

Zarządzenie Nr 27/2022

Wójta Gminy Mniów

z dnia 3 marca 2022 roku

w sprawie zmiany dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 217), szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2021r, poz. 305, z późn. zm.) oraz przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2018 r., poz2471 z późn. zm.) i przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W załączniku nr 1 „Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych” dokumentacji opisującej przyjęte w Urzędzie Gminy w Mniowie zasady (politykę) rachunkowości **ust 6 pkt II Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych** otrzymuje brzmienie:
„ Ewidencja szczegółowa pozostałych środków trwałych prowadzona jest metodą komputerową w programie „DISTRICTUS – ŚRODKI TRWAŁE” FIRMY Korelacja Zakład Informatyki Kraków w poniższy sposób:
 - a) pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej kwoty 10.000 zł i wyższej od 500 zł oraz bez względu na wartość: meble, lodówki, pralki, telewizory, magnetofony, magnetowidy, odtwarzacze DVD, drukarki i sprzęt fotograficzny podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w prowadzonej ewidencji analitycznej do konta 013 "Pozostałe środki trwałe",
 - b) pozostałe środki trwałe o wartości równej bądź niższej od 500 zł podlegają tylko pozabilansowej ewidencji ilościowej w książkach inwentarzowych (z chwilą wydania do użytkowania tych składników ich wartość w cenie nabycia zostanie w całości odpisana w koszty – konto 401). Zalicza się do nich między innymi:
 - maszyny do liczenia,



- dyktafony,
- czajniki,
- grzejniki, wentylatory,
- radiodbiorniki,
- kasetki metalowe,
- lustra,
- drabiny, gabloty, tablice,
- firanki w mb,
- wykładziny podłogowe w m² i inne.

2. W załączniku nr 1 „Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych” dokumentacji opisującej przyjęte w Urzędzie Gminy w Mniowie zasady (politykę) rachunkowości **pkt III Szczegółowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych** otrzymuje brzmienie:

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym (art.2-22 ustawy o rachunkowości), które dzielimy na:

1) dowody źródłowe:

- zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom na ich wnioski,
- wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

2) dowody sporządzane przez Urząd

- zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

3) dowody polecenia księgowania tworzone według algorytmu na podstawie informacji zawartych już w księgach rachunkowych np: algorytm przeniesienia przychodów i kosztów na wynik finansowy, itp.

Wszystkie ujęte w księgach rachunkowych dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a ewentualne błędy należy poprawić zgodnie z art. 22 ustawy o rachunkowości.

Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się zgodnie z treścią ekonomiczną, w porządku chronologicznym i systematycznym, tj. na bieżąco, w kolejności dat ich powstawania, z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, w sposób wiarygodny i kompletny.

Operacje gospodarcze ewidencjonowane (księgowane) są dla każdego roku obrachunkowego oddzielnie dla budżetu gminy jako organu oraz urzędu gminy jako jednostki

budżetowej, numerowane cyframi od 1 w sposób narastający i ciągły oddzielnie w każdym dzienniku. Osoba dekretująca dany dowód stawia przy dekrete każdorazowo swój podpis oraz wskazuje, do którego miesiąca należy zakwalifikować dane zdarzenie gospodarcze.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, chroniąc przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu. Każdy zapis księgowy zawiera co najmniej:

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

Wszystkie zapisy księgowe są wprowadzane z pozycji dziennika i automatycznie zapisywane na odpowiednich kontach finansowych, dzięki czemu zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej są powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty. Bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych. Za sprawdzalne uznaje się księgi, jeśli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:

- 1) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
- 2) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- 3) łatwy dostęp do zbiorów danych, co pozwala na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy uzyskanie jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:

- 1) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- 2) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca,
- 3) ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

Błędy w zapisach księgowych poprawia się przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty. Poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca. Drugi sposób dokonywania korekty polega na wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych dowodów zawierających korekty błędnych zapisów, dokonywane zapisami dodatnimi albo ujemnymi.

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

Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego w momencie ich wystąpienia. W celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych w ewidencji księgowej danego miesiąca – w kosztach i zobowiązaniach – ujmuje się kwoty zobowiązań wynikające z faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych wystawionych i przekazanych przez kontrahentów w miesiącu sprawozdawczym, a w przypadku dowodów, które wpłynęły do referatu finansowo-księgowego jednostki w następnym miesiącu, do ewidencji księgowej danego okresu sprawozdawczego przyjmuje się te, które wpłynęły nie później niż do 7-go dnia następnego miesiąca. Po tym terminie dokumenty ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym wpłynęły do referatu finansowo-budżetowego jednostki. Wyjątek stanowi m-c grudzień, do którego wprowadza się wszystkie faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe dotyczące grudnia bez względu na datę ich wpływu do referatu finansowo-księgowego. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku, jeżeli wpłyną po opisie merytorycznym do dnia 20 marca roku następnego. Są one również wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.

Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym, bądź jest jednoznacznie przypisana do ww. dowodu.

Polecenia księgowania drukowane z programu księgowego podpisane przez osoby dokonujące księgowania nie wymagają podpisu osoby zatwierdzającej.

Faktury sprzedaży są wystawiane i dekretowane w programie „Opłaty lokalne” na poszczególnych kontrahentów. Do ewidencji księgowej ujmowane są zbiorczo na podstawie danych z programu „Opłaty lokalne” następująco:

Wn 221 z klasyfikacją budżetową; Ma 720 z klasyfikacją budżetową – kwota netto;

Wn 221 z klasyfikacją budżetową; Ma 225-V-1 – kwota podatku VAT.

Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.

Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym

charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy; dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach miesiąca wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.

Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa), z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.

Dochody budżetu gminy nieujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych zalicza się do przychodów Urzędu Gminy. Ujmowane są w ewidencji jednostki budżetowej ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczą na podstawie polecenia księgowania. Również w Urzędzie Gminy, jako jednostce budżetowej, są wykazane w sprawozdaniu Rb 27s.

W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków – zaangażowanie środków – prowadzone w ewidencji pozabilansowej.

Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia.

Zwroty wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym. Zwroty z tytułu wydatków poniesionych w roku ubiegłym przyjmowane są na rachunek bieżący dochodów. Wyjątek stanowi refundacja wynagrodzeń z Powiatowego Urzędu Pracy w Kielcach, która przyjmowana jest na dochody budżetowe.

Operacje gospodarcze związane z realizacją projektów współfinansowanych środkami zewnętrznymi, w tym środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej ewidencjonowane są na tych samych kontach syntetycznych, które służą w jednostkach budżetowych do ewidencji innych operacji finansowanych krajowymi środkami publicznymi. W celu jednak zapewnienia wyodrębnienia księgowego wymienionych operacji dla każdego projektu współfinansowanego środkami zewnętrznymi, w tym środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej, zakłada się wyodrębnioną ewidencję księgową polegającą na prowadzeniu dziennika częściowego dla każdego projektu oddzielnie. Oznaczenie dziennika częściowego jest powiązane z nazwą danego projektu (np. „Szkoła Sukcesu”).

Po zakończeniu prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla danego projektu w związku z zakończeniem jego realizacji, salda z zamknięcia ksiąg rachunkowych projektu przenosi się na odpowiednie konta syntetyczne, prowadzone dla podstawowej działalności jednostki.

W księgowaniu stosuje się ogólnie przyjęte zasady dwustronnego zapisu. Do ewidencji zwrotów wydatków i dochodów budżetowych, zmniejszających ich wykonanie danego roku bądź innych operacji np. korygujących rozrachunki z kontrahentami, pracownikami, dla zachowania czystości obrotów, stosuje się techniczny zapis ujemny, tj. na dowodzie będącym podstawą

księgowania oznaczenia kwot i kont dokonuje się kolorem czerwonym.

Do ewidencji składników majątku trwałego niebędących własnością jednostki samorządu terytorialnego, a przekazanych do używania np. na podstawie umowy użyczenia, stosuje się konta pozabilansowe o oznaczeniu:

911 - 911 – „Ewidencja pozabilansowa - środki trwałe”

913- 013 – „Ewidencja pozabilansowa – pozostałe środki trwałe

920 - 020 – „Ewidencja pozabilansowa - wartości niematerialne i prawne”.

3. W załączniku nr 4 w pkt II Zasady funkcjonowania kont dokonuje się zmian:

a) opis konta **141 – Środki pieniężne w drodze** otrzymuje brzmienie:

„Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się:

- dokonywane wpłaty dochodów kartą płatniczą, w placówce pocztowej, w biurze usług płatniczych, w instytucji płatniczej lub w instytucji pieniądza elektronicznego, w korespondencji z kontem 221 i 720.

Na stronie Ma konta 141 ujmuje się:

- wpływ dochodów w drodze, płaconych kartą płatniczą, w placówce pocztowej, w biurze usług płatniczych, w instytucji płatniczej lub w instytucji pieniądza elektronicznego, na rachunek bankowy, w korespondencji z kontem 131,

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.”

b) opis konta **221 Należności z tytułu dochodów budżetowych** otrzymuje brzmienie:

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się:

- przypis należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 720,
- zwroty nadpłat dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 131,

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się:

- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 131 i 141,
- naliczone należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty w korespondencji z kontem 720 lub 750,
- zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 720 lub 750,

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona wg dłużników, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których dotyczą.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Szczegółowa ewidencja dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych prowadzona jest w referacie podatkowym w formie dzienników dla każdego podatnika oddzielnie z podziałem na poszczególne tytuły podatków i opłat. Zapisy z tego tytułu dokonywane są na kontach Urzędu Gminy jako jednostki na podstawie danych z ewidencji podatkowej.

Szczegółowa ewidencja dochodów niepodatkowych przypisanych prowadzona jest w programie

DISTRICTUS – opłaty lokalne w formie dzienników dla każdego dłużnika z podziałem na

poszczególne tytuły dochodów. Zapisy z tego tytułu dokonywane są na kontach Urzędu Gminy jako jednostki na podstawie danych z ewidencji analitycznej opłat.

3. Załącznik nr 5 Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych wraz z opisem systemu informatycznego otrzymuje brzmienie załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pozostałe zapisy Zarządzenia nr 70/2021 Wójta Gminy Mniów z dnia 30 czerwca 2021r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości pozostają bez zmian.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników merytorycznie odpowiedzialnych z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi zasadami (polityką) rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2022r.

WÓJT
mgr Piotr Wilczak

SKARBNIK GMINY
Dorota
mgr Dorota Basiak

RADCA PRAWNY
Mariusz Delipacy
Mariusz Delipacy
Nr/KL-927

Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych wraz z opisem systemu informatycznego.

I. Wykaz programów komputerowych stosownych w systemie przetwarzania danych w Urzędzie Gminy w Mniowie.

W Urzędzie Gminy w Mniowie ewidencja księgowa prowadzona jest komputerowo przy użyciu programów komputerowych.

Szczegółowe opisy podstawowych funkcji, procedur i parametrów programów komputerowych znajdują się w instrukcjach (podręcznikach) użytkownika, opracowanych oddzielnie dla każdego programu. Instrukcje w formie papierowej lub elektronicznej znajdują się na stanowiskach pracy poszczególnych użytkowników.

W Urzędzie Gminy w Mniowie ewidencja księgowa prowadzona jest komputerowo przy użyciu programów komputerowych firmy "KORELACJA" Zakład Informatyki Kraków ul. Lea 114, 30-133 Kraków.

Wykaz programów finansowo-księgowych stosowanych w jednostce:

- 1) program "DISTRICTUS - System Finansowo-Księgowy" wersja 2.03. (wraz z aktualizacjami) – służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej (Urzędu Gminy) i budżetu gminy (Organu),
- 2) program "DISTRICTUS - Kadry i płace" wersja 3.16 (wraz z aktualizacjami) – służy do obsługi kadr i płac,
- 3) program "DISTRICTUS – Środki Trwałe" wersja 1.30 (wraz z aktualizacjami) – służy do prowadzenia ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) program "DISTRICTUS – Opłaty za usuwanie odpadów" wersja 2.02 (wraz z aktualizacjami) – służy do naliczania opłat za usuwanie odpadów,
- 5) program "DISTRICTUS – Dopłaty paliwowe dla rolników" wersja 1.02 (wraz z aktualizacjami) – służy do wyliczenia kwoty dopłat dla rolników,
- 6) program "DISTRICTUS – Podatki gminne" wersja 1.12 (wraz z aktualizacjami) – służy do ewidencji podatków gminnych (rolnego, od nieruchomości i leśnego), rozliczania wpłat i windykacji zaległości podatkowych,
- 7) program "DISTRICTUS – Podatek od Środków Transportu" wersja 1.15 (wraz z aktualizacjami) – jest rozwinięciem pakietu podatkowego, służy do naliczania podatku od środków transportowych, rozliczania wpłat i windykacji zaległości podatkowych,
- 8) program „DISTRICTUS – Opłaty lokalne” wersja 2.02.341.k914 (wraz z aktualizacjami) – służy do ewidencji dochodów przypisanych (czynsz, dzierżaw, najmu, opłat za zajęcie pasa drogowego, opłat za korzystanie z przystanków itp.), rozliczania wpłat i windykacji zaległości,
- 9) Elektroniczne rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych dokonywane są za pomocą programu PŁATNIK wersja 8.01.001A firmy Asseco Poland S.A, który zapewnia pełną obsługę deklaracji ZUS oraz wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Program ten umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie

umowy o pracę i umowy zlecenia oraz naliczanie składek ZUS i sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

10) Do elektronicznego sporządzania i przesyłania sprawozdań budżetowych, uchwał budżetowych oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej jednostki samorządu terytorialnego służy program "BeSTi@" wersja 7.0121.03.02, natomiast do sporządzania sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych program SJO BeSTi@ wersja 7.012.03.02 wraz z aktualizacjami.

II. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.

Zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe Gminy Mniów znajdują się na urzędowym serwerze baz danych MS SQL oraz płytach CD w Urzędzie Gminy w Mniowie. Program działa w oparciu o system operacyjny MS Windows 7 64 bit zainstalowany na serwerze urzędowym, wykorzystując jego zbiory danych niezbędne do prawidłowego funkcjonowania.

III. Ogólna charakterystyka i funkcje programów przetwarzania danych.

1. System "**DISTRICTUS -Finansowo-Księgowy**" stanowi główną część systemu przetwarzania danych księgowych i służy do prowadzenia pełnej księgowości i sprawozdawczości budżetu Gminy oraz jednostki Urząd Gminy. Program pozwala na wykonanie wszystkich niezbędnych funkcji związanych z obsługą księgowości organu i jednostki budżetowej. Ewidencja operacji księgowych odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowo. Podstawowymi funkcjami programu są: obsługa budżetu, obsługa obrotów, obsługa kont, obsługa rozrachunków, obsługa bilansów oraz administrowanie systemem.

W systemie Finansowo-Księgowym tworzone są zbiory stanowiące:

- Dziennik,
- Księgę główną,
- Księgi pomocnicze,
- Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej,
- Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych,
- Sprawozdania.

2. Program "**DISTRICTUS-Kadry i płace**" umożliwia prowadzenie kompletnej dokumentacji kadrowej i płacowej w jednostce. Podstawowymi funkcjami modułu "Kadry" są:

- zarządzanie danymi personalnymi,
- wspomaganie kontroli zatrudnień i zwolnień,
- kontrola nieobecności,
- zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników,
- modyfikacja przepisów,
- wydruki.

W module "Płace" podstawowe funkcje to: zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników, automatyczne naliczanie płac, automatyczne rozliczenie z ZUS i Urzędem Skarbowym. Funkcja automatycznego naliczania płac na podstawie danych o składnikach stałych i potrąceniach wynagrodzenia umożliwia automatyczne obliczenie płacy brutto oraz potrącenia, w tym podatek, składki ubezpieczenia społecznego, ubezpieczenia zdrowotne, potrącenia dodatkowe oraz umowy zlecenie.

3. Program "**DISTRICTUS – Środki Trwale**" pozwala na wykonywanie wszystkich niezbędnych

funkcji związanych z obsługą ewidencji środków trwałych w urzędzie. 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. System wyposażony jest w możliwość wykonywania wszystkich niezbędnych wydruków i zestawień.

4. Program "**DISTRICTUS – Opłaty za usuwanie odpadów**" służy do rozliczeń związanych z opłatami pobieranymi przez Gminę za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Podstawowymi funkcjami programu są: ewidencja punktów odbioru opłat (odbiorcy indywidualni i zbiorowi), wydruki decyzji, informacji, wezwań do złożenia deklaracji, różne zestawienia i wydruki, prowadzenie windykacji (pełna obsługa naliczania odsetek, generowanie wezwań do zapłaty i upomnień).

5. Program "**DISTRICTUS – Dopłaty paliwowe dla rolników**" umożliwia wyliczenie kwoty zwrotu podatku akcyzowego. Program ten pozwala na wykonanie wszystkich niezbędnych funkcji związanych z ewidencją wniosków, ewidencją faktur załączonych do wniosków oraz obsługą wydawanych decyzji.

6. Program "**DISTRICTUS – Podatki gminne**" umożliwia prowadzenie ewidencji podatkowej oraz prowadzenie księgowości podatkowej i windykacji. Program prowadzi ewidencję podatników oraz przypisanych do nich nieruchomości, gruntów, lasów wraz z wszystkimi niezbędnymi informacjami o właścicielach (podatnikach) i samych nieruchomościach. Stawki, w oparciu o które wyliczane jest zobowiązanie podatkowe mogą być w razie potrzeby zmieniane przez użytkownika, na początku roku podatkowego.

Program umożliwia dokonanie wymiaru indywidualnie dla pojedynczych podatników lub dla wybranych grup. W module **Windykacje** prowadzone jest rozliczenie podatników, pozwalające przeglądać aktualny stan należności, księgować wpłaty, tworzyć dokumenty księgowe , takie jak: upomnienia, zwroty, itp. Moduł dostarcza pełnych informacji o bieżącym stanie rozliczeń danego podatnika, niezbędnych do podejmowania czynności windykacyjnych. Moduł umożliwia wzięcie całego szeregu zestawień, sprawozdań, druków i raportów.

7. Program "**DISTRICTUS – Podatek od Środków Transportu**" służy do dokonania wymiaru podatku.

Program realizuje proces zakładania karty podatnika, jak również dodawanie nowego pojazdu dla danej karty. Wyszukiwanie interesujących danych może następować według karty, nazwy podatnika czy adresu. Możliwe jest również odszukanie pojazdu po dowolnym opisie charakteryzującym go i natychmiastowe przejście do karty podatnika, będącego w jego posiadaniu. Program nalicza wymiar podatku oraz służy do rozliczania należności od środków transportu.

8. Program „**DISTRICTUS – Opłaty lokalne**” umożliwia prowadzenie ewidencji analitycznej i windykacji dochodów przypisanych. Program prowadzi ewidencję dłużników niepodatkowych należności cywilnoprawnych. W programie wystawiane są faktury i noty dla poszczególnych dłużników stanowiące przypis należności.

W module **Windykacje** prowadzone jest rozliczenie dłużników, pozwalające przeglądać aktualny stan należności, księgować wpłaty, tworzyć dokumenty księgowe , takie jak: wezwania, zwroty, itp. Moduł dostarcza pełnych informacji o bieżącym stanie rozliczeń danego podatnika, niezbędnych do

podejmowania czynności windykacyjnych. Moduł umożliwia tworzenie całego szeregu zestawień, sprawozdań, druków i raportów.

9. System **Besti@** to specjalistyczny program przeznaczony do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego. Stanowi kompleksowe narzędzie, które ma na celu wykonywanie zadań w zakresie planowania i modyfikacji budżetu a także sporządzanie sprawozdań budżetowych. Umożliwia także tworzenie bilansów. Program pozwala na elektroniczne przekazywanie sprawozdań jak również uchwał budżetowych.

W Urzędzie Gminy sprawozdania jednostkowe, sporządzane są za pomocą programu **SJO Besti@** służącego do sporządzania sprawozdań jednostkowych Urzędu Gminy.

10. Program **Płatnik** służy do sporządzania miesięcznych raportów i deklaracji o opłaconych składkach na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy pracowników. Struktura zbiorów danych programu przedstawia się następująco:

1. Rejestr płatników

Jest zbiorem tablic, w których przechowywane są dane Urzędu Gminy jako płatnika składek.

2. Rejestr ubezpieczonych

To zbiór danych w formie tablic, w których przechowywane są dane osób ubezpieczonych. Każdy ubezpieczony związany jest poprzez identyfikator z płatnikiem.

3. Rejestr dokumentów

To zbiór tablic z dokumentami, zawierającymi dane osobowe płatników bądź płatników i ubezpieczonych jednocześnie, a także dane o wysokościach składek czy okresach podlegania poszczególnym ubezpieczeniom. Każdy dokument powiązany jest poprzez identyfikator z płatnikiem. Dodatkowo, każdy dokument, który zawiera dane osoby ubezpieczonej powiązany jest poprzez identyfikator z jednym ubezpieczonym.

4. Przekaz elektroniczny – służy do dokonywania wysyłek automatycznych wygenerowanych raportów ZUS

Zbiory danych zawartych w programie tworzone są na podstawie wprowadzonych danych np. dane płatnika czy osób ubezpieczonych. Na ich podstawie sporządzane są deklaracje, dokumenty rozliczeniowe czy zgłoszeniowe dla poszczególnych ubezpieczonych i drogą teletransmisji wysyłane do ZUS.

WÓJT
mgr Piotr Wilczak