

w sprawie wprowadzenia zmian w zarządzeniu nr FN/51/2008 Wójta Gminy Łodygowice z dnia 29 sierpnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia w życie dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Łodygowice

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości(t. j. Dz. U. z 2009 r. nr 152 poz.1223 z późn. zm.), art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz.1240 z późn. zm.) rozporządzenia z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (D. U. nr 142 poz.1020 z późn. zm.) ,

Zarządzam, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr FN/51/2008 Wójta Gminy Łodygowice z dnia 29 sierpnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia w życie dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Łodygowice wprowadza się zmiany :


1. Załącznik nr 5 zarządzenia nr FN/51/2008 Wójta Gminy Łodygowice z dnia 29 sierpnia 2008 r. w sprawie „Dokumentacji Przyjętych Zasad Rachunkowości otrzymuje brzmienie zgodnie załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia,

§ 2.

Wykonanie zarządzeni powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

Andrzej Pitera

Załącznik nr 5
do zarządzenia nr FN/51/2008
Wójta Gmin Łodygowice
z dnia 29 sierpnia 2008r.
W brzmieniu ustalonym
Zarządzeniem nr 51/FN/2010
z dnia 14 lipca 2010 r.

DOKUMENTACJA PRZYJĘTYCH ZASAD RACHUNKOWOŚCI

- § 1. Wykaz zadań wykonywanych techniką komputerową
- § 2. Wykaz programów komputerowych
- § 3. Obowiązki użytkownika aplikacji programu
- § 4. Wykaz ksiąg rachunkowych
- § 5. Ochrona danych księgowych.

§ 1

Wykaz zadań wykonywanych techniką komputerową w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Łodygowicach

W Urzędzie Gminy w Łodygowicach w Referacie Finansowym techniką komputerową prowadzone są następujące zadania:

- Podatek rolny,
- Podatek od nieruchomości,
- Podatek leśny,
- Podatek od środków transportu,
- Obsługa sfery finansowo – księkowej,
- Sprawozdawczość budżetowa,
- Płace,
- Budżet
- Podatek osobisty,
- Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- Ewidencja środków trwałych,
- Elektroniczny przekaz przelewów
- Kasa
- Kasa podatkowa
- Rejestr opłat
- Kadry
- Pożyczek z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Pożyczek z Funduszu Budownictwa Mieszkaniowego

§ 2

Wykaz programów komputerowych

Do wykonywania zadań wymienionych w § 1 stosowane są następujące systemy:

1. Systemy firmy REKORD Systemy Informatyczne sp. z o.o. ul. Kasprowicza 5 43-300 Bielsko – Biała:
 - System Posesja – Wymiar
 - System Firmy _ PD – Wymiar
 - System Pojazdy
 - System Posesja – Księgowość
 - System Firmy PD - Księgowość
 - System Finansowo – Księgowy (FK)
 - System Budżet
 - System Płace
 - System Kadry
 - System Kasa

- System Kasa Podatkowa
 - System Środki Trwałe
 - System Rejestr Opłat
 - System PKZP
2. System firmy PROKOM S.A.:
 - System PŁATNIK
 3. Program firmy Zakład Usług Informatycznych NOWUM sp. z o.o. ul. Spokojna 9a 18-400 Łomża:
 - Program HOME BANKING systemu NOVUM BANK umożliwiającym korzystanie z usług bankowych bezpośrednio z siedziby Urzędu Gminy.
 4. Firmy komputerowe są autorami lub posiadają prawa do sprzedaży powyższych systemów w rozumieniu Ustawy o Prawie Autorskim.
 5. Do poszczególnych systemów istnieje dokumentacja programu opracowana przez autorów systemów opisująca szczegółowo funkcje programowe eksploatowanych systemów.
 6. Aplikacje programowe są zainstalowane w systemie sieciowym serwera sieciowego „LINUX” przy zapewnieniu równoległej pracy nieograniczonej liczbie stacji roboczych oraz współpracują z serwerem sieciowym „WINDOWS SERVER SYSTEM”.
 7. Poszczególni użytkownicy posiadają własne identyfikatory pracy w sieci komputerowej oraz hasła do systemu sieciowego.
 8. Archiwizacja danych odbywa się co najmniej raz w miesiącu na dysk w serwerze lokalnym oraz na nośnikach danych (dyskietki, płyty CD oraz inne).
 9. Kopie zapasowe są przechowywane w referacie finansowym w szafach zamkniętych.
 10. Poszczególni użytkownicy wykonują kopie swoich systemów nie rzadziej niż raz w miesiącu.
 11. Hasło administratora przechowywane jest w zamkniętej kopercie znajdującej się w sejfie Urzędu Gminy Łodygowice.
 12. Osobami upoważnionymi do otwarcia koperty zawierającej hasło administratora są:
 - Wójt Gminy Łodygowice
 - Skarbnik Gminy Łodygowice
 - Administrator systemu sieciowego.
 13. Otwarcie koperty powinno być odnotowane w rejestrze zmian haseł (załącznik nr 1)
 14. Obowiązkowymi wydrukami dla systemów są wydruki z systemów:
 - Płace
 - Podatek Rolny
 - Podatek od nieruchomości
 - Budżet ST

Charakterystykę poszczególnych systemów zawierają instrukcje obsługi. Instrukcje obsługi programu stanowią dokumentację techniczną systemów i są częścią składową niniejszego załącznika (przechowywane w referacie finansowym).

Obowiązki użytkownika aplikacji programu.

1. Zapoznanie się z dokumentacją aplikacji programu.
2. Posiadanie własnego indywidualnego dostępu do aplikacji programowej.
3. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa danych tj. zakaz udzielania informacji osobom nieupoważnionym.
4. Dokonywanie okresowych kopii systemu, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
5. Dokonywanie wydruków określonych przez autorów systemów oraz przez Skarbnika Gminy.
6. Wydruki powinny być opieczetowane i zaparafowane przez osobę sporządzającą dany wydruk komputerowy.
7. Wydruki ustawowe są określone w dokumentacji poszczególnych programów komputerowych.
8. Wszystkie nośniki danych przechodzące do Urzędu Gminy muszą zostać poddane procedurze sprawdzenia programem antywirusowym.

§ 4

Wykaz ksiąg rachunkowych

1. W Urzędzie Gminy w Łodygowicach metodą komputerową prowadzi się następujące zbiory danych tworzących księgo rachunkowe:
 - Dziennik – obroty i salda księgi głównej
 - Konta księgi głównej
 - Obroty i salda ksiąg pomocniczych
 - Obroty i salda zbiorczo
2. **Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera** - za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzonych wg algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
 - Uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - Możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - Stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identycznych zapisów,
 - Dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
3. Księgi rachunkowe należy drukować nie później niż na koniec okresu obrotowego.
4. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
5. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald w terminie do 15 dnia następnego miesiąca.
6. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

7. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.
8. Roczne zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządza się przed 85 dniem po dniu bilansowym tj. do 26 marca.
9. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięcie księgi rachunkowej.

§ 5

Ochrona danych księgowych

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przekazywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Poszczególni użytkownicy posiadają własne identyfikatory pracy w sieci komputerowej oraz hasła do systemu sieciowego.

Programy chronione są dodatkowo programem antywirusowym.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci (wydruki papierowe) w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Archiwowanie polega na zapisie danych na dysku twardym, oraz utworzenia kopii zapasowych na nośnikach danych (dyskietkach, płytach CD i innych) po zamknięciu miesiąca.

Roczne Zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju np.:

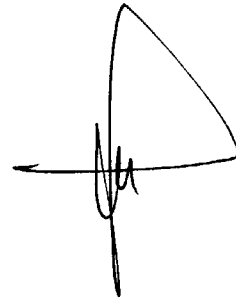
- Dochody
- Wydatki

Oraz symbolem pozycji pod jaką są księgowane od – do oraz skrajne daty. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu, a pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

- Księgi rachunkowe – 5 lat
- Karty wynagrodzeń pracowników przez okres wymaganego do tych informacji – 50 lat (w formie papierowej)
- Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres jej ważności i dodatkowo przez 5 lat po tym okresie
- Dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat

- Dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym lub podatkowym – przez 5 lat licząc od początku następnego roku po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
- Pozostałe dowody księgowe – 5 lat.

Okresy przechowywania ustalone wyżej oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.

A handwritten signature or mark consisting of a large, stylized loop on the right side, a horizontal line extending to the left, and a vertical line extending downwards from the center of the horizontal line.