

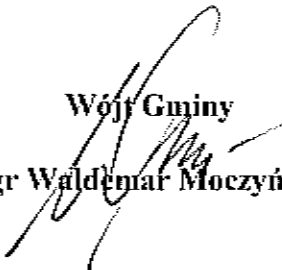
**ZARZĄDZENIE NR 80/2014
WÓJTA GMINY DRZYCIM
z dnia 25 września 2014 roku**

w sprawie zmiany zasad polityki rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.)¹ zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 48/2012 Wójta Gminy Drzycim z dnia 14 sierpnia 2014 roku Załącznik Nr 4 – „System ochrony danych w jednostce” otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy
mgr Waldemar Moczyński

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2013 r., poz. 613; Dz.U. z 2014 r., poz. 768; Dz.U. z 2014 r., poz. 1100

System ochrony danych w jednostce

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to zamki zamontowane w drzwiach i szafach. Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w Referacie Finansów i Rachunkowości,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowo,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa. Zasoby kopiowane są na zewnętrzną stację dysków każdego dnia po zakończeniu pracy. Kopia danych przechowywana jest w szafie pancerniej w pokoju nr 19.
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały przechowywane są:

- sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu (kategoria archiwalna A),
- polityka rachunkowości i plany kont (kategoria archiwalna A),
- dokumentacja placowa – listy płac, kartoteki wynagrodzeń, rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne, dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego fundusz płac (kategoria archiwalna B-50).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowo dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
 - dokumenty księgowe dotyczące projektów unijnych – zgodnie z zapisami umów.
- Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Wykaz stosowanych programów komputerowych w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Drzycimiu

Zgodnie z wymogami określonymi w art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. b i c ustawy z dnia 29 września o rachunkowości ustala się wykaz programów wykorzystywanych do ewidencji zdarzeń gospodarczych w Urzędzie Gminy.

Autorem n/w programów jest U.I. INFO – SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.

1. „Kadry i Płace” - System kadrowo – placowy
2. „Księgowość Budżetowa (KBiP)” - System księgowości budżetowej z planowaniem
3. „Księgowość Zobowiązań” - System księgowości podatków i opłat
4. „Rejestr VAT” - System ewidencji zakupu i sprzedaży, fakturowania i rozliczania faktur VAT
5. „Auta” - System wymiaru podatku od środków transportowych
6. „Podatki” - System wymiaru podatków lokalnych dla osób fizycznych
7. „JGU” – System wymiaru podatków lokalnych od osób prawnych

Wersje programu są dostosowane do wymaganych przepisów i są aktualizowane przez firmę nadzorującą zgodnie z wersjami dostarczonymi przez autorów programów. Aktualny numer wersji umieszczony jest na wydrukach dokumentów.

Ewidencję środków trwałych prowadzi się techniką ręczną, a także przy pomocy arkuszy kalkulacyjnych.

Do obsługi zadań gminy związanych z realizacją ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach stosuje się System DOC.pl, którego autorem jest RAD Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ulicy Mokotowskiej 9/6, 00-640 Warszawa.

Stosuje się również program „Bestia”, który przeznaczony jest do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego.

Zastosowanie również ma program Płatnik służący do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Wójt Gminy
mgr Waldemar Moczyński