

ZARZĄDZENIE NR 9/2015
WÓJTA GMINY WILKOWICE Z DNIA 21 STYCZNIA 2015 ROKU
w sprawie: wprowadzenia zasad rachunkowości przy użyciu programów komputerowych
oraz rejestru aktualnych wersji oprogramowania stosowanych do prowadzenia ksiąg
rachunkowych.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku – o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U.nr 76 poz.694 z 2002 roku z późniejszymi zmianami) oraz zgodnie z art. 40 ustawy o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013 roku poz.885 z dnia 05 sierpnia 2013 roku)

Zarządzam co następuje:

Rozszerzam wprowadzone Zarządzeniem Nr 120/2010 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 11 października 2010 roku w sprawie wprowadzenia Zasad Polityki Rachunkowości dla Gminy Wilkowice i Urzędu Gminy w Wilkowicach” określając zasady dokumentujące operacje finansowo – księgowo przy użyciu programów komputerowych. Do niniejszego zarządzenia w formie **załącznika nr 1** dołącza się wybrane zagadnienia dotyczące zebrania i usystematyzowania zagadnień dotyczących zgodności informatycznych systemów Finansowo-Księgowych, Budżet, Środki Trwałe, Faktura oraz systemu Płacowo-Kadrowego autorstwa REKORD ze znowelizowaną Ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku z późniejszymi zmianami.

Wykaz stosowanych programów komputerowych stanowi rejestr określony w **załączniku nr 2** do niniejszego Zarządzenia, który będzie aktualizowany niezwłocznie po wymianie wersji oprogramowania.

DOKUMENTACJA PRZYJĘTYCH ZASAD
RACHUNKOWOŚCI PRZY UŻYCIU PROGRAMÓW
KOMPUTEROWYCH

- § 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 Wilkowicach

W Urzędzie Gminy w Wilkowicach w Referacie Finansowo - Budżetowym techniką komputerową prowadzone są następujące zadania:

POSESJA – ewidencjonujący zobowiązania osób fizycznych , w tym:

- Podatek rolny,
- Podatek od nieruchomości,
- Podatek leśny,

WYMIAR JGU – ewidencjonujący zobowiązania osób prawnych, w tym:

- Podatek rolny,
- Podatek od nieruchomości,
- Podatek leśny,

POJAZDY – osoby prawne i fizyczne

- Podatek od środków transportów,

BESTIA - Sprawozdawczość budżetowa,

- Obsługa sfery finansowo – księgowej (dochody, wydatki)
- Płace,
- Budżet
- Podatek osobisty,
- Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, (Płatnik)
- Ewidencja środków trwałych,
- Elektroniczny przekaz przelewów
- Kasa
- Faktura
- Nota
- Rejestr opłat

§ 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 Rolny
- System Posesja
- System Firmy – Pd
- System Finansowo – Księgowy (FK)
- System budżet
- System płace

- Kasa
 - Faktura
 - System Podatek Osobisty
 - System Środki Trwałe
 - System pojazdy
2. System firmy PROKOM S.A.:
 - System PŁATNIK
 - Program HOME BANKING systemu DEFCOM 2000 umożliwiającym korzystanie z usług bankowych bezpośrednio z siedziby Urzędu Gminy.
 3. System PEFRON
Umżliwiający tworzenie i wysyłanie deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
 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 „NOVELL” przy zapewnieniu równoległej pracy nieograniczonej liczbie stacji roboczych oraz współpracują z serwerem bazodanowym „WINDOWS SERVER SYSTEM”.
 7. Poszczególni użytkownicy posiadają własne identyfikatory pracy w sieci komputerowej oraz hasła do systemu sieciowego.
 8. Archiwizacja baz danych systemów księgowych odbywa się co najmniej raz w tygodniu na dysk serwera oraz dwa dyski sieciowe typu NAS znajdujące się jeden w serwerowni, jeden w pomieszczeniu kancelarii tajnej, a raz w miesiącu są zgrywane na nośnik DVD, BD lub nowszego typu.
 9. Kopie zapasowe z miesiąca wykonywane na nośniku DVD lub BD przechowywane są w kasie Urzędu Gminy w szafach zamkniętych.
 10. Poszczególni użytkownicy wykonują kopie swoich plików lokalnych (arkuszy kalkulacyjnych oraz dokumentów biurowych) nie rzadziej niż raz w miesiącu.
 11. Hasło administratora przechowywanej jest w zamkniętej kopercie znajdującej się w sejfie Urzędu Gminy Wilkowice
 12. Osobami upoważnionymi do otwarcia koperty zawierającej hasło administratora są:
 - Wójt Gminy Wilkowice
 - Z-ca Wójta Wilkowice
 - Sekretarz Gminy Wilkowice
 - Skarbnik Gminy Wilkowice (lub osoba upoważniona)
 - Administrator systemu sieciowego.
 13. Otwarcie koperty powinno być odnotowane w rejestrze zmian haseł wg następującego wzoru

Wykaz zmiany haseł Administratora systemu sieciowego WINDOWS SERWER SYSTEM w Urzędzie Gminy w Wilkowicach

Lp.	Data wpisu	Data otwarcia	Nazwisko Imię	Administrator	Data zmiany

14. Obowiązkowymi wydrukami dla systemów są wydruki z systemów:

- Płace
- Podatek Rolny
- Podatek od nieruchomości
- Budżet ST

Charakterystykę poszczególnych systemów zawierają instrukcje obsługi udostępnione pracownikom bezpośrednio wykonującym operacje finansowo-księgowe przy użyciu danego programu komputerowego.

Każdorazowa zmiana wersji oprogramowania zostanie wprowadzona i odnotowana na piśmie w załączniku Nr 2, który zatwierdza Wójt Gminy.

Wykaz aktualnych wersji programów zgodnie rejestrem określonym w **załączniku Nr 2**.

§ 3

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 tygodniu.
5. Dokonywanie wydruków określonych przez autorów systemów oraz przez osoby upoważnione przez Skarbnika Gminy.
6. Wydruki powinny być opieczętowane i zaparafowane przez osobę sporządzającą dany wydruk komputerowy.
7. Wydruki ustawowe są określone w dokumentacji poszczególnych programów komputerowych.
8. Wszystkie nośniki danych przychodzące do Urzędu Gminy muszą zostać poddane procedurze sprawdzenia programem antywirusowym.

§ 4

Wykaz ksiąg rachunkowych

1. W Urzędzie Gminy w Wilkowicach metodą komputerową prowadzi się następujące zbiory danych tworzących księgi rachunkowe:
 - Dziennik – obroty i salda księgi głównej, dla każdego wyodrębnionego oddziału księgowego
 - Konta księgi głównej, dla każdego wyodrębnionego oddziału księgowego
 - 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 niezmiennosc, 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 ostatniego 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 po dniu bilansowym tj. do dnia przyjęcia sprawozdania przez Organ Stanowiący.
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 na nośnikach elektronicznych polega na zapisie na dysku twardym i utworzenie kopii zapasowych na nośnikach danych (płytkach DVD) przynajmniej raz w tygodniu oraz po zamknięciu miesiąca obrachunkowego a ponadto poprzez wygenerowanie wydruków w wersji papierowej 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, przez 10 lat licząc od początku następnego roku po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
- Dokumenty księgowe dotyczące 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.

Zbiory danych znajdują się w bazach danych:

ORGAN2008.fdb oraz WYDATKI.fdb (zmiana w stosunku do załącznika Nr 1 z ZUI REKORD – specyfikacja zbiorów str.4)

§ 6

Traci moc Zarządzenie:

1. Nr 13/2011 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 25 stycznia 2011 roku w sprawie wprowadzenia zmiany do Zarządzenia Nr 120/2010 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 11 października 2010 roku w sprawie: wprowadzenia Zasad Polityki Rachunkowości dla Gminy Wilkowice i Urzędu Gminy w Wilkowicach
2. Nr 156/2011 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 30 grudnia 2011 roku w sprawie: wprowadzenia zmiany do Zarządzenia Nr 13/2011 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 25 stycznia 2011 roku w sprawie: wprowadzenia Zasad Polityki Rachunkowości dla Gminy Wilkowice i Urzędu Gminy w Wilkowicach.

3. Nr 81a/2012 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 4 lipca 2012 roku w sprawie: wprowadzenia zmiany do Zarządzenia Nr 156/2011 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 30 grudnia 2011 roku w sprawie: wprowadzenia Zasad Polityki Rachunkowości dla Gminy Wilkowice i Urzędu Gminy w Wilkowicach.
4. Nr 4/2013 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 3 stycznia 2013 roku w sprawie: wprowadzenia zmiany do Zarządzenia Nr 81a/2012 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 4 lipca 2012 roku w sprawie: wprowadzenia Zasad Polityki Rachunkowości dla Gminy Wilkowice i Urzędu Gminy w Wilkowicach.
5. Nr 68a/2013 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 3 lipca 2013 roku w sprawie: wprowadzenia zmiany do Zarządzenia Nr 4/2013 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 03 stycznia 2013 roku w sprawie: wprowadzenia Zasad Polityki Rachunkowości dla Gminy Wilkowice i Urzędu Gminy w Wilkowicach.
6. Nr 138/2013 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 31 grudnia 2013 roku w sprawie: wprowadzenia zmiany do Zarządzenia Nr 68a/2013 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 03 lipca 2013 roku w sprawie: wprowadzenia Zasad Polityki Rachunkowości dla Gminy Wilkowice i Urzędu Gminy w Wilkowicach.
7. Nr 72a/2014 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 21 lipca 2014 roku w sprawie: wprowadzenia zmiany do Zarządzenia Nr 138/2013 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 31 grudnia 2013 roku w sprawie: wprowadzenia Zasad Polityki Rachunkowości dla Gminy Wilkowice i Urzędu Gminy w Wilkowicach.

§ 7

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Mieczysław Raczka