

Zarządzenie Nr 10a/2013

Wójta Gminy Pionki z dnia 14 marca 2013r.

w sprawie zmiany zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy
w Pionkach

Na podstawie przepisów art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013r., poz. 330) i szczególnych ustaleń zawartych w art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Uchyła się w całości załącznik Nr 5 „Wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych oraz ochrona i archiwizacja danych” do Zarządzenia nr 52/2010 z dnia 31 grudnia 2010 roku, który otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY PIONKI

Mirosław Ziótek

Wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych oraz ochrona i archiwizacja danych.

1. Wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

Księgi rachunkowe budżetu gminy (organ) i jednostki budżetowej z uwzględnieniem ewidencji podatków i niepodatkowych należności budżetowych prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego „Xpertis Finanse i księgowość”, Wersja 11.21 Nr seryjny WFBA 026596 zakupionego w firmie MACROLOGIC S.A. Oddział w Łodzi ul, Struga 16, 90-513 Łódź.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące współpracujące ze sobą programy wchodzące w skład pakietu programów Xpertis:

1. Xpertis Finanse i księgowość przeznaczony do prowadzenia zautomatyzowanej księgowości jednostki i organu,
2. Xpertis Kasa umożliwia rejestrowanie operacji kasowych,
3. Xpertis Kadry i płace,
4. Xpertis Opłaty lokalne przeznaczony do ewidencji podatków i opłat,
5. Xpertis Zarządzanie lokalami przeznaczony do rozliczania wody i ścieków,
6. Xpertis Podarek rolny, leśny i od nieruchomości,
7. Xpertis Podatek od środków transportowych
8. Xpertis SERVER
9. Xpertis Odpady komunalne

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkowane w Urzędzie Gminy w Pionkach posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

1. oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
2. wykaz programów,
3. procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
4. opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
5. wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

2. Opis systemu komputerowego rachunkowości:

1. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych budżetu Gminy (organ) objętych załącznikiem nr 2 do zarządzenia i jednostki budżetowej Urząd Gminy objętych załącznikiem Nr 3 do zarządzenia wykorzystywany jest program „Xpertis Finanse i księgowość” w wersji 11.21.

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od dnia 1 stycznia 2011 roku.

Xpertis Zarządzanie lokalami (wersja 11.21 numer seryjny XACA026596) – program służy do kompleksowej obsługi opłat za dostawę wody oraz odprowadzanie ścieków. Pozwala na prowadzenie rejestru odbiorców, stanów liczników, automatyczne generowanie faktur VAT dla odbiorców, sporządzanie zestawień zbiorczych, rejestru sprzedaży VAT, a także do księgowania dokumentów, prowadzenie dziennika obrotów, zestawienia zaległości i nadpłat, drukowanie wezwań do zapłaty dla dłużników, generowanie i przekazywanie do kasy dowodów KP.

Powiązania – program powiązany z aplikacjami Xpertis Kasa, Xpertis Finanse i księgowość.

Xpertis Finanse i księgowość (wersja 11.21 numer seryjny WFBA026596) – program przygotowany pod kątem kompleksowej obsługi księgowości – prowadzenie księgi głównej, ksiąg pomocniczych i dziennika. Program służy do księgowania dokumentów źródłowych, przeglądania zapisów na kontach, obrotów i sald drukowania kartotek, prowadzenie ewidencji planów i wykonania dochodów i wydatków, rozliczania kosztów, prowadzenie rozrachunków z kontrahentami, generowanie sprawozdań księgowych

Powiązania – program powiązany z aplikacjami Xpertis Kasa, Xpertis Podatek od środków transportowych, Xpertis Opłaty lokalne, Xpertis Zarządzanie lokalami, Xpertis Podatek rolny, leśny i od nieruchomości, Xpertis Kadry i płace, Xpertis Odpady komunalne oraz z informatycznym systemem sprawozdawczości budżetowej „BESTIA”.

Xpertis Kadry i płace (wersja 11.21 numer seryjny WKAA026596) – służy do kompleksowej obsługi kadr i płac, w tym prowadzenie ewidencji pracowników etatowych, zatrudnionych na umowy zlecenia i o dzieło, sporządzania list płac, kart wynagrodzeń, deklaracji podatkowych dla pracowników, inkasentów, soltysów, radnych.

Powiązania – program powiązany z aplikacjami Xpertis Finanse i księgowość, Płatnik, e-PFRON, Home Banking.

Xpertis Odpady komunalne (wersja 11.22 numer seryjny XBCX026980) - program kompleksowej obsługi opłaty za odpady komunalne dla osób fizycznych, księgowości w tym zakresie, przekazywania do kasy dowodów KP i KW, sporządzania dziennika obrotów, zestawień zaległości i nadpłat, prowadzenia windykacji- wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych.

Powiązania – program powiązany z aplikacjami Xpertis Kasa, Xpertis Finanse i księgowość.

Xpertis Kasa (wersja 11.21 numer seryjny WKSA026596) – program wspomaga pracę osób prowadzących rozliczenia kasowe, w tym służy do bieżącej obsługi operacji kasowych, emitowanie dowodów KP, KW, generowanie raportów kasowych z podziałem kwot na poszczególne paragrafy wydatkowe i dochodowe np. raport dochodów i raportów rodzajowych, wgląd w stany kas na dowolnie wybrany dzień.

Powiązania – program powiązany z aplikacjami Xpertis Finanse i księgowość, Xpertis Podatek od środków transportowych, Xpertis Opłaty lokalne, Xpertis Zarządzanie lokalami, Xpertis Podatek rolny, leśny i od nieruchomości, Xpertis Odpady komunalne

Dopuszcza się wykorzystania danych z programu funkcjonujące w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach, a powiązanego z księgowością Urzędem Gminy.

-**NEMEZIS**- służy do wykonywania dokumentacji wypłat i rozliczeń w zakresie świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej. W programie tym prowadzona jest ewidencja (analityka) dłużników alimentacyjnych, sporządzane wydruki dłużników za dany miesiąc i narastająco, które są przekazywane do Urzędu Gminy przez Kierownika GOPS w celu uzgodnienia z księgami prowadzonymi w systemie Finanse i księgowość, sporządzane tytuły wykonawcze.

Program obsługuje GOPS w Pionkach.

- e) dokumenty inwentaryzacyjne – pięć lat;
- f) terminy przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej obejmują okres nie krótszy niż wskazany w umowie o dofinansowanie. Może on podlegać przedłużeniu;
- g) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – pięć lat.

2. Okresy przechowywania opisane w ust. 1 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

3. W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

a) połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.

b) jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

4. W referacie przechowuje się głównie dokumentację spraw będących w bieżącym załatwieniu lub spraw załatwianych w ciągu roku przed przekazaniem ich do archiwum. Akta spraw przechowywane są w teczkach. Niedopuszczalne jest przechowywanie akt osobno, luzem w biurkach i szufladach. Dla przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych lub akt dotyczących rozliczeń za dany rok obrachunkowy, powołane jest archiwum. Przechowywanie i przekazywanie akt następuje co dwa lata kompletnymi rocznikami, pracownikowi prowadzącemu archiwum. Pracownik ten ustala z Wójtem Gminy coroczny termin przekazywania akt przez poszczególne stanowiska pracy.

Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie spisu zdawczo- odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników je zdających.

Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- Takie ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw, poczynając od nr 1 do z załączonym na wierzchu spisem spraw. W obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę
- Wyłączenie zbędnych egzemplarzy i akt kategorii B
- Ułożenie teczek- ksiąg, rejestrów itp. Wg symboli klasyfikacyjnych wykazu akt z opisem teczek na ich zewnętrznej stronie

Ponadto:

- W odniesieniu do kategorii A- przesnurowanie w całości akt ponumerowanie poszczególnych stron ołówkiem na zewnętrznej stronie spodniej składki liczby stron zawartych w tezcze.
- 1) Spisy zdawczo odbiorcze sporządzane są przez pracowników oddzielnie dla kategorii A i B w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika, przekazującego akta jako dowód przekazania, pozostałe dwa otrzymuje pracownik archiwum.
- 2) Spisy zdawczo odbiorcze podpisują pracownicy zdający akta i pracownik prowadzący archiwum. Do akt przekazanych archiwum dołącza się zbędne w bieżącej pracy rejestry, ewidencje i kartoteki.
- 3) Akta spraw ostatecznie załatwionych które ze względu na swój przedmiot są nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum można wypożyczyć na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

6. Szczegółowe zasady pracy archiwum zakładowego określa odrębne zarządzeniem wójta.

9. ZABEZPIECZENIA PRZED DOSTĘPEM DO DANYCH ELEKTRONICZNYCH OSÓB NIEUPOWAŻNIONYCH:

Dane elektroniczne są chronione przed dostępem do nich osób nieupoważnionych według zasad wyszczególnionych poniżej:

1. Wszystkie komputery w urzędzie i jednostkach podległych zabezpieczone są loginem i hasłem nadanym indywidualnie każdemu użytkownikowi. Każda aplikacja (program użytkowy) zabezpieczono również loginem i hasłem użytkownika.
2. Hasła administratora do każdego komputera przechowywane są przez informatyka urzędu.
3. Hasła do wszystkich programów komputerowych stosowanych w urzędzie są cyklicznie zmieniane zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.