

ZARZĄDZENIE NR 191/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY BODZANÓW
z dnia 31 grudnia 2024 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 94/2017 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Na podstawie art. 10 ust. 2 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 513 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Do Załącznika Nr 1 do Zarządzenia: w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dodaje się ust. 31 w brzmieniu: *„Dochody z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych otrzymane przez jst w grudniu roku poprzedzającego rok budżetowy (po raz pierwszy w grudniu 2024 r.), a stanowiące dochody jst następnego roku budżetowego (po raz pierwszy 2025 r.) powinny zostać ujęte na koncie 133 – „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”.*

2. Załącznik Nr 1a do Zarządzenia w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości otrzymuje brzmienie:

WYKAZ SYSTEMÓW KOMPUTEROWYCH
WYKORZYSTYWANYCH DO PROWADZENIA EWIDENCJI KSIĘGOWEJ W
URZĘDZIE MIASTA I GMINY BODZANÓW.

Lp.	Nazwa	Wersja	Licencjodawca / Dystrybutor	Data wprowadzenia
1.	Program KBiP BUDŻET Księgowość Budżetowa i Planowanie	2024.2.3.722.913	GBM Sp. z o.o.; ul. Drzewna 4; 87-800 Włocławek	01.01.2025 r.
2.	UMOWY, FAKTURY, WNIOSKI, ZAMÓWIENIA Ewidencja umów, faktur VAT	25.0.0.101.101	GBM Sp. z o.o.; ul. Drzewna 4; 87-800 Włocławek	01.01.2025 r.
3.	PODATKI. System wymiaru podatków od osób fizycznych	2024.0.0.919.1118	GBM Sp. z o.o.; ul. Drzewna 4; 87-800 Włocławek	01.01.2007 r.
4.	KSZOB. System księgowości podatków i opłat	2024.4.16.815.1217	GBM Sp. z o.o.; ul. Drzewna 4; 87-800 Włocławek	01.01.2007 r.
5.	KADRY I PŁACE. System kadrowo – płacowy	2024.12.05	GBM Sp. z o.o.; ul. Drzewna 4; 87-800 Włocławek	01.01.2007 r.
6.	AUTA. System wymiaru podatku od środków transportowych	2024.2.3.216.702	GBM Sp. z o.o.; ul. Drzewna 4; 87-800 Włocławek	01.01.2013 r.
7.	PODATKI JGU. System wymiaru podatków od osób	2024.0.0.919.1118	GBM Sp. z o.o.; ul. Drzewna 4;	01.01.2013 r.

	prawnych		87-800 Włocławek	
8.	OPLOK Czysze, wymiar opłat lokalnych	2024.0.2.201.304	GBM Sp. z o.o.; ul. Drzewna 4; 87-800 Włocławek	01.01.2025 r.
9.	WODA. Zbyt woda i ścieki	2024.2.2.520.730	GBM Sp. z o.o.; ul. Drzewna 4; 87-800 Włocławek	03.11.2016 r.
10.	ULISSES ODPADY. COMOTEL. Ewidencja odpadów komunalnych	2024.4.10.1x86	ULISSES Sp. z o.o. ul. Górnośląska 69A 62-800 Kalisz	18.09.2017 r.
11.	ŚWISTAK Środki trwałe 2	2.07.099	Nefeni Sp. z o.o.; ul. Głogowska 216; 60-104 Poznań	01.01.2016 r.
12.	CENTRALIZACJA ROZLICZEŃ PODATKU VAT upgrade z REJESTRU VAT	2024.2.1.519.910	GBM Sp. z o.o.; ul. Drzewna 4; 87-800 Włocławek	01.01.2025 r.
13.	PRZELEWY. Przygotowywanie przelewów	2024.0.1.101.101	GBM Sp. z o.o.; ul. Drzewna 4; 87-800 Włocławek	01.05.2024 r.
14.	PŁATNIK. Oprogramowanie dla płatników składek ZUS	10.02.002	Portal Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	01.01.2018 r.

3. Załącznik Nr 6 do Zarządzenia w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości otrzymuje brzmienie:

**WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE
PROWADZONE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH
ORAZ OPISU SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH – SYSTEMU
INFORMATYCZNEGO.**

Wykaz oprogramowania wspomagającego pracę w obszarze finansów, księgowości, budżetu i podatków tworzących księgi rachunkowe

Zasady działania programów wymienionych w załączniku nr 1a oraz ich funkcje opisują Instrukcje użytkownika, stanowiące odpowiednio:

- Załącznik nr 6/1 do niniejszego zarządzenia – dla programu KBiP BUDŻET Księgowość Budżetowa i Planowanie (wersja elektroniczna),
- Załącznik nr 6/2 do niniejszego zarządzenia – dla programu UMOWY, FAKTURY, WNIOSKI, ZAMÓWIENIA (wersja elektroniczna),
- Załącznik nr 6/3 do niniejszego zarządzenia – dla programu PODATKI (wersja elektroniczna),
- Załącznik nr 6/4 do niniejszego zarządzenia – dla programu KSZOB (wersja elektroniczna),
- Załącznik nr 6/5 do niniejszego zarządzenia – dla programu KADRY – PŁACE (wersja elektroniczna),
- Załącznik nr 6/6 do niniejszego zarządzenia – dla programu AUTA (wersja elektroniczna),
- Załącznik nr 6/7 do niniejszego zarządzenia – dla programu PODATKI JGU (wersja elektroniczna),
- Załącznik nr 6/8 do niniejszego zarządzenia – dla programu OPLOK (wersja elektroniczna),

- Załącznik nr 6/9 do niniejszego zarządzenia – dla programu WODA (wersja elektroniczna),
- Załącznik nr 6/10 do niniejszego zarządzenia – dla programu ULISSES ODPADY (wersja elektroniczna),
- Załącznik nr 6/11 do niniejszego zarządzenia – dla programu ŚWISTAK Środki trwałe (wersja elektroniczna),
- Załącznik nr 6/12 do niniejszego zarządzenia – dla programu CENTRALIZACJA ROZLICZEŃ PODATKU VAT (wersja elektroniczna),
- Załącznik nr 6/13 do niniejszego zarządzenia – dla programu PRZELEWY (wersja elektroniczna),
- Załącznik nr 6/14 do niniejszego zarządzenia – dla programu PŁATNIK (wersja elektroniczna),

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe i ich ochrona

Programy INFO-SYSTEM korzystają z serwera bazy danych [Firebird](#), dostępnego na licencji [InterBase Public License](#). Bazy danych stosowane dla produktów, to:

- *is_pdk.gdb* - zawiera dane wymiarowe z księgowością,
- *is_pda.gdb* - zawiera księgowość budżetową,
- *is_rdk.gdb* - baza intergracyjna dla *is_pdk* i *is_pda*.

Program ULISSES ODPADY korzysta z serwera baz danych Microsoft SQL 2019.
System do raportowania : Crystal Reports XI R2. Baza danych : CMT

Program ŚWISTAK Środki trwałe korzysta z serwera SERWER/SQLEXPRESS2016, Serwer: SQL2016 SP1 Express Edition (64-bit) 13.0.4224.16.; baza danych ST2

Księgi rachunkowe w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów prowadzone są za pomocą programów wymienionych w załączniku nr 1a do Zarządzenia.

Programy aktualizowane są przez autoryzowanych dystrybutorów, zgodnie ze zmianami przepisów prawa oraz w zależności od potrzeb zgłaszanych przez użytkowników poszczególnych programów.

Zapisy księgowe w wymienionych programach generowane są na podstawie danych wprowadzonych przez użytkowników oraz wewnętrznych algorytmów programu.

Zapisy charakteryzują się następującymi cechami:

- posiadają trwałą postać w formie zapisu elektronicznego lub w formie wydruku komputerowego,
- każdy zapis wprowadzony do programu lub wygenerowany w sposób automatyczny posiada unikalny symbol operacji źródłowej oraz nazwę użytkownika odpowiedzialnego za wprowadzenie danego zapisu,
- każdorazowe wprowadzenie zapisu operacji do programu automatycznie weryfikowane jest przez kontrolę zgodności kont przeciwnych, bilansowania dokumentu oraz występowania wykorzystywanego symbolu kont i analityk w ramach obowiązującego w danej jednostce zakładowego planu kont,
- poszczególne zapisy księgowe ewidencjonowane, objęte są ochroną uniemożliwiającą ich usunięcie bądź modyfikację po weryfikacji i zatwierdzeniu danego zapisu.

System operacyjny i oprogramowanie tworzące księgi rachunkowe, są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i antyspamowym o wysokiej skuteczności działania, a baza sygnatur wirusów jest aktualizowana raz dziennie. Za zabezpieczenie danych przed wirusami i innymi typami szkodliwego oprogramowania odpowiada informatyk zatrudniony w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów.

Cały system informatyczny jest zabezpieczony elektrycznie poprzez zastosowanie odpowiednich zasilaczy awaryjnych (UPS).

Komputerowe stanowiska pracowników zespołu ds. finansowo-księgowych działają na systemach operacyjnych Windows 7 i Windows 10.

Dostęp do danych finansowych chroniony jest przez system haseł dostępu na poziomie systemu operacyjnego.

W zależności od potrzeb użytkownicy systemu zmieniają swoje hasła dostępu.

System instalowany jest lokalnie na komputerach użytkowników.

Kopie zapasowe tworzone są codziennie, automatycznie przez system ShadowProtect SPX firmy StorageCraft. Kopie (backup komputerów UMiG) sporządzane są na dodatkowej pamięci tj. serwerze NAS QNAP umieszczonym za pancernymi drzwiami w sąsiednim budynku i przechowywane przez administratora sieci komputerowej.

Dodatkowo sposoby ochrony danych określa Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi

przyjęta Zarządzeniem 99/2024 z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie: polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów.

Dokumentacja zawiera procedury oraz programowe zasad ochrony danych, w tym w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania.

Zasady ewidencji księgowej, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu w sposób należyty i chronione są przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem lub nierozważnym zaprzepaszczeniem.

Ochrona fizyczna sprzętu komputerowego wraz danymi dodatkowo polega na:

- przechowywaniu ich w zamkniętych pomieszczeniach, do których dostęp mają tylko upoważnione osoby,
- zakazie przenoszenia lub przesyłania danych poza jednostkę, bez zgody jej kierownika,
- wprowadzeniu zakazu samodzielnego instalowania, naprawiania, rozbudowywania oraz przenoszenia sprzętu komputerowego przez użytkowników systemu,
- wprowadzeniu zakazu dokonywania jakichkolwiek zmian w zainstalowanych programach (nie dotyczy zmian, których konieczność lub potrzeba wynika z normalnej eksploatacji systemu i nie wymaga ingerencji w strukturę informatyczną programów),
- wprowadzeniu zakazu instalowania oprogramowania nie przeznaczonego do celów służbowych ani oprogramowania nielicencjonowanego,
- obsłudze sprzętu komputerowego oraz programów użytkowych na nim zainstalowanych wyłącznie przez osoby, które zostały przeszkolone w tym zakresie.

Przechowywanie zbiorów i dokumentów

1) W trwały sposób podlegają przechowywaniu zatwierdzone sprawozdania finansowe oraz sprawozdania budżetowe, zarówno roczne, jak i sporządzane w trakcie roku budżetowego.

2) Pozostałe zbiory podlegają przechowywaniu co najmniej przez:

- a) księgi rachunkowe – 5 lat,
- b) dokumentacja dotycząca wynagrodzeń (listy płac, karty wynagrodzeń lub inne dokumenty, stanowiące podstawę ustalenia podstawy wymiaru emerytury lub renty) – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, tj. przez 50 lat,
- c) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- d) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- e) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat po upływie jej ważności,
- f) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- g) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,
- h) dowody księgowe dotyczące projektów finansowanych ze środków unijnych lub pozostałych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi – przez okres wynikający z zawartych umów.

Terminy przechowywania dokumentacji określonej w pkt 2a, 2c-2h j, oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

Terminy przechowywania dokumentacji określone w pkt 2b, oblicza się, zgodnie z przepisami art. 125a ust. 4 ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1631), licząc je od dnia, w którym pracownik przestał pracować w urzędzie. Dokumenty określone w pkt 1 i 2, po odpowiednim ich zarchiwizowaniu, podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego, znajdującego się w odrębnym pomieszczeniu i prowadzonym przez osoby uprawnione do archiwizowania pełnej dokumentacji wytwarzanej w toku działalności jednostki.

Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie dokumentacji finansowo-księgowej, w tym: sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości, osobom trzecim wynika z treści ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001r (Dz. U. Nr 2022 poz. 902), ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. 2024 poz. 1465 ze zm.) i następuje według poniższych zasad:

- 1) do wglądu na terenie jednostki – wymagana zgoda kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- 2) poza siedzibą jednostki – wymagana pisemna zgoda kierownika jednostki oraz pozostawienie w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.”

4. Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do sporządzania, weryfikacji i zatwierdzania dokumentacji związanej z gospodarką finansową Miasta i Gminy Bodzanów stanowiąca Załącznik Nr 8 do Zarządzenie Nr 94/2024 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości otrzymuje brzmienie:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Jarosław Dorobek	Burmistrz	
2.	Ewa Strzelczak	Skarbnik	
3.	Paulina Janowska	Sekretarz	-----
4.	Małgorzata Cichocka	Sekretarz	
5.	Renata Golał	Kierownik USC	
6.	Albert Kołodziejski	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej	
7.	Katarzyna Lenkiewicz	Inspektor ds. Inwestycji	
8.	Agnieszka Latarska	Zastępca Skarbnika	
9.	Magdalena Bogucka	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
10.	Magdalena Czernicka	Specjalista ds.	

		zamówień publicznych	

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.
Zapisy § 1. 1 wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY BODZANÓW
/-/ Jarosław Dorobek