

1. W załączniku Nr 1 do zarządzenia

W części **I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH** wprowadza się następujące zmiany:

a) pkt 2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych dodaje się :

„ Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy”.

2. W załączniku Nr 2a do zarządzenia

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY WOŹNIKI wprowadza się następujące zmiany:

a) w części **K o n t a b i l a n s o w e :**

- po koncie 240 Pozostałe rozrachunki dodaje się konto w brzmieniu:

„250 – Należności finansowe”

b) w części **Z a s a d y f u n k c j o n o w a n i a k o n t b i l a n s o w y c h**

- dodaje się **konto 250 Należności finansowe :**

250	Należności finansowe
	Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na koncie tym mogą być także rozliczenia z tytułu gwarancji i poręczeń udzielonych przez Gminę. Na koncie 250 – <i>Należności finansowe</i> ujmuje się: Na stronie Wn - powstanie i zwiększenie należności finansowych w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, odsetki od pożyczek z kontem 909 „Rozliczenia między okresowe” Na stronie Ma - zmniejszenie należności finansowych – spłatę udzielonych pożyczek w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”, - umorzenie części lub całości udzielonej pożyczki, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”, - zapłatę odsetek od udzielonych pożyczek w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu” (równoległy zapis Wn 909 „Rozliczenia między okresowe” Ma 901 „Dochody budżetowe”), - umorzenie naliczonych odsetek od pożyczek, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia między okresowe”, - Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych, na które nie utworzono odpisu aktualizacyjnego, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

	- odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych, do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizacyjnych, w korespondencji z kontem 290 „odpisy aktualizujące należności” Ewidencja szczegółowa jest prowadzona z podziałem według: - poszczególnych tytułów należności - poszczególnych kontrahentów. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a na stronie Ma nadpłaty z tytułu należności finansowych.
--	--

c) w części **Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w: załączniku nr 2 do „rozporządzenia” oraz opracowania.**

- dodaje się **konto 250 Należności finansowe** Ewidencja szczegółowa do tego konta prowadzona jest według poszczególnych tytułów należności oraz poszczególnych kontrahentów. Poza operacja z udzielaniem pożyczek i ich spłatą na koncie tym mogą być także ujmowane rozliczenia z tytułu gwarancji i poręczeń udzielonych przez gminę. Ewidencja szczegółowa do tego konta zapewnia możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnych udzielonych pożyczek i kontrahentów.

3. W załączniku Nr 2b do zarządzenia

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA URZĘDU MIEJSKIEGO W WOŹNIKACH
wprowadza się następujące zmiany:

a) w części **Konta pozabilansowe:**

- po koncie 981 Plan finansowy niewygasających wydatków dodaje się konta w brzmieniu:

" 990 - Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym
994 - Wkład własny niepieniężny"

b) w części **Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych**

- dodaje się konto 990 Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym:

990	Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym
	Konto 976 służy do ewidencji planu finansowego nie których wydatków budżetowych w układzie zadaniowym między innymi rezerwy. Na koncie 990 - <i>Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym</i> ujmuje się: Na stronie Wn - plan finansowy wydatków w układzie zadaniowym oraz jego zmiany. Na stronie Ma - ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz wartość planu niezrealizowanego Ewidencja szczegółowa jest prowadzona z podziałem na poszczególne zadania lub rezerwy. Konto nie wykazuje salda na koniec roku.

994	Wkład własny niepieniężny
	Konto 994 służy do ewidencji wkładu własnego niepieniężnego poniesionego przy realizacji projektów z udziałem środków europejskich przez jednostki organizacyjne. Na koncie 994 – <i>Wkład własny niepieniężny</i> ujmuje się: Na stronie Wn - wyksięgowanie wkładu własnego niepieniężnego na podstawie dokumentu PK (polecenia księgowania) w wysokości poniesionego wkładu niepieniężnego w danym roku budżetowym. Na stronie Ma - przypis wkładu własnego niepieniężnego na podstawie dokumentów przedstawionych przez jednostki organizacyjne lub referatu merytorycznie odpowiedzialnego za realizację projektu w danym roku budżetowym. Saldo konta 994 to wartość wniesionego wkładu własnego niepieniężnego . Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie wkładu niepieniężnego z podziałem na poszczególne projekty.

4. W załącznik Nr 3 do zarządzenia

Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w załączniku nr 1 do instrukcji wprowadza się następujące zmiany :

a) w części „Pod względem formalnym i rachunkowym:” ostatni punkt otrzymuje nowe brzmienie:
 „5. Joanna Długaj - Kasjer”

5. Załącznik Nr 5 do zarządzenia otrzymuje nowe brzmienie:

OPIS SYSTEMÓW PRZETWARZANIA DANYCH UŻYWANYCH W REFERACIE FINANSOWYM URZĘDU MIEJSKIEGO W WOŹNIKACH - SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych budżetu gminy oraz Urzędu Miejskiego od 1.01.2010 r. wykorzystywane są programy firmy Tensoft System ADAS Aplikacja dla Administracji Samorządowej System ADAS składający modułów opisanych na załączonym schemacie.

Szczegółowy zakres działania poszczególnych modułów w systemu zarządzania ADAS określają szczegółowe instrukcje do każdego modułu.

Do sprawozdawczości budżetowej wykorzystywane jest programy:
 - Bestia – w zakresie sprawozdawczości z budżetowej

Do sporządzania deklaracji do ZUS wykorzystywany jest program: "Płatnik.

Do sporządzania przelewów i przysyłania drogą internetową wykorzystywany jest program udostępniony przez BS Woźniki HomeNet dla Windows wersja 1.8 zgodnie z załączoną instrukcją

6. Załącznik Nr 6 do zarządzenia otrzymuje nowe brzmienie:

SYSTEM OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW

§ 1. Zarządzanie systemami haseł:

- 1) Osoba odpowiedzialna za sposób przydziału haseł dla użytkowników oraz częstotliwość ich zmiany jest pracownik prowadzący sprawy informatyki.
- 2) Każdy użytkownik systemu informacyjnego ma przydzielony jednorazowo niepowtarzalny identyfikator oraz okresowo zmieniane hasło dostępu.
- 3) Dostęp do zasobów systemów odbywać się może tylko w oparciu o system haseł przydzielanych indywidualnie dla pracowników oraz użytkowników systemu.
- 4) Zapewnione jest generowanie haseł w cyklu miesięcznym. Użytkownicy mają obowiązek zmieniać swoje hasło nie rzadziej niż co 30 dni.
- 5) Użytkownik nie może udostępniać swego hasła innym osobom.
- 6) Przekazywanie haseł odbywa się w sposób poufny i nie może one być zapisywane w miejscu pozwalającym na dostęp dla osób nieupoważnionych.
- 7) W przypadku utraty hasła lub istnienia podejrzenia naruszenia systemu haseł przez osoby nieuprawnione, dotychczasowy zestaw haseł musi być niezwłocznie unieważniony i zastąpiony nowym.

§ 2. Zasady rejestrowania i wyrejestrowywania użytkowników:

- 1) Osoba odpowiedzialna za rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników w jednostce jest pracownik do spraw informatyki.
- 2) Podstawą do zarejestrowania użytkownika do danego systemu przetwarzania danych jest zakres czynności pracownika. Natomiast podstawą do wyrejestrowania użytkownika z danego systemu przetwarzania danych jest nowy zakres czynności pracownika lub jego zwolnienie.
- 3) Administrator rejestruje oraz wyrejestrowuje użytkowników, prowadzi ewidencję osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych archiwizując identyfikator, imię i nazwisko użytkownika.
- 4) Identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia dostępu do danych, należy wyrejestrować z systemu, unieważniając przekazane hasła. Identyfikator po wyrejestrowaniu użytkownika nie jest przydzielany innej osobie.
- 5) Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania tajemnicy (dostępu do danych i ich merytorycznej treści). Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

§ 3. Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy:

- 1) Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić , czy nie istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone.
- 2) Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu.
- 3) Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła, itp.).
- 4) Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.
- 5) Pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia służące do przetwarzania danych oraz wydruki lub inne nośniki zawierające dane, pod nieobecność personelu muszą być zamknięte.

§ 4. Obsługa kopii bezpieczeństwa, nośników informacji oraz wydruków:

- 1) Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.
- 2) Wydruki, maszynowe nośniki informacji (dyskietki, dyski optyczne, itp.) oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, muszą być pozbawione zapisów lub w przypadku gdy jest to możliwe, muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich informacji.
- 3) Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych (np. dyskietki) zawierające dane przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, winny być pozbawione zawartości. Naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, winna być wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej.
- 4) Administrator co najmniej raz na miesiąc wykonuje na dyskach optycznych i sieciowych kopię wszystkich danych. seifu jednostki.
- 5) Co najmniej raz na tydzień administrator wykonuje kopię bezpieczeństwa tych zbiorów, które uległy zmianie od ostatniej archiwizacji, tak aby w razie awarii było możliwe sprawne przywrócenie funkcjonowania systemów komputerowych.

§ 5. Ochrona zewnętrzna danych przed ich utratą:

- 1) Urządzenia i systemy informatyczne zasilane energią elektryczną powinny być zabezpieczone przed utratą danych, spowodowana awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej (zasilacze awaryjne UPS).
- 2) Włamanie do pomieszczeń, w których przetwarza się dane powinno być uniemożliwione poprzez zabezpieczenie okien i drzwi wejściowych.
- 3) Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko przez administratora lub pod jego nadzorem.
- 4) W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych (np. dyskietki, dyski optyczne, pendrive itp.) spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich przez administratora i upewnieniu się, że nośniki te nie są „zarażone” wirusem.

§ 6.1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są szafy zamknięte na klucz.

2. Szczególnej ochronie poddane są:

- 1) sprzęt komputerowy użytkowany w Referacie Finansowo-Podatkowym,
- 2) księgowy system informatyczny,
- 3) dowody księgowe,
- 4) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 5) sprawozdania budżetowe i finansowe,
- 6) dokumentacja z kontroli,
- 7) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.

3. W celu prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) wykonywanie kopii bezpieczeństwa, nie rzadziej niż na koniec dnia po każdej zmianie wartości ksiąg rachunkowych;
- 2) profilaktykę antywirusową – stosowane programy zabezpieczające;
- 3) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych;
- 4) systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

4. Po zamknięciu roku obrotowego treści ksiąg rachunkowych przenosi się na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy niż 5 lat.

§ 7. Udostępnianie danych i dokumentów.

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

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

BURMISTRZ

Alojzy Cichowski

