

Z DNIA 11 LIPCA 2008 ROKU

W sprawie: zmian do Zarządzenia NRB 27/2003 Burmistrza Gminy i Miasta Koziegłowy z dnia 28 maja 2003 roku

Na podstawie art. 4 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami)

zarządzam

§1

1. Zatwierdzam do użytkowania program komputerowy zakupiony z Firmy MICOMP Systemy Komputerowe z Katowic ul. Astrów 7 .

Prowadzenie ksiąg rachunkowych następować będzie za pomocą systemu informatycznego o nazwie Eurobudżet. W ramach tego programu stosowane będą następujące aplikacje:

- Księga główna – wersja 1.3.7.09
- Budżet w ujęciu zadaniowym – wersja 1.3.7.09
- Sprawozdawczość – wersja 1.3.7.09

Opis przeznaczenia programu sposobu jego działania oraz wykorzystania do przetwarzania danych zawarty jest w instrukcji, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

Szczegółowy wykaz kont jest prowadzony komputerowo.

Wszystkie zapisy księgowe wprowadzane od 1 lipca 2008 roku będą ewidencjonowane wyłącznie przy pomocy systemu informatycznego.

Wszystkie zapisy księgowe wprowadzone do ksiąg do dnia 30 czerwca 2008 roku pozostają zaewidencjonowane w formie tradycyjnej.

2. Dostęp do danych i programu posiadają osoby zatrudnione na stanowiskach podinspektorów i inspektorów ds. księgowości budżetowej Pani Anna Łoniewska-Niewęgłowska , Pani Krystyna Puszczewicz , Pani Urszula Chola ,Pani Dominika Turoń – Kurzak oraz inspektor ds. informacji i informatyki Pan Grzegorz Stępień . Każdy z wymienionych pracowników posiada własne hasło dostępu do stanowiska pracy oraz hasło użytkownika programu zmieniane co 40 dni .
3. Instrukcja w sprawie zasad ochrony i archiwizacji danych księgowych i nośników informacji w systemie Eurobudżet w załączeniu .

W związku z wejściem w życie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 kwietnia 2008 roku zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu Państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych w dotychczasowych zasadach sposobu prowadzenia rachunkowości wprowadza się następujące zmiany:

I. w załączniku nr 1 i 2 do zarządzenia nr 27/2003 z dnia 28.05.2003 wprowadza się następujące zmiany:

1. opis do następujących kont przybiera brzmienie

- **konto 221** – „należności z tytułu dochodów budżetowych” – konto służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności z hipotekowanych ujmowanych na koncie 226. Na stronie WN konta ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – Stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.”

- **konto 226** –Długoterminowe należności budżetowe – służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a szczególności należności z tytułu prywatyzacji oraz należności z hipotekowanych. Na stronie WN konta 226 ujmuje się ustalone należności z tytułu:

- 1) prywatyzacji, w korespondencji z kontem 015;
- 2) dochodów budżetowych przeksięgowanych do z hipotekowanych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się:

- 1) równowartość mienia zwróconego przez spółki w korespondencji z kontem 015, lub zlikwidowanego, w korespondencji z kontem 855;
- 2) ustanie hipoteki i przeksięgowanie należności do należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn Które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych.

- **konto 800** – Fundusz jednostki służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie WN konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego rozliczenia wyniku finansowego z konta 820;
- 4) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycję z konta 810;
- 5) pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 6) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 7) wartość sprzedanych i nieopłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji
- 8) pasywa przejęte od zlikwidowanych połączonych jednostek;
- 9) wartość środków obrotowych przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
- 6) aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek
- 7) wartość środków obrotowych otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Przypadku prowadzenia z centralizowanej księgowości obejmującej różne jednostki, dla których ustala się odrębnie wynik finansowy i według odmiennych zasad dokonuje się jego podziału, ewidencję szczegółową prowadzi się również według poszczególnych jednostek.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

- **konto 290** – odpisy aktualizujące należności – służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należności.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

- **konto 904** – niewygasające wydatki – służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

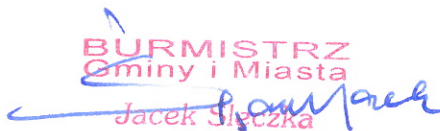
- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225;
- 2) przeniesienie równowartości wydatków dokonanych z wyodrębnionych rachunków środków finansowych funduszy pomocowych objętych planem niewygasających w korespondencji z kontem 960;
- 3) przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

2 likwidują się następujące konto – 997 – zaangażowanie funduszy środków pomocowych.

§3

W trakcie roku obrotowego dokumenty źródłowe księgowane będą na zasadzie memoriałowej z tym, że do ewidencji księgowej danego miesiąca zakwalifikowane będą tylko te dokumenty, które dotyczą tego miesiąca i które wpłyną do czwartego dnia kalendarzowego miesiąca następnego. Dokumenty, które wpłyną po tej dacie i które dotyczą okresów poprzednich zakwalifikowane zostaną do ewidencji księgowej miesiąca, w którym wpłynęły. Na koniec roku obrotowego do ewidencji księgowej zakwalifikowane zostaną wszystkie dokumenty, które dotyczą tego roku obrotowego .


BURMISTRZ
Gminy i Miasta
Jacek Słeczka

Instrukcja w sprawie zasad ochrony i archiwizacji zbiorów danych księgowych i nośników informacji w systemie Eurobudżet.

1. Przedmiot i zakres zastosowania instrukcji

- 1.1. Przedmiotem niniejszej instrukcji są zasady zabezpieczenia i ochrony danych księgowych, zbiorów danych, programów i nośników magnetycznych stosowanych w eksploatacji systemu Eurobudżet.
- 1.2. Ustalone w tej instrukcji zasady obowiązują wszystkich użytkowników systemu Eurobudżet i podsystemów współpracujących z systemem rachunkowości wspomaganym za pomocą komputerów.
- 1.3. Reguły instrukcji obejmują również procedury i rygory w zakresie archiwizowania ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych programów i danych systemu informatycznego rachunkowości.
- 1.4. Nadzór nad wykonaniem postanowień tej instrukcji powierzono Inspektorowi ds. informacji i informatyki Panu Grzegorzowi Stępniewi.

2. Zasady ochrony danych, ich zbiorów, programów i nośników informacji w systemie Eurobudżet

- 2.1. Ze względu na szereg zagrożeń w przetwarzaniu danych księgowych za pomocą komputera uzyskane dane, ich zbiory, programy i nośniki danych podlegają szczególnej ochronie z uwagi na możliwości:
 - całkowitej utraty danych,
 - częściowej utraty danych,
 - uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
 - celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
 - wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione,
 - różne inne zagrożenia.
- 2.2. W celu zapobieżenia istniejącym zagrożeniom wprowadza się następujące reguły do ścisłego przestrzegania przez użytkowników systemu, informatyków a mianowicie:
 - 1) wprowadza się bezwzględny obowiązek sporządzania zapasowych kopii bazy danych na nośnikach zewnętrznych,
 - 2) wprowadza się bezwzględny obowiązek sporządzania kopii zapasowej, zaleca się wykonywanie kopii raz dziennie, przy czym ostateczna decyzja należy do administratora serwera bazodanowego,
 - 3) nośniki zewnętrzne zawierające zarchiwizowane dane muszą być przechowywane do czasu ponownego wykorzystania pod zamknięciem; wskazane jest przechowywanie ich w innym pomieszczeniu niż serwer zawierający dane,
 - 4) nośniki zewnętrzne zawierające dane zarchiwizowane w dniu zamknięcia kolejnego miesiąca i sporządzenia wydruków, o których mowa w art. 14 ust. 4 ustawy o rachunkowości, powinny być przechowywane, co najmniej do dnia ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy; nośniki te przechowuje się bezwzględnie pod zamknięciem w innym pomieszczeniu niż

znajduje się komputer zawierający dane; w miarę możliwości należy je przechowywać w odpowiednio zabezpieczonym miejscu poza siedzibą urzędu, a przynajmniej w oddalonym pomieszczeniu,

- 5) do płyt instalacyjnych programu oraz ich kopii zapasowych stosuje się odpowiednio postanowienia punktu 4.

2.3. W celu ochrony danych i ich zbiorów przed możliwością ich całkowitej lub częściowej utraty w wyniku różnych nieprzewidzianych zdarzeń wprowadza się jako obowiązujące niżej podane zasady do ścisłego przestrzegania:

- 1) od kradzieży sprzętu komputerowego; pomieszczenie, w którym znajduje się komputer zawierający chronione dane musi być zamknięte w okresie, gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników oraz odpowiednio zabezpieczone przed możliwością włamania,
- 2) od całkowitego zniszczenia sprzętu komputerowego w wyniku pożaru, zalania lub innych zdarzeń losowych; przechowywanie zapasowych kopii danych i programu instalacyjnego powinno być zgodne z wyżej ustalonymi zasadami; obowiązuje też zapewnienie nadzoru nad pomieszczeniami urzędu poza godzinami pracy,
- 3) od uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanego niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej; wymagane jest zapewnienie właściwego stanu instalacji zasilającej, stosowanie wyłącznie instalacji z uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych tak zwanych UPS lub co najmniej urządzeń zapewniających eliminację przepięć występujących w sieci energetycznej,
- 4) od świadomego usunięcia danych z dysku i bazy z serwera bazodanowego; obowiązuje maksymalne ograniczenie dostępu do komputera zawierającego dane księgowe a także bezwzględny zakaz pozostawiania włączonego komputera w sieci bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania w nim jakiegokolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła,
- 5) od przypadkowego usunięcia danych przez użytkownika; obowiązuje szczególna uwaga przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory,
- 6) od przypadkowego usunięcia lub modyfikacji danych w wyniku działania innego programu (wirusa); obowiązuje bezwzględny zakaz wykorzystywania komputera do odtwarzania danych i uruchamiania programów z jakichkolwiek nośników nie poddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym i bezpośrednich połączeń z sieciami.

2.4. Ochrona danych przed uszkodzeniem w trakcie przetwarzania powinna być zapewniona przez stosowanie przetestowanego uprzednio sprzętu i właściwych parametrów zasilania.

2.5. Ochrona danych przed celowym ich zniekształceniem przez osoby niepowołane polega na przestrzeganiu powyższych ustaleń zawartych w ppkt 4 oraz zdefiniowaniu dla każdego użytkownika systemu Eurobudżet jego identyfikatora i hasła. W przypadku użytkownika komputera w sieci lokalnej, administrator sieci obowiązany jest dodatkowo ograniczyć dostęp do katalogów z programem księgowym wyłącznie do użytkowników uprawnionych.

2.6. Ochrona przed wejściem w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione polega na:

- 1) przestrzeganiu postanowień dotyczących fizycznego ograniczenia dostępności sprzętu,
- 2) przestrzeganiu postanowień dotyczących zabezpieczeń programowych (definicji haseł użytkowników, przestrzegania poufności haseł),
- 3) ograniczeniu do niezbędnego minimum możliwości zdalnej pracy (spoza siedziby spółki) na komputerze zawierającym dane księgowe,
- 4) bezwzględnym przestrzeganiu zasad przechowywania kopii archiwalnych.

2.7. Zapewnienie prawidłowych zasad systemu bezpieczeństwa danych polega na

- 1) wyznaczeniu jednego administratora odpowiedzialnego za nadawanie określonych uprawnień pozostałym operatorom programu,
- 2) posiadaniu przez wszystkich użytkowników programu identyfikatora i hasła umożliwiających rozpoznanie zapisów dokonywanych przez te osoby.

2.8. Wyznaczenie administratorów sieci oraz dopuszczenie innych osób do danych księgowych w systemie oprogramowania a także do kontrolowania przestrzegania przez te osoby postanowień ustalonych w tej części przyjętych zasad (polityki) rachunkowości należy do obowiązków kierownika jednostki lub z jego upoważnienia do dyrektora finansowego.

2.9. Przy prowadzeniu rachunkowości z pomocą komputerów system ochrony danych polega w szczególności na:

- 1) stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych oraz środków ich zewnętrznej ochrony,
- 2) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisów przez okres nie krótszy jak wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych,
- 3) zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych informatycznego systemu rachunkowości, na zasadzie stosowania właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych stanowiących ochronę przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

2.10. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputerów za równoważne z nimi uznaje się informatyczne zasoby rachunkowości zorganizowane w formie oddzielnych zbiorów danych, baz danych lub ich wyodrębnionych części bez względu na miejsce powstania i przechowywania. Umożliwia to posiadanie przez urząd oprogramowania pozwalającego na uzyskanie czytelnych informacji dotyczących zapisów w księgach rachunkowych poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny nośnik danych o co urząd powinien zadbać. W przypadku gdy system ochrony zbiorów danych ksiąg rachunkowych na nośnikach komputerowych nie spełnia w pełni warunków ich ochrony, to zapisy dokonane na komputerowych nośnikach powinny być wydrukowane najpóźniej na koniec roku obrotowego. Przeniesienie i przechowywanie zapisów ksiąg rachunkowych na inny nośnik danych dopuszcza się pod warunkiem zapewnienia możliwości ich odtworzenia w formie wydruków.

2.11. Księgi rachunkowe mogą mieć formę zbiorów utrwalonych na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem przestrzegania powyższych zasad ich ochrony jeżeli są, podobnie jak prowadzone w formie tradycyjnej:

- 1) trwale oznaczone nazwą urzędu, nazwą danego rodzaju księgi (zbioru) oraz nazwą programu przetwarzania,
- 2) wyraźnie oznaczone jakiego roku obrotowego i okresów sprawozdawczych dotyczą oraz datami ich sporządzenia,
- 3) starannie przechowywane w z góry ustalonej kolejności.

3. Zasady i czas przechowywania dowodów księgowych, dokumentacji zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych urzędu

3.1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne za bieżący rok obrotowy należy przechowywać w urzędzie w formie oryginałów w porządku z góry ustalonym i dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe, w formie ułatwiającej łatwe ich odszukanie.

3.2. W podobny sposób należy przechowywać po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy:

- 1) dokumentację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
- 2) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe),
- 3) sprawozdania finansowe i sprawozdania z działalności.

3.3. Zbiory roczne dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych należy oznaczyć ich nazwami rodzajów oraz symbolami lat i numerami w zbiorach.

3.4. Treść dowodów księgowych, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za okres sprawozdawczy, może być przeniesiona na komputerowe nośniki danych, pozwalające właściwie zachować, w trwałej postaci, zawartość dowodów księgowych z wyłączeniem dokumentów dotyczących:

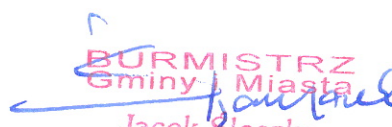
- 1) przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości,
- 2) znaczących umów,
- 3) dokumentów dotyczących powierzenia odpowiedzialności za aktywa spółki,
- 4) list płac,
- 5) innych wyjątkowo ważnych dokumentów.

3.5. Warunkiem przeniesienia treści dowodów księgowych na komputerowe nośniki danych, w celu przechowywania ich w tej formie, jest posiadanie urządzeń umożliwiających ich odtworzenie w formie wydruków.

3.6. Sprawozdania finansowe, księgi rachunkowe i dokumenty księgowo – finansowe podlegają przechowaniu zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną i wykazem akt dla organów gmin i związków międzygminnych.

3.7. Udostępnienie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości albo ich części może mieć miejsce:

- 1) w siedzibie urzędu do wglądu; wymaga jednak zgody Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej,
- 2) poza siedzibą urzędu wymaga pisemnej zgody Burmistrza oraz postanowienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.


BURMISTRZ
Gminy Miasta
Jacek Słeczka