

Zarządzenie Nr 22 / 2013
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 22 kwietnia 2013 roku

w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i opisu systemu informatycznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie

Na podstawie art. 10 i 13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami) zarządzam:

§ 1

Wprowadzenie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie według załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

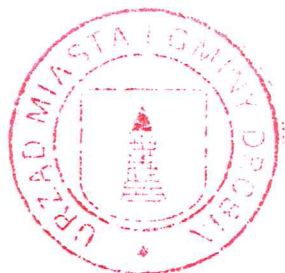
Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie według załącznika Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Opis systemu informatycznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie według załącznika Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych od dnia 01 stycznia 2013 roku.



Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin
Sławomir Wiśniewski

**Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy w
Drobinie**

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą: liczbę, numery przyjętych, wydanych i zwróconych formularzy oraz wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmozżona kontrola.

W Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- karty drogowe,
- dowody wypłaty KW,
- kwitariusze przychodowe,
- bloczki opłaty targowej,
- karty drogowe.

2. Dokładna ewidencja tych druków stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

4. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za prawidłową gospodarką drukami ścisłego zarachowania należy:

- a) sprawdzenie z rachunkiem wystawionym przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
- b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów przez drukarnię

§ 3

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w sposób następujący:

- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

2. Poszczególne bloki dowodów wypłaty należy ponumerować wpisać w księdze druków ścisłego zarachowania.

3. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę.

4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich w/w oznaczeń.

§ 4

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych, a następnie zapatrzonych podpisem osoby skarbnika lub osób przez niego upoważnionych.

2. Podstawą zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – rachunek dostawcy,

- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej dla odbioru druków.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem w kolorze czarnym lub niebieskim. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania czynności.

4. Błędnie wypełniane druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki należy pozostawić w bloku.

5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

6. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

§ 5

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz osób dokonujących operacji tymi drukami.

§ 6

1. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy. W przypadku zaginięcia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie sporządzić protokół zaginięcia i przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie) zaginionych druków.
2. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria, symbol,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.
3. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin
Sławomir Wiśniewski

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej

Konta analityczne prowadzi się do następujących kont syntetycznych:

011- środki trwałe – podział według grup rodzajowych niezbędnych do sporządzenia obowiązującej sprawozdawczości,

013 – pozostałe środki trwałe – ewidencja analityczna ilościowa i wartościowa prowadzona jest w księgach inwentarzowych umożliwiającą ustalenie miejsca środka trwałego o charakterze wyposażenia,

020 - wartości niematerialne i prawne - ewidencja analityczna w księgach inwentarzowych umożliwiająca ustalenie miejsca użytkowania, ilości, ceny jednostkowej i wartości poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych. Ponadto ewidencja analityczna powinna umożliwiać należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.

030 - długoterminowe aktywa finansowe - podział na udziały i inne.

071 - umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - podział na umorzenie środków trwałych według grup rodzajowych oraz na umorzenie wartości niematerialnych i prawnych.

072 - umorzenie pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych - podział na umorzenie pozostałych środków trwałych oraz umorzenie wartości niematerialnych i prawnych.

080 - środki trwałe w budowie - podział według poszczególnych zadań w sposób zapewniający ustalenie kosztów w podziale na poszczególne rodzaje inwestycji, umożliwiającą wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

130 - rachunki bieżące jednostek budżetowych - podział na rachunki bankowe, np. wydatki, dochody, wydatki inwestycyjne. Na koniec każdego miesiąca stan na poszczególnych kontach analitycznych powinien być zgodny z saldem na odpowiednich rachunkach bankowych.

135 - rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia - podział analityczny na poszczególne rachunki bankowe funduszy specjalnych. Na koniec każdego miesiąca stan na poszczególnych kontach analitycznych powinien być zgodny z saldem na odpowiednich rachunkach bankowych.

140 - krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne - podział w analityce na środki pieniężne w drodze, krótkoterminowe papiery wartościowe i lokaty terminowe, z podziałem na poszczególne rachunki bankowe, z których utworzono lokaty.

201 - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - podział według poszczególnych kontrahentów, umożliwiającą ustalenie stanu zobowiązań lub należności wobec każdego z nich.

221 – należności z tytułu dochodów budżetowych- należności z tytułu podatków i opłat pobieranych przez jednostki. Zapisy z tego tytułu dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej prowadzone odrębnie dla każdego podatku.

222 – rozliczenie dochodów budżetowych – podział w analityce według jednostek.

223 - rozliczenie wydatków budżetowych - podział w analityce według jednostek i przeznaczenia środków finansowych.

224 - rozliczenie udzielonych dotacji – podział analityczny według jednostek, którym udzielono dotacji. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu przekazanych i rozliczonych dotacji.

226 - długoterminowe należności budżetowe – podział w analityce na:
– zahipotekowane należności budżetowe,
oraz podział na rodzaj należności i poszczególnych kontrahentów.

229- pozostałe rozrachunki publicznoprawne- podział w analityce według poszczególnych rodzajów rozrachunków.

240 – pozostałe rozrachunki – podział w analityce według rodzajów zobowiązań i należności oraz według poszczególnych kontrahentów.

400 - koszty według rodzaju - ewidencja analityczna dla każdego planu finansowego jednostki z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków w zakresie paragrafów.

720- ewidencja przychodów z tytułu dochodów budżetowych – zbieranych bezpośrednio z podstawowej działalności jednostki. W szczególności dochodów do których zalicza się podatki, składki, opłaty i inne dochody należne na podstawie odrębnych ustaw.

750 - przychody i koszty finansowe - ewidencja szczegółowa według poszczególnych tytułów przychodów i kosztów nie związanych bezpośrednio z podstawową działalnością.

760- Pozostałe przychody operacyjne- ewidencja według poszczególnych rodzajów przychodów.

800 - fundusz jednostki - podział w analityce na fundusz bieżący, fundusz inwestycyjny, fundusz z aktualizacji wyceny środków trwałych.

810 - dotacje budżetowe oraz środki na inwestycje - ewidencja analityczna według jednostek otrzymujących dotacje oraz zadań inwestycyjnych

851 - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - ewidencja szczegółowa powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu funduszu w wysokości poniesionych kosztów i uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej oraz podział według jednostek prowadzących wspólną działalność socjalną.

860 - straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy – ewidencja analityczna według źródeł finansowania,

Konto 901 i 902- prowadzone jest w podziale na jednostki wykonujące budżet i organ. Ewidencja szczegółowa do konta 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziału planu finansowego. Konto 901 oznacza sumę dochodów budżetu za dany rok.

Na koniec każdego miesiąca suma obrotów i sald poszczególnych kont analitycznych powinna być zgodna z obrotami i saldem odpowiedniego konta syntetycznego, którego analityka dotyczy.

Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin
Sławomir Wiśniewski

§ 1

Opis systemu informatycznego

Referat finansowy

Użytkowane programy komputerowe w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin do obsługi finansowo księgowej, ewidencji wykonania budżetu, wykonania dochodów, obliczania wymiaru podatku, naliczania płac zaprojektowane i wykonane są przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa.

Programy te umożliwiają:

- kontrolę wydatków,
- kontrolę dochodów,
- obliczanie wymiaru podatku,
- drukowanie pozycji wymiarowych,
- naliczanie płac.

Program „Księgowość Budżetowa i Planowanie” (KBiP) zaprojektowany i wykonany przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa.

Księgi rachunkowe tego programu obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- dziennik;
- księgę główną;
- księgi pomocnicze;
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

System KBiP jest zgodny z obowiązującymi normami prawnymi dotyczącymi finansów publicznych i ustawy o rachunkowości. System umożliwia obsługę wielu rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzony jest osobno PLAN (w postaci księgi pomocniczej), razem z zaplanowanymi ZADANIAMI, układ KLASYFIKACJI, KONT, KONT KONTRAHENTÓW oraz KSIEGA GŁÓWNA.

Zamykanie miesiąca/ roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.

Program pozwala na prowadzenie księgowości w rozdzieleniu na lata kalendarzowe. Każdy rok kończy się jego zamknięciem, co powoduje wygenerowanie bilansu zamknięcia na kontach księgowych i klasyfikacjach oraz blokuje możliwość jakichkolwiek zmian w rozliczeniach i wprowadzania nowych księgowości. Tym samym generowane są bilanse otwarcia na kontach księgowych roku następnego (po jego uprzednim otwarciu), przy czym przeksięgowania między kontami następują według schematu zdefiniowanego przez użytkownika. Dokumenty bilansu otwarcia są generowane jako dokumenty podlegające edycji. W przypadku pomyłki użytkownik może je skorygować. Jednakże, aby dane stały się widoczne dla systemu, należy je zatwierdzić, co powoduje, że dokumentu już nie można zmienić. Wówczas wszelkie zmiany trzeba wprowadzać nowym dokumentem. Otwarcie nowego roku powoduje kopiowanie planu kont i klasyfikacji z roku poprzedniego, przy czym użytkownik ma możliwość modyfikacji danych. Otwarcie nowego roku nie wymaga zamknięcia roku poprzedniego, dopuszczalne jest prowadzenie księgowości z wielu lat. Dane z roku zamkniętego pozostają do wglądu, bez możliwości wprowadzania nowych danych. W obrębie roku księgowego (obrachunkowego) można tworzyć tzw. rejestry, które są od siebie niezależne. Dla każdego z osobna trzeba zdefiniować plan kont i klasyfikacji. Pozwala to na prowadzenie ewidencji dokumentów w rozbiciu na dowolne księgi pomocnicze w jednym programie, bez potrzeby robienia

kolejnych instalacji programu i tworzenia odrębnych baz danych. Dla każdego rejestru prowadzona jest odrębna księga główna, księga planu i księga bilansu otwarcia.

Program pozwala na przełączanie się między latami obrachunkowymi i rejestrami bez potrzeby ponownego uruchamiania programu. Aktywny rok i rejestr jest wyświetlany na pasku tytułowym programu.

Program umożliwia nanoszenie i dokonywanie zmian w obowiązującym planie kont

Wszystkie dokumenty księgowe są trwale zapisywane w układzie chronologicznym z równoczesnym tworzeniem się dzienników obrotów według daty księgowania.

Dowód księgowy zarejestrowany w programie otrzymuje oznaczenie.

Numer zapisu księgowego to kolejny numer wszystkich zarejestrowanych dowodów księgowych nadawanych w ramach jednego roku.

Data księgowania to data, według której sporządzany jest dziennik obrotów odzwierciedlający chronologię zapisów.

Wszystkie dowody zarejestrowane w programie są do przeglądania.

Zamknięcie miesiąca blokuje możliwości dokonywania korekt dotychczas zarejestrowanych dowodów. Wszelkie zmiany dokonuje się za pomocą dokumentów stornujących. Po zaksięgowaniu każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald.

Według stanów na koniec każdego miesiąca sporządza się następujące zestawienia:

- 1) rejestracja dokumentów wg poszczególnych dzienników;
- 2) zestawienie wszystkich dzienników zbiorczo;
- 3) zestawienie obrotów i sald księgi głównej (ewidencja syntetyczna).

Program „Podatki – osoby fizyczne i prawne” zaprojektowany i wykonany przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa.

Program ten pozwala na prowadzenie i aktualizowanie ewidencji podmiotów; obliczanie wymiaru podatku na podstawie danych o powierzchniach i danych wprowadzonych na podstawie złożonych deklaracji podatkowych oddzielnie dla podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego; drukowanie decyzji wymiarowych oraz drukowanie rejestru wymiaru.

W przypadku zmian wysokości podatku w ciągu roku możliwe jest nanoszenie zmian, tworzenie przypisów i odpisów oraz drukowanie decyzji zmieniających.

Księgowanie wpłat bezgotówkowych i gotówkowych, kwoty odsetek, kosztów upomnienia oraz opłaty prologacyjnej.

Program umożliwia wprowadzenie i ewidencjonowanie decyzji wydawanych w toku prowadzonego postępowania podatkowego, tj. umorzeń, rozłożenia na raty.

Do istniejących już zapisów księgowych dokonywane są korekty księgowania.

Program umożliwia prowadzenie dziennika obrotów i sald za dany okres. Istnieje możliwość wydruków o sposobie zarachowania wpłaty i ich ewidencja. Ponadto możliwe jest tworzenie i drukowanie upomnień, tytułów wykonawczych.

Na koniec każdego kwartału dokonywane jest uzgadnianie kont przez pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji podatków i pracowników księgowości.

Program „Auta” zaprojektowany i wykonany przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa.

Program umożliwia prowadzenie i aktualizowanie ewidencji podatników i środków transportowych z podziałem na osoby fizyczne i prawne; obliczanie wymiaru podatku na podstawie złożonych deklaracji i drukowanie rejestru wymiaru przypisów i odpisów.

Istnieje możliwość wprowadzenia zmian wysokości podatku w ciągu roku.

Księgowanie opłat bezgotówkowych i gotówkowych, kwoty odsetek, kosztów upomnień.

Program umożliwia wprowadzenie i ewidencjonowanie decyzji wydawanych w toku prowadzonego postępowania podatkowego, tj. umorzeń, rozłożenia na raty.

Do istniejących już zapisów księgowych dokonywane są korekty księgowania.

Program umożliwia prowadzenie dziennika obrotów i sald za dany okres. Istnieje możliwość wydruków o sposobie zarachowania wpłaty i ich ewidencja. Ponadto możliwe jest tworzenie i drukowanie upomnień, tytułów wykonawczych.

Na koniec każdego kwartału dokonywane jest uzgadnianie kont przez pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji podatków i pracowników księgowości.

Program „Kadry i Płace” zaprojektowany i wykonany przez U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. z Legionowa.

Zadaniem programu „Kadry i Płace” jest prowadzenie kartoteki pracowników w połączeniu z możliwością naliczania płac i sporządzania odpowiedniej dokumentacji.

- wprowadzanie danych płacowych składników płacowych
- wprowadzenie składników płacowych
- naliczanie list płac

- przygotowanie do naliczania list płac
- obliczanie kosztów uzyskania
- naliczanie i drukowanie płac
- rozliczanie podatku
- rozliczanie ZUS
- przygotowywanie przelewów bankowych

- dokumentacja płacowa

- tworzenie dokumentacji płacowej
- zestawienia płacowe
- drukowanie deklaracji PIT
- tworzenie deklaracji ZUS
- karty zasiłkowe ZUS

Więcej szczegółów znajduje się w instrukcji użytkownika dostarczonej przez producenta oprogramowania.

§ 2

System służący ochronie danych i ich zbiorów

Mechanizmy programowe

Pod pojęciem ochrony danych rozumiane jest zabezpieczenie informacji przed dostępem do nich osób niepowołanych, a także zapewnienie możliwości ich odzyskania w przypadku awarii systemu. Dla zmniejszenia ryzyka ewentualnej utraty danych należy tworzyć kopie systemu, stanowiące jego replikę na dysku twardym. Kopiowanie powinno odbywać się na inny dysk niż ten,

na którym eksploatowany jest system. Niezmiernie istotne jest częste sporządzanie kopii, co ogranicza do minimum konieczność powtórnego wprowadzania utraconych dokumentów. Kopie baz danych odbywają się na serwerze codziennie poza godzinami pracy użytkowników. W przypadku utraty danych w programie korzysta się z funkcji odtwarzania danych z kopii. Operacja ta powinna być traktowana jako ostateczność bowiem jej wykonanie równoznaczne jest z usunięciem z katalogu zbiorów z bieżącymi danymi. Ostrzegają o tym stosowne komunikaty w trakcie odzyskiwania danych. Wejście do systemu chronione jest nazwą użytkownika oraz hasłem przypisanym konkretnemu użytkownikowi. Po podaniu nazwy użytkownika wprowadza się hasło. Z systemu może korzystać jednocześnie kilka osób. Każda z nich musi jednak skorzystać z własnego unikalnego loginu i hasła użytkownika, aby móc dostać się do systemu. Istnieje możliwość ograniczenia dostępu do niektórych funkcji systemu przez użytkowników.

Rozwiązania techniczno-organizacyjne

Pomieszczenia, w których znajdują się komputery, w tym przede wszystkim serwery i inne, zawierające chronione dane musi być zamykane w okresie, gdy nie przebywa w nim żaden pracownik oraz odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób obcych po godzinach pracy.

W celu ochrony sprzętu komputerowego przed uszkodzeniem spowodowanym niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej, wymagane jest podłączenie komputerów do odpowiednio przystosowanej w tym celu instalacji elektrycznej lub też podłączenie komputerów do sieci energetycznej za pomocą tzw. UPS.

Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie zawiera:

- poziom bezpieczeństwa systemów informatycznych
- procedury nadawania i zmiany uprawnień do przetwarzania danych, rejestrowania i wyrejestrowania użytkowników.
- budowa i procedura przydziału haseł, uwierzytelnienie w systemach informatycznych oraz procedury z tym związane.
- procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy w systemach informatycznych
- środki ochrony systemów przed złośliwym oprogramowaniem w tym wirusami oraz nieuprawnionym dostępem.
- procedury tworzenia kopii bezpieczeństwa.
- zasady i sposób odnotowywania w systemie informacji o udostępnieniu danych osobowych
- ogólne zasady odpowiedzialności przy instalacji oprogramowania
- procedury, sposób, miejsce i okres przechowywania elektronicznych nośników informacji zawierających dane oraz wydruków i kopi zapasowych
- procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemu oraz zbiorów danych
- postępowanie w sytuacjach naruszenia zasad danych przetwarzanych w systemach informatycznych
- zasady wyposażenia i eksploatacji stacji roboczych

Dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości jest przechowywana w Referacie Finansowym i dostępna do wglądu. Z dokumentacją zobowiązani są zapoznać się wszyscy podlegli pracownicy. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe są przechowywane w siedzibie Urzędu Miast i Gminy Drobin, chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, są odpowiednio oznaczone, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Ww. dokumenty przechowuje się w pomieszczeniach Referatu Finansowego w szafach zamykanych na klucz. Zasady przebywania pracowników na terenie Urzędu Miasta poza godzinami pracy zawarte są w regulaminie Urzędu. Korytarze i teren przylegający do budynku są monitorowane. Budynek jest strzeżony całą dobę przez ochronę fizyczną. Udostępnienie zbiorów lub ich części osobie trzeciej określa art. 74 ustawy o rachunkowości.

§ 3

Inne ustalenia dotyczące zasad polityki rachunkowości

Wszystkie dowody księgowe podlegają ujęciu w ewidencji księgowej w okresie, którego dotyczą, niezależnie od terminu ich zapłaty. W celu dotrzymania terminów sprawozdawczych wszelkie dokumenty dotyczące zaangażowania wydatków budżetowych oraz zobowiązań, zawarte/wystawione w danym miesiącu, należy dostarczyć do Referatu Finansowego w danym miesiącu. W przypadku, gdy umowy, faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do referatu Finansowego w następnym miesiącu, nie ujmują się ich w ewidencji kosztów, zobowiązań i zaangażowania danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia.

Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego, zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust 1 ustawy o rachunkowości, ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin
Sławomir Wiśniewski

