

ZARZĄDZENIE NR RG.0151.46.2015
WÓJTA GMINY ŁONIÓW

z dnia 4 sierpnia 2015 r.

**w sprawie zmiany zarządzenia nr RG 0151.7.11 Wójta Gminy Łoniów z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie:
wprowadzenia do stosowania „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych” w Urzędzie Gminy
w Łoniowie.**

Na podstawie art. 10 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz.330 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Załącznik nr 1 do Instrukcji Obiegu Dokumentów „Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych” otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Załącznik nr 5 do Instrukcji Obiegu Dokumentów „Opis systemu informatycznego używanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki oraz zasady ochrony danych i ich zbiorów” otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01.01.2015 roku.

Wójt Gminy Łoniów

Szymon Kołacz

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr RG.0151.46.2015
Wójta Gminy Łoniów
z dnia 4 sierpnia 2015 r.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr RG 0151 . 6. 11
Wójta Gminy Łoniów
z dnia 3 stycznia 2011 roku

**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA
KSIĄG RACHUNKOWYCH**

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe prowadzone są przez jednostkę Urząd Gminy Łoniów w Referacie Budżetu i Finansów, w języku polskim i w walucie polskiej w siedzibie urzędu – Łoniów 56.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy..

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego (gmina), a w jednostce (Urząd Gminy) w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, za który sporządza się w jednostce budżetowej i budżecie tj. Urzędzie Gminy:

- deklarację ZUS,
 - deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych
- oraz
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014r., poz. 119) sporządzane dla Urzędu Gminy funkcjonującego jako jednostka budżetowa i dla Gminy Łoniów:
 - sprawozdania finansowe w zakresie operacji finansowych na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1773)

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb-27S (dla Urzędu Gminy i Gminy Łoniów)
- Sprawozdanie Rb-28S (dla Urzędu Gminy i Gminy Łoniów)

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania (za I, II, III kwartały):

- Sprawozdanie Rb-NDS (dla Gminy Łoniów)
- Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Urzędu Gminy i Gminy Łoniów)
- Sprawozdanie Rb-50 (dla Urzędu Gminy i Gminy Łoniów)
- Sprawozdanie Rb – 27S (dla Urzędu Gminy i Gminy Łoniów)
- Sprawozdanie Rb – 28 S (dla Urzędu Gminy i Gminy Łoniów)
- Sprawozdanie Rb – 34 S (dla Gminy Łoniów)
- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N, Rb – ZN (dla Urzędu Gminy i Gminy Łoniów)

Sprawozdania kwartalne (za I i II kwartał):

- Sprawozdanie Rb – 28 NWS (dla Urzędu Gminy i Gminy Łoniów)

Sprawozdania kwartalne (za IV kwartały):

- Sprawozdania Rb- NDS (dla Gminy Łoniów)
- Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Gminy Łoniów i Urzędu Gminy)
- Sprawozdanie Rb-50 (dla Gminy Łoniów i dla Urzędu Gminy)
- Sprawozdanie Rb – 34 S (dla Gminy Łoniów)
- Sprawozdanie Rb-Z, Rb-N, Rb – ZN (dla Urzędu Gminy i Gminy Łoniów)

Sprawozdania roczne:

- Sprawozdanie Rb-27S, Rb-28S (dla Urzędu Gminy i dla Gminy Łoniów)
- Sprawozdanie Rb-ST (dla Gminy Łoniów)

- Sprawozdanie Rb- PDP (dla Gminy Łoniów)
- Sprawozdanie Rb-UZ, Rb-UN (Gminy Łoniów)
- Sprawozdanie Rb- WSa (dla Urzędu Gminy i dla Gminy Łoniów)

W jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu sporządza się według załącznika nr 9 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 - (Dz. U. z 2013 r., poz. 289 z późn. zm.)
- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe podległych jednostek budżetowych, sporządza się według załącznika nr 5 ww. rozporządzenia,
- skonsolidowany bilans Gminy Łoniów sporządza się według załącznika nr 10 ww. rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat Urzędu Gminy Łoniów (wariant porównawczy) sporządza się według załącznika nr 7 ww. rozporządzenia,
- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek sporządzony dla Urzędu Gminy i podległych jednostek budżetowych sporządza się według załącznika nr 7 ww. rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki dla Urzędu Gminy i zbiorcze obejmujące wszystkie podległe jednostki sporządza się według załącznika nr 8 ww. rozporządzenia.

Sprawozdania z urzędu i budżetu sporządza się z programu Finansowo księgowego wykorzystywanego do bieżącej ewidencji zapisów księgowych oraz z systemu „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do RIO. Asysta techniczna dla Systemu „BeSTi@” zapewniona została przez Ministerstwo Finansów.

3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych – wykaz ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe otwiera się, z zastrzeżeniem ar. 12 ust. 3 uor:

- 1) na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
- 2) na początek każdego roku obrotowego,
- 3) na dzień zmiany formy prawnej,
- 4) na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki, powodujących powstanie nowej jednostki (jednostek),
- 5) na dzień rozpoczęcia likwidacji lub ogłoszenia upadłości – w ciągu 15 dni od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

Księgi rachunkowe zamyka się, z zastrzeżeniem ar. 12 ust. 3 i 3a uor:

- 1) na dzień kończący rok obrotowy,
- 2) na dzień zakończenia działalności jednostki, w tym również jej sprzedaży, zakończenia likwidacji lub postępowania upadłościowego, o ile nie nastąpiło jego umorzenie,
- 3) na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
- 4) w jednostce przejmowanej na dzień połączenia związanego z przejęciem jednostki przez inną jednostkę, to jest na dzień wpisu do rejestru tego połączenia,
- 5) na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku połączenia lub podziału powstaje nowa jednostka, to jest na dzień poprzedzający dzień wpisu do rejestru tego połączenia lub podziału,

6) na dzień poprzedzający postawienia jednostki w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości,
7) na inny dzień bilansowy określony odrębnymi przepisami - nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki Urzędu Gminy następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

W Urzędzie rachunkowość dzieli się na rachunkowość budżetu i rachunkowość urzędu jako jednostki budżetowej.

W zakresie budżetu gminy ustala się prowadzenie dwóch ksiąg rachunkowych:

1. „Księga główna” – wykaz kont dla budżetu,

W zakresie jednostki budżetowej ustala się prowadzenie jednej księgi rachunkowej:

1. „Księga główna” – wykaz kont dla działalności jednostki,

Konta ksiąg głównych oznaczone są symbolami trzycyfrowymi i są kontami syntetycznymi.

Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową. Zbiory danych tworzących księgi rachunkowe utworzone są na informatycznych nośnikach danych.

Konta ksiąg głównych oznaczone są symbolami trzycyfrowymi i są kontami syntetycznymi

Do kont ksiąg głównych tworzy się księgi pomocnicze - konta analityczne.

Księgi pomocnicze mają postać zbiorów kont, kartotek, tabel, komputerowych zbiorów danych.

Księgi prowadzone są przy użyciu Systemu PUMA wersja 03. 460 – Modułu Finansowo-Księgowego Księgowości Budżetowej FK wersja 03.970.

System PUMA funkcjonuje w Urzędzie w wersji wielozadaniowej i składa się z programów – podsystemów modułów, pracujących pod kontrolą systemu operacyjnego POSTGRESQL w sieci lokalnej.

W księgowości wykorzystuje się następujące moduły:

- budżet,
- FK,
- kadry,
- kontrahenci,
- OPJ – podatek od osób prawnych,
- opłaty różne,
- płace,
- podatek – osoby fizyczne,
- POST,
- środki trwałe,
- windykacja,
- faktury.

Każdy z wymienionych modułów stanowi autonomiczną część systemu PUMA i jest oddzielnie wywoływany przez podanie swojej nazwy.

System PUMA umieszczony jest na serwerze w serwerowni. Na stacjach roboczych poszczególnych pracowników referatu księgowości budżetowej znajduje się odpowiednio wymieniony system. Zgodnie z zakresem obowiązków, każdy z pracowników ma uprawnienia do pracy w poszczególnych modułach.

Dziennik prowadzony jest następująco:

- zdarzenia, które nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym), ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w ciągu miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

W Urzędzie Gminy stosuje się **dzienniki częściowe**, grupujące zdarzenia wg ich rodzajów.

Dzienniki częściowe prowadzone są dla następujących, określonych grup rodzajowych zdarzeń:

- 1) Dzienniki sporządzane przy pomocy modułu księgowo-finansowego FK systemu PUMA
 - dla wydatków z działalności Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej
 - dla dochodów z działalności Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej
- 2) Dziennik sporządzany przy pomocy modułu księgowo-finansowego FK systemu PUMA dla działalności ZFŚS Urzędu Gminy
- 3) Dziennik sporządzany przy pomocy modułu księgowo-finansowego FK systemu PUMA dla działalności PFRON Urzędu Gminy
- 4) Dzienniki prowadzone przy pomocy modułu księgowo-finansowego FK systemu PUMA dla zadań inwestycyjnych Urzędu Gminy
- 5) Dziennik prowadzony przy pomocy modułu księgowo-finansowego FK systemu PUMA dla wydatków i dochodów Budżetu Gminy Łoniów
- 6) Dziennik prowadzony przy pomocy modułu księgowo-finansowego FK systemu PUMA dla wydatków i dochodów Budżetu Gminy Łoniów w zakresie realizacji projektów unijnych – prowadzony w miarę potrzeb jednostki.
- 7) Dziennik prowadzony przy pomocy modułu księgowo-finansowego FK systemu PUMA dla wydatków i dochodów Urzędu Gminy Łoniów w zakresie realizacji projektów unijnych – prowadzony w miarę potrzeb jednostki.

W systemie finansowo – księgowym pełny identyfikator dokumentu danego dziennika zawiera nazwę i numer (jeśli taki istnieje) oraz datę. Numeracja zapisów i pozycji w każdym z dzienników jest niezależna. Numeracja zapisów w danym dzienniku jest ciągła w ciągu danego roku. Numeracja w danym dzienniku zawiera :

- pozycję księgową (numer),
- dziennik (nazwa, ew. numer),
- symbol dokumentu,
- numer dokumentu
- daty.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych, archiwizowane i przenoszone na trwałe nośnik. Zestawienia nie są drukowane. Uzgodnianie obrotów dzienników z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej odbywa się automatycznie i na bieżąco.

Księgi główne (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie

z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.

Księgi główne nie są drukowane, przechowywane są na trwałym nośniku po dokonaniu archiwizacji.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Księgi pomocnicze mają postać zbiorów kont, kartotek, tabel, komputerowych zbiorów danych.

Ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, nie podlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

W Urzędzie Gminy – jednostce budżetowej ujmowane są :

- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- Plan finansowy wydatków budżetowych
- Plan finansowy wydatków niewygasających
- Wydatki strukturalne

W jednostce samorządu terytorialnego:

- Planowane dochody budżetu
- Planowane wydatki budżetu
- Rozliczenia z innymi budżetami

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS i budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych drogą komputerową wykorzystywany jest program komputerowy FKB+ zapewniający powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dzienniki i księgę główną dla jednostki oraz dziennik i księgę główną dla budżetu gminy.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca na trwałym nośniku. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty Zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych.

Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego

- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w jednostce Urzędu Gminy Łoniów.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na policzeniu i oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem księgowym a także wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) potwierdzenie (uzgodnienie) salda, jeśli danego składnika majątku nie da się spisać z natury, a da się potwierdzić saldo,
- 3) weryfikacja salda stosowana do tych składników majątku trwałego, których nie można spisać z natury i nie stosuje się do nich metody potwierdzenia salda.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną podlegają:

- 1) papiery wartościowe takie jak: akcje, obligacje, czek obce weksle, bony towarowe i inne,
- 2) rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, materiały, towary, produkty gotowe, produkty w toku),
- 3) aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek – spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy przekazać do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunku bankowym, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki. Dotyczy ono:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek i kredytów,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów.

Potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Jeśli kontrahent nie prześle potwierdzenia na piśmie, dopuszczalną formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim wypadku należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

Weryfikacja salda – porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami ma na celu stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Weryfikacji podlegają:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
- należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nie prowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publiczno-prawne,

- zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publiczno-prawne,
- kapitały i fundusze,
- rezerwy i przychody przyszłych okresów.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) co 4 lata: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie strzeżonym,
- 2) co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów.

Uwzględniając częstotliwość określoną w pkt 1 ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

- 1) na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywa pieniężne,
 - kredyty bankowe,
 - papiery wartościowe,
 - nieużyte materiały i towary, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności, w tym paliwo w samochodach i urządzeniach OSP, paliwo w autobusie szkolnym i kosiarce.
 - składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
 - środki trwałe w budowie,
 - materiały w magazynie,
 - stan należności,
 - stan udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- 2) zawsze:
 - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia składu składników.

Wójt Gminy Łoniów

Szymon Kołacz

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr RG.0151.46.2015

Wójta Gminy Łoniów

z dnia 4 sierpnia 2015 r.

Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr RG 0151. 6. 2011
Wójta Gminy Łoniów
z dnia 3 stycznia 2011 r.

OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO UŻYWANEGO DO PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH JEDNOSTKI ORAZ ZASAD OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW

Księgi rachunkowe w jednostce prowadzone są przy użyciu komputerów z wykorzystaniem finansowo – księgowego systemu informatycznego PUMA – wersja 03.460, zakupionego w Firmie ZETO OLSZTYN.

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program został wprowadzony do użytkowania od dnia 1 stycznia 2015 roku i jest na bieżąco aktualizowany.

W oznaczonej wersji wykorzystywany jest od 1 stycznia 2015 roku. Oprogramowanie składa się z następujących modułów wykorzystywanych na stacjach roboczych pracowników księgowości:

- budżet,
- FK,
- kadry,
- kontrahenci,
- OPJ – podatek od osób prawnych,
- opłaty różne,
- płace,
- podatek – osoby fizyczne,
- POST,
- środki trwałe,
- windykacja,
- faktury.

System PUMA funkcjonuje w Urzędzie w wersji wielostanowiskowej i pracuje pod kontrolą systemu operacyjnego Windows w sieci lokalnej.

Moduły systemu zapewniają kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostki Urzędu Gminy i Organu, służy do obsługi kont zarządu (budżetu), do obsługi kont jednostki i do obsługi zdefiniowanych zadań (np. inwestycyjnych).

Moduł FK służy do ewidencji księgowej dochodów, wydatków, przychodów, kosztów, zobowiązań, należności, zaangażowania, zmian w stanie majątkowym jednostki oraz innych zdarzeń gospodarczych, na odpowiednich kontach syntetycznych i analitycznych. Z modułu generowane są sprawozdania finansowe i budżetowe jednostki.

W wykorzystywanej wersji wielozadaniowej systemu PUMA zarządza jedną bazą danych. Każde z wymienionych modułów jest oddzielnie wywoływane przez podanie swojej nazwy.

Do poszczególnych modułów odpowiedni pracownicy mają uprawnienia przez przypisanie im odpowiednich haseł. System PUMA umieszczony jest na serwerze w serwerowni.

Szczegółowy opis podstawowych funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe, ulokowanych na serwerze jednostki, z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych, zawarte jest w instrukcji użytkownika poszczególnych modułów.

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdania finansowe po zamknięciu roku obrotowego, po upływie roku przechowywane są w archiwum. Archiwum znajduje się w pomieszczeniu, które posiada zabezpieczenia fizyczne chroniące przed nieupoważnionym dostępem. Zbiory z archiwum są udostępniane za zgodą kierownika jednostki. W trakcie roku obrotowego oraz przez rok następny zbiory, o których mowa wyżej, przechowywane są w referacie Budżetu i Finansów w szafach zamykanych na klucz.

Ochrona danych i bezpieczeństwo użytkowania systemu zapewnione są przez funkcję administratora systemu oraz określenie użytkowników i ich uprawnień do dostępu do poszczególnych sesji. Szczególnej ochronie podlega system rachunkowości informatycznej. Stąd realizowana jest polityka bezpieczeństwa, która stanowi zestaw zabezpieczeń organizacyjnych i fizycznych, w tym procedury i instrukcje określające zasady użytkowania, administracji i ochrony systemu informatycznego.

W ramach polityki bezpieczeństwa wprowadzono:

1. Zabezpieczenia fizyczne:

- a) monitory ustawione są w sposób uniemożliwiający oglądanie ich ekranów przez okna, drzwi i z miejsc ogólnodostępnych;
- b) w pomieszczeniach, w których znajduje się sprzęt komputerowy, obowiązują zakaz używania otwartego ognia i palenia tytoniu;
- c) sprzęt komputerowy wyposażony jest w odpowiednie zasilacze awaryjne na wypadek zaniku napięcia.

2. Zasady korzystania ze stacji roboczych:

- na stacjach roboczych zainstalowane jest jedynie oprogramowanie niezbędne do pracy, na które zakupione są licencje;
- użytkownik nie ma prawa samodzielnego instalowania nowego oprogramowania;
- potrzeba zainstalowania nowego oprogramowania musi być zgłaszana przez użytkownika zgodnie z obowiązującą procedurą;
- na bieżąco prowadzona jest inwentaryzacja oprogramowania zainstalowanego na stacjach roboczych;
- na stacjach roboczych nie mogą być przechowywane dane sklasyfikowane jako wymagające szczególnej ochrony;
- przed zakończeniem pracy użytkownik zamyka system operacyjny i wyłącza komputer, monitor oraz urządzenia peryferyjne.

3. Zabezpieczenia oparte na identyfikacji i autoryzacji użytkowników:

- dostęp do danych na serwerze posiada jedynie skarbnik i uprawnieni pracownicy posiadający konta logowania na serwerze i korzystający ze stacji roboczych podłączonych do sieci lokalnej;
- każdy użytkownik systemu posiada konto logowania na serwerze;
- z każdego konta może korzystać tylko jedna osoba;
- kierownik jednostki określa zasady zakładania kont dla nowych pracowników oraz sytuacje, w których konto użytkownika ma zostać zablokowane;

- użytkownicy podzieleni są grupy. Każda grupa posiada dostęp jedynie do tych danych, które są niezbędne w ich pracy, np. dostęp do danych finansowo – księgowych mają jedynie członkowie grupy „księgowości”;
- wprowadzono zakaz udostępnienia hasła współpracownikom ani żadnym innym osobom;
- hasła nie mogą być zapisywane na kartkach papieru ani notowane w żadnej innej formie.

4.Ścisłe zasady archiwizacji danych:

- wszystkie dane systemowe podlegają codziennej archiwizacji po zakończeniu pracy użytkowników systemu na wydzielonym serwerze,
- kopie zapasowe przechowywane są bieżąco w miejscu zabezpieczonym przed dostępem niepowołanych osób i przed zagrożeniami losowymi;
- po zamknięciu każdego miesiąca tworzona jest dodatkowa kopia zapasowa na odpowiednim nośniku danych, która przechowywana jest w ogniotrwałej szafie pancernej;
- dostęp do kopii mają jedynie osoby upoważnione;
- dane przechowywane są przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

5.Ochronę antywirusową prowadzi się według poniższych zasad:

- na wszystkich stacjach roboczych i serwerach zainstalowane jest oprogramowanie antywirusowe;
- konfiguracja oprogramowania antywirusowego może być zmieniana jedynie przez upoważnione osoby;
- użytkownik nie może deinstalować ani wyłączać oprogramowania antywirusowego;
- definicje szczepionek aktualizuje się nie rzadziej niż raz na tydzień;
- wszystkie pliki wprowadzone do systemu z nośników zewnętrznych takich, jak dyskietki lub płyty CD-ROM oraz pobieranie z Internetu muszą być wcześniej sprawdzone przez oprogramowanie antywirusowe;
- wiadomości początkowe przed otwarciem muszą być sprawdzone przez oprogramowanie antywirusowe;
- wszystkie dyski lokalne serwera i stacji roboczych raz w tygodniu skanowane są pod kątem zawartości wirusów.

6.Zasady dostępu do Internetu:

- dostęp do Internetu posiadają wyłącznie uprawnione osoby;
- każdy użytkownik posiada dostęp jedynie do tych usług internetowych, które są wymagane w jego pracy;
- zabrania się instalowania i uruchamiania jakichkolwiek programów pobranych z Internetu przez użytkownika.

Wójt Gminy Łoniów

Szymon Kołacz