

4. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

4.1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- wykonywanie w każdym tygodniu w poniedziałki przed rozpoczęciem pracy kopii bezpieczeństwa,
- wykonywanie co 4 tygodnie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – na płyty CD
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające „G-DATA”
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
- zabezpieczenie przed interwencją z zewnątrz poprzez RUTER ZFIREWALL.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

4.2. Przechowywanie zbiorów

Dokumentacja finansowo - księgowa przechowywana jest w siedzibie Urzędu Gminy.

Dowody księgowe są na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej wynikającej z prowadzenia ksiąg rachunkowych w celu:

- łatwego ich odszukania i sprawdzenia,
- uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym.

Od dnia 01 stycznia 2011 roku dowody księgowe będą układane w segregatorach z podziałem na typ dokumentu (faktury, raporty kasowe, wyciągi bankowe, noty księgowe, PK, umowy, zlecenia) w kolejności chronologicznej.

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja placowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, tj. Dz.U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.).

Pozostałe zbiory dokumentacji przechowuje się przez określony czas :

- księgi rachunkowe przez 5 lat,

- dowody księgowe dotyczące obrotu składnikami majątkowymi – do dnia zatwierdzenia sprawozdania za dany rok

obrotowy, ale nie krócej jak do dnia rozliczenia osób którym powierzono składniki majątkowe objęte obrotem,

- dowody księgowe dotyczące inwestycji, kredytów, pożyczek, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym

albo objętych postępowaniem karnym czy podatkowym przez 5 lat od początku roku następującego po roku

obrotowym, w którym operacje, transakcje lub postępowanie zostały ostatecznie zakończone, rozliczone, spłacone

lub przedawnione,

- dokumentacje przyjętego sposobu rachunkowości przez 5 lat po okresie jej ważności,

- dokumentacja dotycząca rękojmi i reklamacji 1 rok po upływie terminie rękojmi lub rozliczenia reklamacji,

- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,

- pozostałe dowody księgowe i dokumenty przez 5 lat liczonych od początku roku następnego po roku obrotowym,

którego zbiory dotyczą.

4.3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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

V. Inne ustalenia dotyczące zasad (polityki) rachunkowości

1. Wszystkie dowody księgowe podlegają ujęciu w ewidencji księgowej w okresie, którego dotyczą, niezależnie od terminu ich zapłaty. W celu dotrzymania terminów sprawozdawczych wszelkie dokumenty (z wyjątkiem dokumentów pod raportami kasowymi zapłaconych w następnym miesiącu) dotyczące zaangażowania wydatków budżetowych oraz zobowiązań, zawarte/wystawione w danym miesiącu, należy dostarczyć do działu księgowości do 5-go dnia następnego miesiąca. W przypadku, gdy umowy, faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do działu księgowości po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono, nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów, zobowiązań i zaangażowania danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia.

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

3. Wszystkie zdarzenia gospodarcze z dowodów dotyczących bieżącego okresu obliczeniowego są trwale zapisane w układzie chronologicznym. Od 01.01.2011 roku dokumenty będą księgowane w układzie chronologicznym w podziale na typ dowodu księgowego.

4. Wszelkie zwroty wydatków dokonywane w roku ich poniesienia (w roku budżetowym) księgowane są na zmniejszenie wydatków, natomiast zwroty wydatków z lat ubiegłych księguje się na dochody budżetowe.

5. Kwotę dotacji podmiotowych, celowych i przedmiotowych przekazanych innym podmiotom, ujmuje się Wn 224 Ma 130. Dotacje te winny być ujęte w planie finansowym jst. Rozliczenie tych dotacji ujmuje się w księgach rachunkowych Wn 810 Ma 224 na podstawie złożonych sprawozdań z wykorzystania dotacji.

Zgodnie z przepisami art. 251 i art. 252 ustawy o finansach publicznych – dotacje udzielone z budżetu jst w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego podlegają zwrotowi w terminie do 31 stycznia następnego roku lub 15 dni po upływie terminu wykorzystania.

6. W odrębnych zarządzeniach Wójta Gminy Leszno uregulowane zostały następujące, niżej wymienione, zagadnienia z zakresu przyjętej polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy Leszno:

- a) zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych i innych dokumentów,
- b) zasady gospodarki kasowej,
- c) ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb WS w zakresie wydatków strukturalnych ,
- d) udzielanie zaliczek dla pracowników Urzędu Gminy w Lesznie i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, dla których Urząd prowadzi obsługę finansowo – księgową.

7. Tracą moc zarządzenia:

- Zarządzenie nr 25/2010 z dnia 26 marca 2010 roku w sprawie zakładowego planu kont dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy,
- Zarządzenie nr 6/2003 Wójta Gminy Leszno z dnia 29 stycznia 2003r. w sprawie dokumentacji opisującej przyjęte zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy w Lesznie,
- Zarządzenie nr 86/2006 Wójta Gminy Leszno z dnia 31 października 2006 roku w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania jej wyników w Urzędzie Gminy Leszno,
- Zarządzenie nr 75/2006 Wójta Gminy Leszno z dnia 26 września 2006 roku w sprawie sporządzania bilansu skonsolidowanego.

W. Ó J T
Andrzej Cieślak