

**ZARZĄDZENIE Nr 9/2010**  
**Wójta Gminy w Iwaniskach**  
**z dnia 12 marca 2010 roku**

*w sprawie: zmian w Zarządzeniu Nr 94/2006 z dnia 31 grudnia 2006 roku dotyczącego  
ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy  
w Iwaniskach*

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 152, poz. 1223 z 2009 ze zm. ), art. 37 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm. ) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. ( Dz. U. Nr 142 poz. 1020 ) w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, wprowadzam:  
**zarządzam, co następuje:**

§ 1

1) W załączniku Nr 2 do Zakładowego Planu kont Urzędu Gminy dodaje się:  
konto pozabilansowe **980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”** i dokonuje się opisu  
zasad funkcjonowania konta 980

**Konto 980-„Plan finansowy wydatków budżetowych”**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
Plan finansowy wydatków budżetowych i jego korekty(zmniejszenia planu zapisem czerwonym)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych.</li> <li>• Wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym.</li> <li>• Wartość niezrealizowanych i wygasłych planowanych wydatków budżetowych</li> </ul>

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych urzędu jednostki Samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek budżetowych.

Ewidencję szczegółową do konta 980 należy prowadzić w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

2) W opisie konta 201 wprowadza się zapis:  
Konto 201 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

3) Do wykazu kont pozabilansowych Urzędu Gminy wprowadza się konto:

**980 – Plan finansowy wydatków budżetowych**

4) Do wykazu kont analitycznych wprowadza się konto pozabilansowe

**980 – XXX XXXXX XXXX – Plan finansowy wydatków budżetowych**

5) W załączniku n 3 do Zarządzenia Nr 94/2006 Wójta Gminy z 31.12.2006r dodaje się:

### **1. WYKAZ STOSOWANYCH PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH**

**GMINA 2 - autorstwa firmy ZETO Koszalin.**

**PALIWO - autorstwa firmy UIIP „ADMIN-COMP” Tarnobrzeg**

**PRZELEWY –autorstwa firmy UIIP „ADMIN-COMP” Tarnobrzeg**

**PŁATNIK –autorstwa firmy „PROKOMP SOFTWARE”**

**BESTIA – autorstwa firmy „SPUTNIK SOFTWARE”**

**WODA – autorstwa firmy ZUI –Piotr Pałka Ostrowiec Św.**

### **2. WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH.**

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej oraz organu prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego **system GMINA 2**

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- Finanse i Księgowość
- Budżet
- Kasa
- Podatki i opłaty lokalne
- Bezgotówka

Sposób działania stosowanych programów opisany jest w dokumentacji oprogramowania.

### **3. SYSTEM OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW W JEDNOSTCE .**

#### **1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.**

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo. Drzwi do Urzędu są otwierane i zamykane przez upoważnione osoby poprzez hasła dostępu.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie

szafy.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

1. Regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na koniec każdego dnia,
2. Odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności o zakresu obowiązków danego pracownika).
3. Profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
4. Zabezpieczenie przed atakiem z zewnątrz, tzw. Firewalls,
5. System podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec okresu obrotowego.

Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniających trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

## **2. Przechowywanie zbiorów.**

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (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 u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają :

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

## **3. Udostępnienie 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.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt Gminy Iwaniska  
Andrzej Staniak