

**Zarządzenie Nr 316/2018**  
**Wójta Gminy Dubeninki**  
**z dnia 21 września 2018 roku**

**w sprawie: zmiany zarządzenia Nr 28/2007 w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Gminy Dubeninki**

Na podstawie art. 10 ust. 2 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2342 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077) oraz w rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 2017 r. poz. 1911), rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375) – ustalam co następuje:

§1

Zmienia się treść Załącznika Nr 1 do Zakładowego planu kont do zarządzenia nr 28/2007 z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową, dodaje się § 15a, który otrzymuje brzmienie:

§ 15a

1. **Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych:**

**Wykaz programów używanych w Urzędzie Gminy Dubeninki**

<b>Nazwa Programu</b>	<b>Moduły</b>
Puma Zeto	Koncesje alkoholowe Budżet Dodatki mieszkaniowe Ewidencja Ludności Wybory Fakturowanie FK Gospodarka odpadami Grunty Kadry Kasa Kontrahenci Środki trwałe
Podatki Groszek	Infosystem Groszek, egzekucje
Hydrosoft Anko	Ścieki,
Anzasoft Superplace	place
Płatnik	
SYGNITY	Fundusz Alimentacyjny, Świadczenia rodzinne 500+

	Dobry start
Propublico	Zamówienia Publiczne
Besti@	System Zarządzania Budżetem Jednostek Samorządu Terytorialnego

Wyżej wymienione systemy są chronione hasłem zmienianym co 30 dni.

## 2. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są szafy zamykane na klucz.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- a) sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- b) księgowy system informatyczny,
- c) kopie zapisów księgowych,
- d) dowody księgowo,
- e) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- f) sprawozdania budżetowe i finansowe,
- g) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na koniec każdego miesiąca pracy

- b) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu), profilaktykę antywirusową – stosowane programy zabezpieczające,
- c) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- d) 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

## 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 (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- a) dowody księgowo dotyczące pożyczek 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,
- b) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- c) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowo i dokumenty – przez okres 5 lat.

d) Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

### **3. Udostępnianie danych i dokumentów**

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

- a) w siedzibie Urzędu po uzyskaniu zgody Wójta Gminy lub upoważnionej przez niego osoby,
- b) poza siedzibą Urzędu po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy  
Ryszard Zieliński

