

ZARZĄDZENIE NR 193/2024
WÓJTA GMINY STEGNA

z dnia 26 września 2024 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 18/2022 Wójta Gminy Stegna z dnia 31 stycznia 2022 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych.

Na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2023 poz. 120 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 18/2022 Wójta Gminy Stegna z dnia 31 stycznia 2022 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych zmienionego Zarządzeniem Nr 37/2022 Wójta Gminy Stegna z dnia 8 marca 2022 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15. 1. Dowody dotyczące transportu Dokumentacja prowadzona jest dla rozliczenia samochodów służbowych

1) **Karta drogowa** - dokument - druk ścisłego zarachowania, który pobiera pracownik na stanowisku kierowcy - konserwatora. Dokonuje on codziennego rozliczenia zużytego paliwa i przekazuje do księgowości w dniu następnym,

2) **Miesięczne książki kontroli pracy sprzętu transportowego** zatwierdzone do użytku przez Wójta – dokument druk ścisłego zarachowania, który pobierają:

- pracownik ds. OSP,

- pracownik ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego,

- Komendant Straży Gminnej

- Z-ca Wójta (który otrzymuje miesięczną książkę kontroli pracy sprzętu transportowego od pracownika OSP). Z-ca Wójta oraz Komendant Straży Gminnej dokonują miesięcznego rozliczenia zużycia paliwa. Z-ca Wójta oraz Komendant Straży Gminnej przekazują rozliczenie do księgowości w terminie do 15 każdego miesiąca za m-c poprzedni; Pracownik ds. OSP sprawuje kontrolę nad prawidłowym rozliczeniem paliwa przez kierowców pojazdów ppoż.. Następnie dokonuje zbiorczego rozliczenia zużycia paliwa. Zbiorcze rozliczenie paliwa pozostawia u siebie na stanowisku, Pracownik ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego dokonuje miesięcznego rozliczenia paliwa, które pozostawia u siebie na stanowisku.

3) **Miesięczna karta drogowa Pożarniczego pojazdu samochodowego** – dokument - druk ścisłego zarachowania pobiera pracownik ds. OSP, który odpowiedzialny jest za miesięczne rozliczanie każdego kierowcy. Pracownik ds. OSP sprawuje kontrolę nad prawidłowym rozliczeniem paliwa przez kierowców pojazdów ppoż. Rozliczenia pozostawia u siebie na stanowisku.

2. Rozliczenia paliwa pojazdów dokonuje się na podstawie kart drogowych według norm zużycia paliwa określonych zarządzeniem Wójta.

3. Zakupu paliwa dokonuje się w oparciu o zawartą umowę na podstawie kart flotowych. Do faktury dołączone jest rozliczenie zakupionego paliwa na każdy pojazd z podaniem numeru rejestracyjnego samochodu.”;

2) załącznik nr 1 do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

Załącznik nr 1
Do Instrukcji obiegu, kontroli i
archiwizowania dokumentów
księgowych

I. Wykaz programów komputerowych przyjętych do użytkowania przez pracowników Urzędu Gminy w Stegnie:

1. „Płace” od 01.01.1995r.
2. „Kadry”
3. „Płatnik”
4. „Podatek od środków transportowych” od 01.01.1996 r.
5. „Opłaty różne”
6. „Bestia” i „SJO Bestia” system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego od 2007r.
7. „ZAAN” zaangażowanie środków finansowych
8. „Internet banking”
9. „Respons” moduł: „Budżet” od 01.01.2012
10. „Respons” moduł: „Kasa” od 01.01.2012
11. „Respons” moduł: „Finanse i księgowość” od 01.01.2012
12. „Respons” moduł: „Środki trwałe” od 01.01.2012
13. „Respons” moduł: „Faktury” od 01.01.2012
14. „Respons” moduł: „Kontrahenci” od 01.01.2012
15. „Respons” moduł: „Administracja” od 01.01.2012
16. „Respons” moduł: „Rejestr Umów” od .01.01.2023
17. „Pakiet dla Administracji” moduł: UPK od 31.12.2012
18. „Pakiet dla Administracji” moduł: Podatki osób fizycznych od 31.12.2012
19. „Pakiet dla Administracji: moduł: Podatki osób prawne od 31.12.2012
20. „Pakiet dla Administracji” moduł: Księgowość zobowiązania od 31.12.2012
21. „Pakiet dla Administracji” moduł: Egzekucja od 31.12.2012
22. „GOMiG” od 27.02.2013
23. „KONSVAT” od 29.07.2016
24. „FAKT” od 29.07.2016
25. El-dok system obiegu dokumentów od 2018
26. Radix „ELUD+ (ewidencja mieszkańców)
27. Radix „WYB+ (obsługa wyborów)
28. Export USC
29. PB_USC

II. Wszystkie programy są na bieżąco, w miarę potrzeb i zmian przepisów aktualizowane. Autorami programów są:

1. „Płace” „Kadry” - Przedsiębiorstwo Usługowo Produkcyjne „Gravis” Marek Szymula;
2. „Płatnik” – Z.U.S.;
3. „Podatek od środków transportowych” – Przedsiębiorstwo Usługowo Produkcyjne „Gravis” Marek Szymula;

4. „Opłaty różne” – Przedsiębiorstwo Usługowo Produkcyjne „Gravis” Marek Szymula;
5. „Bestia” i „SJO Bestia” „Sputnik Software Sp. z o.o.
6. „ZAAN” – Przedsiębiorstwo Produkcyjno Usługowe „Gravis” Waldemar Grabowski;
7. „Internet Banking”
8. „Budżet” – ZETO Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Sp. z o.o.;
9. „Kasa” – ZETO Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Sp. z o.o.;
10. „Finanse i księgowość” - ZETO Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Sp. z o.o.;
11. „Środki trwałe” - ZETO Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Sp. z o.o.;
12. „Faktury” - ZETO Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Sp. z o.o.;
13. „Kontrahenci” - ZETO Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Sp. z o.o.;
14. „Pakiet dla Administracji” moduł: UPK – Usługi Informatyczne PROINFO Monika Figas Ozorków
15. „Pakiet dla Administracji” moduł: Podatki osób fizycznych – Usługi Informatyczne PROINFO Monika Figas Ozorków
16. „Pakiet dla Administracji” moduł: Podatki osób prawne – Usługi Informatyczne PROINFO Sp. z o.o z siedzibą w Ozorkowie
17. „Rejestr umów” - ZETO SOFTWARE Sp. zo.o. w Olsztynie;
18. „Pakiet dla Administracji” moduł: Księgowość zobowiązania – Usługi Informatyczne PROINFO Sp. z o.o z siedzibą w Ozorkowie
19. „Pakiet dla Administracji” moduł: Egzekucja – Usługi Informatyczne PROINFO Sp. z o.o z siedzibą w Ozorkowie
20. „GOMiG” – ARISCO sp. z o.o. ul. Nawrot 114 90-029 Łódź;
21. „KONSVAT” Przedsiębiorstwo Produkcyjno Usługowe „Gravis” Waldemar Grabowski;
22. „FAKT” Przedsiębiorstwo Produkcyjno Usługowe „Gravis” Waldemar Grabowski;
23. „El-dok” ZETO Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Lublinie

Każda osoba obsługująca program księgowo podatkowy posiada instrukcję obsługi określającą sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy. Każdy użytkownik programu posiada instrukcję wydaną przez autora programu. Każda instrukcja obsługi systemu zawiera szczegółowy opis wprowadzania danych do programu, sposób ich przetwarzania oraz sposób zabezpieczenia danych.

III. Użytkownikami programów zgodnie z zakresami czynności są:

1. „Płace” – pracownik na stanowisku ds. kadr i płac;
2. „Płatnik” – pracownik na stanowisku ds. kadr i płac;
3. „Podatek od środków transportowych” pracownik na stanowisku ds. wymiaru podatków;
4. „Opłaty różne” – pracownik na stanowisku ds. finansów;
5. „Bestia” system zarządzania budżetami j.s.t. – skarbnik, z-ca skarbnika, kierownik referatu podatków i opłat lokalnych, inspektorzy ds. budżetu;

6. „SJO Bestia” – inspektor ds. budżetu;
7. „ZAAN” zaangażowanie środków finansowych - z-ca skarbnika;
8. „Internet banking” – skarbnik, z-ca skarbnika, inspektorzy ds. budżetu;
9. „Budżet” – z-ca skarbnika, inspektorzy ds. budżetu;
10. „Kasa” - pracownik na stanowisku ds. finansów;
11. „Finanse i księgowość” - z-ca skarbnika, inspektorzy ds. budżetu;
12. „Środki trwałe” - inspektorzy ds. budżetu;
13. „Faktury” - inspektor ds. budżetu;
14. „Kontrahenci – inspektorzy ds. budżetu, pracownik na stanowisku ds. finansów;
15. „Podatki osób prawnych, Podatki osób fizycznych, UPK, Księgowość zobowiązań,
 - a. Egzekucja” – kierownik referatu podatków, pracownicy na stanowiskach ds. wymiaru
 - b. podatków i księgowości podatków;
16. „GOMiG” – pracownik ds. gospodarki odpadami; pracownicy ds. opłat i rozliczeń należności,
17. „KONSVAT” - inspektor ds. budżetu;
18. „FAKT” - inspektor ds. budżetu;

- IV. Program „Internet Banking” to program zainstalowany przez Bank Spółdzielczy w Stegnie. System ten umożliwi Urzędowi Gminy korzystanie z usług bankowych bezpośrednio z siedziby urzędu. Użytkownicy tego programu mogą drogą elektroniczną przysyłać przelewy, jak również uzyskać podgląd rachunków bankowych. Warunkiem elektronicznego przekazania środków jest uprzednio wydrukowany wykaz przelewów przygotowanych do wysłania zatwierdzony przez skarbnika i wójta.
- V. Program „Bestia” i „SJO Bestia” to projekt realizowany przez Ministerstwo Finansów we współpracy z Regionalnymi Izbami Obrachunkowymi i jednostkami samorządu terytorialnego w ramach projektu Phare 2202/000-580.01.09 „Zarządzanie Finansami Publicznymi” współfinansowanego ze środków Phare. Administratorem tego programu jest pracownik na stanowisku ds. bezpieczeństwa informacji. Uprawnieni do użytkowania tego programu są: Zastępca skarbnika, samodzielny referent ds. budżetu - Sprawozdawczość, skarbnik, inspektorzy ds. budżetu – Budżet. Stanowiska te pracują w sieci.
- VI. Licencja na program finansowo-księgowy obejmuje 3 moduły programu PUMA:
 - Budżet,
 - FK,
 - Kontrahenci
 Pracuje w sieci 5 stanowisk komputerowych podłączonych do oddzielnego serwera. Serwer znajduje się w oddzielnym pokoju, do którego dostęp ma tylko informatyk. Poszczególni użytkownicy programu korzystają z własnych haseł dostępu do danych.
- VII. Program „GOMiG” to program wspomagające pracę wydziałów komunalnych oraz ochrony środowiska w zakresie gospodarki odpadami. Aplikacja realizuje wszystkie obowiązki gminy wynikające z nowelizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie. Pracuje w sieci 3 stanowisk komputerowych podłączonych do oddzielnego serwera. Serwer znajduje się w oddzielnym pokoju, do którego dostęp ma tylko informatyk. Poszczególni użytkownicy programu korzystają z własnych haseł dostępu do danych.

VIII. W gminie komputerowe księgi rachunkowe prowadzone są w systemie FK.
Składają się na nie:

1. dziennik, który zawiera chronologicznie ujęte operacje w danym okresie sprawozdawczym, każdy zapis posiada automatycznie nadany kolejny numer pozycji dziennika oraz dane identyfikujące osobę (pierwsze litery imienia i nazwiska) odpowiedzialną za treść zapisu,
2. konta syntetyczne księgi głównej – zapisy następują najpierw w kontach analitycznych, następnie na kontach syntetycznych.,
3. zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej zawierające symbol konta, obroty miesiąca Wn i Ma oraz saldo (persaldo),
4. zestawienie obrotów i sald kont analitycznych sporządzane na koniec każdego miesiąca zawiera: symbole lub nazwę konta, salda poszczególnych kont na dzień otwarcia kont (BO), obroty za miesiąc i narastająco od początku roku, salda na koniec miesiąca,
5. tabulogram zapisów księgowych na poszczególnych kontach drukowany w miarę potrzeb, nie rzadziej niż na koniec każdego roku.

VIII. Pozostałe programy obsługiwane przez pracowników są jedno stanowiskowe.

Komputery, na których zainstalowane są programy finansowe zablokowane są hasłami systemu operacyjnego Windows. Przed uruchomieniem programów należy podać login i hasła. Większość baz danych na serwerze jest zabezpieczona hasłami. Do serwera dostęp ma tylko informatyk, serwery i stacje robocze są zabezpieczone antywirusami, które codziennie się aktualizują.