ZARZĄDZENIE NR 95/25
WÓJTA GMINY JEMIELNICA

z dnia 28 kwietnia 2025 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Wójta Gminy Jemielnica w sprawie polityki rachunkowości dla Budżetu Gminy oraz Urzędu Gminy Jemielnica.

Na podstawie art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 0, poz. 1572, poz. 1717, poz. 1756, poz. 1907 oraz z 2025 r. poz. 39 z późn.) oraz na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120, poz. 295 i poz. 1598 oraz z 2024 poz. 619, poz. 1685 i 1863) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 106/20 Wójta Gminy Jemielnica z dnia 31 stycznia 2020 r. w sprawie polityki rachunkowości dla Budżetu Gminy Jemielnica oraz Urzędu Gminy Jemielnica wprowadza się następujące zmiany:

1) w treści załącznika nr 3 „Wykaz i opis działania programów komputerowych w Urzędzie Gminy Jemielnica", pkt 1 do pkt 11 otrzymują brzmienie tak jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2) zmienia się treść załącznika nr 6 „Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe Budżetu Gminy i jednostki budżetowej Urzędu Gminy Jemielnica.", który otrzymuje brzmienie tak jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
3) zmienia się treść załącznika nr 9 „Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów", który otrzymuje brzmienie tak jak w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia,

§ 2. Opisane w § 1 zasady polityki rachunkowości mają zastosowanie począwszy od 1 stycznia 2025 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania. mocą obowiązywania od 1 stycznia 2025 r.

Wójt Gminy Jemielnica

Marcin Wycisło

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 95/25
Wójta Gminy Jemielnica
z dnia 28 kwietnia 2025 r.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 106/20
Wójta Gminy Jemielnica
z dnia 31 stycznia 2020 r.

Wykaz i opis działania programów komputerowych
stosowanych w Urzędzie Gminy Jemielnica

Wykaz programów komputerowych użytkowanych w referacie finansowym:

1) System „Kadry" wer. 13.1.7.1-325, „Płace" wer. 13.4.6.1- 423, „Przelewy" wer. 7.8.7.0-70, „Zlecone", wer 12.3.5.2-237, opracowany przez firmę „ Wolters Kluwer Polska Sp z o.o." ul. Przyokopowa 33 , 01-208 Warszawa (dawniej ProgMan)– data rozpoczęcia eksploatacji 01 stycznia 2006 r.
2) System „Program Płatnik" wer. 10.02.002 (przekazany przez ZUS) – data rozpoczęcia eksploatacji 1.01.1998 r.
3) System świadczenia usług za pośrednictwem „ Centrum Usług Internetowych" przekazany przez Bank Spółdzielczy w Leśnicy – data rozpoczęcia eksploatacji 1 stycznia 2008 r.
4) System „KASA" wer. Win/SQL 2024.1.1.101.103- opracowany przez firmę Usługi Informatyczne „INFO- SYSTEM" Roman i Tadeusz Groszek Sp. j. 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240 – data rozpoczęcia eksploatacji 1.07.2001 r.
5) System „Księgowość budżetowa"- księgowość budżetowa i planowanie wer. 2023.01.101.109 Usługi Informatyczne „INFO- SYSTEM" Roman i Tadeusz Groszek Sp. j. 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240 – data rozpoczęcia eksploatacji 1 styczeń 2005 r.
6) System „Podatki", „Podatki JGU„ Win/SQL wer. 2024.0.0.919.1118 opracowany przez firmę Usługi Informatyczne „INFO- SYSTEM" Roman i Tadeusz Groszek Sp.j. 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240 – data rozpoczęcia eksploatacji 1 styczeń 2005r.
7) System „Podatki KSZOB Win/SQL"- analityka zobowiązań wer. 2024.4.16.815.1217 opracowany przez firmę Usługi Informatyczne „INFO- SYSTEM" Roman i Tadeusz Groszek Sp. j. 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240 – data rozpoczęcia eksploatacji 1 styczeń 2005r.
8) System „Podatki AUTA" Win /SQL wer. 2024.2.3.216.702 opracowany przez firmę Usługi Informatyczne „INFO- SYSTEM" Roman i Tadeusz Groszek Sp. j. 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240 – data rozpoczęcia eksploatacji 30 styczeń 1993r.

9) System „Egzekucja” Win /SQL wer. 2025.1.0.1.410 opracowany przez firmę Usługi Informatyczne „INFO- SYSTEM” Roman i Tadeusz Groszek Sp. j. 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240 – data rozpoczęcia eksploatacji 1 styczeń 2015 r.
10) System „Środki Trwałe i Wyposażenie” Win/SQL wer. 2023.0.01.103.119 opracowany przez firmę „Usługi Informatyczne „INFO- SYSTEM” Roman i Tadeusz Groszek Sp. j. 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240 – data rozpoczęcia eksploatacji 01 stycznia 2008 r.
11) Program „Rejestr VAT” wer. 2019.3.4.122.1209 opracowany przez firmę „Usługi Informatyczne „INFO- SYSTEM” Roman i Tadeusz Groszek Sp. j. 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240 – data rozpoczęcia eksploatacji 01 stycznia 2017 r.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 95/25
Wójta Gminy Jemielnica
z dnia 28 kwietnia 2025 r.

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 106/20
Wójta Gminy Jemielnica
z dnia 31 stycznia 2020 r.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe Budżetu Gminy i jednostki budżetowej Urzędu Gminy Jemielnica.

I. WYKAZ ZBIORÓW TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej Urzędu Gminy Jemielnica tworzą zbiory danych zgrupowane w:

- rejestr wydatków,
- rejestr dochodów,
- rejestry wydatków finansowanych ze środków z Unii Europejskiej, programów Rządowych (podział na poszczególne projekty),
- depozyty,
- rejestr ZFŚS.

Księgi rachunkowe Budżetu Gminy Jemielnica prowadzone są w ramach odrębnego rejestru pn. „Organ" i tworzą je zbiory zapisów analogicznych jak w jednostce budżetowej.

Księgi rachunkowe prowadzone są z zastosowaniem technik komputerowych. Za równoznaczne z księgami rachunkowymi uznaje się komputerowe zbiory danych tworzący system finansowo-księgowy.

W ramach poszczególnych rejestrów prowadzone są odrębne księgi rachunkowe zgodnie z zakładowym planem kont, w ramach których są tworzone dzienniki częściowe oraz dzienniki bilansu otwarcia, zestawienia obrotów i sald, księgi główne.

Z poszczególnych rejestrów możliwe jest sporządzenia łącznych zestawień: księgi głównej, zestawienia obrotów i sald, zestawienie dzienników cząstkowych. Rejestry tworzone są w miarę potrzeb. Szczegółowy wykaz rejestrów znajduje się w systemie finansowo- księgowym.

Księgi rachunkowe dla Budżetu Gminy Jemielnica oraz każdego wydzielonego rejestru jednostki budżetowej Urzędu Gminy obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

1. Dziennik- przeznaczony do chronologicznego przedstawienia wszystkich operacji gospodarczych, których zapisy są kolejno numerowane, sumy zapisów są liczone w sposób ciągły i każdy zapis w dzienniku zawiera informacje umożliwiające jednoznaczna identyfikację dowodów księgowych będących podstawą ewidencji. Poszczególne pozycje dziennika posiadają automatyczne nadany

numer pozycji oraz identyfikacje daty operacji oraz osoby, która dokonała księgowania. Obroty są zgodne z zestawieniem obrotów i sald. Po zakończeniu roku obrotowego następuje przeniesienie treści na informatyczny nośnik danych.

2. Dziennik bilansu otwarcia- przeznaczony jest do chronologicznego ujęcia sald kont z zamknięcia poprzedniego roku obrotowego. Zawiera kolejno ponumerowane operacje oraz daty księgowania BO. Po zakończeniu roku obrotowego następuje przeniesienie treści na informatyczny nośnik danych.
3. Księgę główną- przeznaczona jest do przedstawienia w określonym porządku obrotów na poszczególnych kontach i prowadzona jest z zastosowaniem zasady podwójnego zapisy (z wyłączeniem kont pozabilansowych). Zdarzenia gospodarcze są ewidencjonowane w sposób chronologiczny zgodnie z zasadą memoriałową z wyjątkiem dochodów i wydatków wcześniej nieprzypisanych, które ewidencjonowane są w terminie ich zapłaty. Zapisy w księdze głównej są powiązane z zapisami w dzienniku. Po zakończeniu roku obrotowego następuje przeniesienie treści na informatyczny nośnik danych.
4. Zestawienie obrotów i sald (konta księgi głównej i pomocnicze) -zawiera symbole kont, salda kont- BO, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda kont na koniec okresu sprawozdawczego. Zestawienie obrotów i sald jest zgodne z obrotami dziennika i sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest na koniec roku obrotowego. Po zakończeniu roku obrotowego następuje przeniesienie treści na informatyczny nośnik danych.
5. Wykazy składników aktywów i pasywów - księgi inwentarzowe środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

II. SPRAWOZDANIA

1. Wszystkie sprawozdania budżetowe Urzędu Gminy-jednostki oraz Budżetu Gminy- organu są sporządzane w formie elektronicznej na podstawie danych zawartych w programie finansowo-księgowym „BUDŻET" i za pomocą pliku danych zapisanych w XML zaczytywane przez program „BESTIA", w którym są składane podpisy przez upoważnione osoby.
2. Jednostki oświatowe sporządzają i przedkładają sprawozdania budżetowe w formie elektronicznej za na podstawie danych zawartych w programie finansowo-księgowym „BUDŻET" i za pomocą pliku danych zapisanych w XML zaczytywane przez program „BESTIA" pośrednictwem Programu „BESTIA", w którym są składane podpisy przez upoważnione osoby.
3. Jednostka budżetowa – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej sporządza sprawozdania budżetowe w formie elektronicznej za pomocą SJO BESTIA na podstawie danych zawartych w programie finansowo-księgowym „BUDŻET". Za pomocą pliku danych zapisanych w XML przesyłane są i zaczytywane przez program „BESTIA".

4. Sprawozdania finansowe jednostek budżetowych, Budżetu Gminy- organu sporządzane i przedkładane są w formie elektronicznej.
5. Sprawozdania finansowe podlegające publikacji dot. jednostek budżetowych, JST, biblioteki są publikowane na stronie BIP Gminy Jemielnica.
6. Kontrola formalno- rachunkowa przygotowanych sprawozdań dokonywana jest w systemie ‘BESTIA” (formuły kontrolne systemu) przed złożeniem podpisów kierownika jednostki, skarbnika lub osób upoważnionych. Potwierdzenie dokonania kontroli nie jest potwierdzane odrębnym podpisem.
7. Archiwizacja sprawozdań urzędu gminy-jednostki, budżetu gminy- organu, jednostek podległych, biblioteki jest prowadzona w formie elektronicznej w systemie „BESTIA” w formie pliku o niezakłóconej strukturze (w formie oryginalnej postaci) oraz w postaci pliku PDF wraz z podpisami w formie elektronicznej na informatycznym nośniku danych oraz na serwerze plików NAS. Sprawozdania są przechowywane w podziale na poszczególne jednostki oraz oznaczone poszczególnymi okresami sprawozdawczymi, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 95/25
Wójta Gminy Jemielnica
z dnia 28 kwietnia 2025 r.

Załącznik Nr 9
do Zarządzenia Nr 106/20
Wójta Gminy Jemielnica
z dnia 31 stycznia 2020 r.

.

Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów

1. Osobą odpowiedzialną za system komputerowy i jego ochronę ustala się administratora sieci.
2. Bezpieczna informacja komputerowa to taka, która jest chroniona przed nieupoważnionym odczytem i modyfikacją (tj. polegająca na poufności i integralności) oraz która jest dostępna i wiarygodna dla uprawnionego użytkownika (tj. polegająca na dostępności i spójności).
3. Poufność informacji komputerowej polega na ochronie informacji komputerowej, ochronie danych itp. przed nieuprawnionym dostępem. Natomiast integralność to odporność informacji na nieuprawnioną modyfikację. Z kolei dostępność, polega na nieograniczonej możliwości korzystania przez uprawnionych użytkowników. Spójność oznacza konieczność spełnienia przez system komputerowy warunków określających zależności strukturalne jej składowych.
4. Należy chronić wszelkie zasoby takie jak: oprogramowanie, dane, sprzęt, zasoby administracyjne, fizyczne, występujące w systemie informatycznym lub działalności informatycznej.
5. System informatyczny spełnia kryteria: poufności, integralności, dostępności, rozliczalności, autentyczności i niezawodności:
    a) kryterium poufności polega na ochronie przed ujawnieniem informacji nieuprawnionemu odbiorcy,
    b) kryterium integralności tj. ochrona przed modyfikacją lub zniekształceniem aktywów przez osobę nieuprawnioną,
    c) kryterium dostępności polega na zagwarantowaniu uprawnionego dostępu do informacji przy zachowaniu określonych rygorów czasowych,
    d) kryterium rozliczalności to określenie i weryfikowanie odpowiedzialności za działania, usługi i funkcje realizowane za pośrednictwem systemu,
    e) kryterium autentyczności to możliwość weryfikacji tożsamości podmiotów lub prawdziwości aktywów systemu,
    f) kryterium niezawodności to gwarancja odpowiedniego zachowania się systemu i otrzymanych wyników.
6. Do najważniejszych zagrożeń należą:

a) przechwycenie informacji – naruszenie poufności,
b) modyfikacja informacji – naruszenie integralności,
c) zniszczenie informacji – naruszenie dostępności,
d) blokowanie dostępu do informacji – naruszenie dostępności.

7. Klasyfikacja powyższych zagrożeń:
   a) ze względu na źródło zagrożenia na: wewnętrzne, zewnętrzne
   b) ze względu na celowość działań na: przypadkowe, celowe
   c) ze względu na rodzaj zagrożenia na: programowe, sprzętowe
8. Pierwszym podstawowym zabezpieczeniem danych jest używanie hasła przy rozpoczęciu pracy z komputerem, które spełnia poniższe kryteria:
   a) hasło składa się z co najmniej ośmiu znaków, zawiera małe i duże litery, cyfry i znak specjalny,
   b) hasło nie powinno zawierać żadnych informacji, które można skojarzyć z użytkownikiem komputera (imiona najbliższych, daty urodzenia, inicjały, itp.) i nie może być sekwencją kolejnych znaków klawiatury,
   c) w przypadku, gdy istnieje podejrzenie, że hasło mogła poznać osoba nieupoważniona, użytkownik zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu ADO (Administratorowi Systemu Informatycznego) i do natychmiastowej zmiany hasła,
   d) zmianę hasła należy dokonywać nie rzadziej niż co 30 dni,
   e) hasła nie można nikomu udostępniać,
   f) hasło nie może być zapisywane i przechowywane,
   g) przy krótkim odejściu użytkownika od komputera, jego komputer powinien blokować się i wymagać ponownego wpisania hasła.
9. Hasła są stosowane na niższych poziomach tj. na poziomie logowania się do poszczególnych systemów księgowych przez uprawnionych użytkowników z zachowaniem zasad ujętych w pkt 8.
10. W sieciach komputerowych dane zabezpieczane są również przez prawa dostępu, pozwalające na dostęp do określonych części sieci tylko niektórym grupom użytkowników.
11. Sieć komputerowa urzędu jest zabezpieczona przed dostępem z innych sieci (w tym szczególnie przed zagrożeniami z Internetu) za pomocą zapory sieciowej (określany jako *firewall* -dosłownie - "zapora przed ogniem"). Jest to system składający się ze sprzętu i oprogramowania komputerowego, który chroni sieć komputerową przed dostępem osób do tego nie powołanych.
12. Dla zapewnienia ochrony danych z systemów księgowych codziennie wykonywane są po zakończeniu pracy urzędu kopie zapasowe na serwerze plików (NAS).
    W celu dywersyfikacji zabezpieczeń serwer plików znajduje się w drugim budynku urzędu.
13. Dane znajdujące się na komputerach użytkowników oraz serwerach chronione są przez aktualne programy antywirusowe.

14. Przed zagrożeniami fizycznymi mogącymi powodować utratę danych tj. brakiem prądu, przepięciami stosuje się zasilacze awaryjne UPS'y, listwy przeciwprzepięciowe.
15. System ochrony dowodów księgowych i innych dokumentów stanowi system zabezpieczeń fizycznych, na które składają się:
    1) drzwi z zamontowanymi zamkami patentowymi,
    2) zabezpieczenia okien,
    3) szafy z zamkami,
    4) szafy pancerne- kasa.
16. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania budżetowe (forma elektroniczna), finansowe (forma papierowa) przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci , w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
17. Z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych nieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośniki danych, pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów. Warunkiem stosowania tej metody przechowywania danych jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruku, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.
18. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego zbiory danych tworzące księgi rachunkowe za dany rok budżetowy są zapisywane na informatycznych nośnikach danych oraz są przechowywane w serwerze plików (NAS).
19. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:
    1) do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
    2) poza siedzibą zarządu (oddziału) jednostki - wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.