

Zarządzenie Nr Or.I.120.1.29.2020

Starosty Ostrowieckiego

z dnia 15.05.2020r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr Or.I.120.1.86.2019 Starosty Ostrowieckiego z dnia 16.12.2019r.
w sprawie zasad-polityki rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim

Na podstawie art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz. 869 z późn.zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 351 z późn.zm.) i § 20 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 2020r. poz. 342)

§ 1

Zmienia się Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr Or.I.120.1.86.2019 Starosty Ostrowieckiego z dnia 16.12.2019r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim i nadaje mu się treść wg. Załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom, którzy bezpośrednio wykonują lub uczestniczą w wykonywaniu obowiązków związanych z realizacją zadań własnych, zleconych, zadań wynikających z zawartych porozumień oraz zadań współfinansowanych z funduszy pomocowych, objętych procedurami i zasadami określonymi w niniejszej polityce rachunkowości.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia w zakresie rachunkowości powierza się Skarbnikowi Powiatu, a w pozostałym zakresie naczelnikom wydziałów, którym bezpośrednio podlegają pracownicy wykonujący obowiązki objęte procedurami i zasadami określonymi w niniejszej polityce rachunkowości.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Mazena Dębniak

RADCA PRAWNY

mgr Mariusz Grzesiak

KL-989

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia

Nr Or.I.120.1.86.2019

Starosty Ostrowieckiego

z dnia 16.12.2019r.

**WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE
NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH**

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem n/w programów komputerowych. Dopuszcza się dodatkowe prowadzenie ewidencji pomocniczej dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych w księgach inwentarzowych.

**Wykaz stosowanych programów
komputerowych w Starostwie
Powiatowym w Ostrowcu Św.**

L.p.	Nazwa programu i autor	Przeznaczenie i opis programu	Rok rozpoczęcia eksploatacji	Wersja programów komputerowych
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Puma ZETO OLSZTYN	System PUMA zarządza należnościami Klientów Urzędu, jest punktem naliczania, obsługi wpłat, windykowania zobowiązań klientów Urzędu. - Moduł Administracji – zawiera funkcje obsługi użytkowników, edycji danych jednostki organizacyjnej obsługi słowników wspólnych. - Moduł Finanse i Księgowość jest zautomatyzowanie procesu księgowania wszystkich operacji finansowych w zakresie księgowości jednostek budżetowych. -modułu Budżet jest informatyczne wspomaganie związanych z budżetem, zarówno na etapie tworzenia jego projektu, jak również z realizacją (po zatwierdzeniu). -Moduł Faktury i Moduł Kontrahentów obsługuje następujące zagadnienia: • zakładanie i utrzymanie w aktualnym	2016	04.

		<p>stanie kartotek produktów sprzedawanych i kupowanych przez podmiot obsługiwany, rejestrację faktur zakupu oraz sprzedaży i ich korekt, sporządzanie rejestrów: roczne, kwartalne, miesięczne, zarządzanie rejestrami: rozliczanie bilansów zamknięcia, tworzenie bilansów otwarcia, możliwość jednoczesnego tworzenia kilku rozdzielnych rejestrów dla różnych oddziałów, konfiguracja poszczególnych rejestrów z możliwością rozliczania albo nie rozliczania dokumentów zakupowych/sprzedażowych.</p> <p>-Moduł Płace jest to informatyczna obsługa kartotek płacowych pracowników Starostwa związanych z naliczaniem list płac.</p> <p>- Moduł Kadry zawiera funkcje obsługi kadr.</p> <p>- Moduł „Przelewy Masowe” służy do automatycznego wprowadzania do systemu danych płatności z wyciągów bankowych. Pozwala zastąpić ręczny proces wprowadzania wyciągów do systemu poprzez jego automatyzację.</p> <p>- Moduł Środki Trwałe jest:</p> <p>- usprawnienie zarządzania środkami trwałymi, zautomatyzowanie prac ewidencyjnych i obrachunkowych w zakresie środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych obsługiwany przez wydział merytoryczny,</p> <p>-Moduł Windykacja, Moduł Nieruchomości i Moduł Opłat Różnych są modułami zintegrowanej księgowości zobowiązań podatkowych oraz innych należności, służą do windykacji należności. Umożliwiają na bieżąco kontrolowanie stanu należności, tworzenie wydruków - różne zestawienia, oraz naliczanie odsetek .</p>		
2.	PŁATNIK Asseco Poland S.A. Rzeszów	Prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, umowę zlecenie, umowę o dzieło podlegających ubezpieczeniu społecznemu. Sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych	2006r.	10.
3.	BeSTi@ Sputnik Software	Służy do obsługi budżetu w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych	2006 r.	5.

OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH W JEDNOSTCE

1. Zapisy danych księgowych są dokonywane w programie księgowym PUMA zgodnie z instrukcjami użytkownika programów komputerowych zatwierdzonych planem kont.
2. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się wydruk zestawienia obrotów i sald w formie pliku PDF na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca.
3. Obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji -zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.
4. Zapisów w księgach rachunkowych przy użyciu komputera dokonuje się w sposób trwały, przy zastosowaniu właściwych procedur i środków chroniących przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
5. Celem spełnienia warunku rzetelności i pełności zapisów księgowych, na potrzeby niniejszego planu kont, przyjmuje się definicje zawarte w obowiązującej ustawie o rachunkowości.
6. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego, a zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
7. Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą komputera powinny spełniać następujące wymagania:
 - a) każdy zapis księgowy ujęty w dzienniku musi mieć automatycznie nadany numer,
 - b) zawierać dane umożliwiające identyfikację osoby odpowiedzialnej za treść zapisów,
 - c) stosować procedury i środki chroniące dostęp do danych przed modyfikacją, zniszczeniem zapisu, z tym że:
 - błędne zapisy mogą być korygowane wyłącznie przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu korygującego, zawierającego zapisy dodatnie lub ujemne,
 - zapewniona jest możliwość kontroli ciągłości zapisów, ich kompletności oraz prawidłowości przeniesienia obrotów czy sald,
 - d) wydruki komputerowe muszą:
 - zawierać dane identyfikacyjne jednostki, określonego urządzenia ewidencyjnego czy

programu przetwarzania,

- mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane w sposób ciągły na kolejnych stronach,
- być dokonywane nie później niż na koniec roku budżetowego lub też muszą być przenoszone na inny komputerowy nośnik danych, gwarantujący trwałość zawartych informacji przez okres obowiązujący do przechowywania ksiąg rachunkowych.

8. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald danej grupy składników aktywów. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu. Zestawienia o których mowa wyżej są przenoszone na komputerowe nośniki danych i deponowane w sejfie w pomieszczeniu serwerowni. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, przez okres nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

9. W celu uproszczenia dokonywania zapisów księgowych dopuszcza się stosowanie art.4 ust.4 ustawy o rachunkowości, jeżeli nie spowoduje to ujemnego wpływu na realizację założeń sprawozdawczych jednostki.

10. Zmiany niniejszego planu kont wymagają pisemnego Zarządzenia Kierownika Jednostki, z wyjątkiem kont pomocniczych, wynikających z podziału konta podstawowego według określonej szczegółowości np. w zakresie dochodów budżetowych lub realizowanych kolejnych nowych inwestycji. Podział kont może być dostosowany do potrzeb wynikających z aktualnych potrzeb. Podział kont do nazw inwestycji wprowadzany jest w celu przejrzystości konta inwestycyjnego

i możliwości analitycznego wykazania poszczególnych zadań.

11. Szczegółowy opis zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe oraz opis przetwarzania tych danych zawarty jest w opisie działania systemu informatycznego PUMA w katalogach w niniejszym załączniku:

- a) moduł Administracja
- b) moduł Budżet
- c) moduł Finanse i Księgowość - FK
- c) moduł Kontrahenci
 - d) moduł Przelewy Masowe
 - e) moduł Środki trwałe
 - f) moduł Windykacja
 - g) moduł Opłaty Różne
 - h) moduł Płace
 - i) moduł Faktury
 - j) moduł Nieruchomości
 - k) moduł Kadry.

12. Oprogramowanie do obsługi rachunkowości jest aktualizowane na bieżąco, po udostępnieniu nowej wersji systemu przez producenta.