

Zarządzenie Nr 19/05
Wójta Gminy Latowicz
z dnia 10 czerwca 2005 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w instrukcji dotyczącej zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont oraz obiegu dowodów finansowo – księgowych.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 2004 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W instrukcji stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 4/2002 Wójta Gminy Latowicz z dnia 28 maja 2002 r. po punkcie 8 dodaje się punkt 9 w brzmieniu: „Wymagania dla ksiąg (wydruków) rachunkowych prowadzonych za pomocą komputera w Urzędzie Gminy Latowicz”, który określa załącznik Nr 5 do Instrukcji w brzmieniu ustanowionym niniejszym zarządzeniem.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Bogdan Świątek-Górski

*Załącznik Nr 5 do Instrukcji dotyczącej
zasad rachunkowości, zakładowego
planu kont oraz obiegu dowodów
finansowo – księgowych
z dnia 28 maja 2002 r.*

**Wymagania dla ksiąg (wydruków) rachunkowych prowadzonych
za pomocą komputera w Urzędzie Gminy Latowicz.**

I.

1. Dokumentacja systemu przetwarzania danych powinna zawierać:
 - a) Wykaz zbiorów danych stanowiących księgi (wydruki) rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera (nośniki danych);
 - b) Wykaz programów stosowanych przez jednostkę;
 - c) Opis przeznaczenia każdego programu;
 - d) Zasady ochrony danych;
 - e) Zasady kopiowania danych i ich częstotliwość, zabezpieczenie dostępu do sprzętu i danych.

2. Ochrona danych powinna polegać na:
 - a) stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych (dyskietka);
 - b) dobrze stosowanych środków ochrony zewnętrznej (przechowywanie dyskietek w pomieszczeniu kasy w szafie metalowej);
 - c) systematyczne tworzenie kopii baz danych na dysku stałym oraz kopiowanie zbiorów na nośniki magnetyczne, każda dyskietka powinna być czytelnie oznakowana i zawierać spis zawartości;
 - d) niedopuszczaniu nieuprawnionych osób do komputera;
 - e) nadanie haseł operatorom komputera.

3. Kopiowanie danych zabezpiecza przed utratą baz danych, w przypadku uszkodzenia twardego dysku, zniszczenia komputera, kradzieży sprzętu, zniszczenia baz danych przez człowieka, błędnie działające programy lub wirusy.
Odtwarzania danych z kopii dokonuje informatyk.

Zgodnie z art. 72 ustawy o rachunkowości zapisy księgowe utrwalone na magnetycznych nośnikach danych winny być wydrukowane lub przemienione na inny trwały nośnik danych w terminach nie rzadziej niż na koniec roku budżetowego (art. 14 ust. 4 pkt. 4, art. 15 ust. 3 i art. 18 ustawy o rachunkowości).

II. Wykaz stosowanych ksiąg (wydruków) rachunkowych oraz zbiorów w nośnikach czytelnych dla poszczególnych programów.

1. Wymiar podatków i opłat, księgowość podatkowa.

Wymiar podatków i opłat oraz księgowość podatkowa prowadzona jest w oparciu o system PODATKI – autora Tadeusza Groszka – Usługi Informatyczne INFOSYSTEM.

System PODATKI służy do prowadzenia ewidencji podatników, rozliczania i drukowania nakazów podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego oraz prowadzenia pełnej księgowości dla tych zobowiązań. Dla realizacji tych celów tworzone i utrzymywane są zbiory danych zawierające szczegółowe informacje o podatnikach. Oddzielnie przechowywane są informacje dla podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości, łącznego zobowiązania pieniężnego. Podstawową jednostką danych systemu jest nieruchomość – opis danych podatnika. Każda nieruchomość odpowiada jednemu podatnikowi, posiada swój numer identyfikujący ją w systemie.

Wymiar podatków i opłat – obejmuje księgi rachunkowe (wydruki):

- zestawienia podatkowe,
- wydruki list podatników,
- drukowanie nakazów podatku rolnego,
- drukowanie nakazów podatku od nieruchomości,
- drukowanie nakazów podatku leśnego,
- drukowanie nakazów łącznego zobowiązania pieniężnego,
- rejestry wymiarowe,
- zestawienia zbiorcze wymiaru,
- pokwitowanie nakazów płatniczych,
- zestawienie gruntów według klas,
- zestawienie nieruchomości według rodzaju,
- potwierdzenie odbioru nakazów płatniczych.,

Księgowość podatkowa – obejmuje księgi rachunkowe (wydruki):

- drukowanie kontokwitariuszy do inkasa zobowiązań,
- dziennik obrotów,
- okresowe zestawienie księgowość,
- rozliczenie łącznego zobowiązania pieniężnego,
- rejestr przypisów i odpisów,
- konta podatników,
- zestawienie bilansowe,
- upomnienia.

2. Naliczanie płac przy użyciu komputera.

Naliczanie płac prowadzone jest w oparciu o system komputerowy firmy VULCAN i powinno zawierać:

- a) naliczanie płac brutto i netto pracownika;
- b) ewidencję dokumentów płacowych, na podstawie których dokonywano obliczeń wynagrodzeń;
- c) wydruki zestawień list, pasków wypłat, polecenia księgowania;

- d) naliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków ZUS oraz wydruki tych zestawień;
- e) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz prowadzenie miesięcznej i rocznej kartoteki podatkowej – rozliczenie podatku za rok kalendarzowy każdego pracownika;
- f) wydruki rocznej kartoteki płacowej dla pracowników
- g) wydruki zestawień analitycznych składników płacowych;
- h) wydruki list dodatkowych w ciągu miesiąca.

WOJT
Bogusław Szpak-Górski

