

Zarządzenie nr 11 /2015

Dyrektora Zarządu Budynków Komunalnych w Prudniku

z dnia 10 lipca 2015 r.

zmieniające zarządzenie nr 12/2010 Dyrektora Zarządu Budynków Komunalnych w Prudniku z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Działając na podstawie art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) w związku z art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W zasadach (polityce) rachunkowości stanowiących załącznik do zarządzenia nr 12/2010 Dyrektora Zarządu Budynków Komunalnych z dnia 31 grudnia 2010 roku, zmienionego zarządzeniem nr 4/2012 z dnia 2 lipca 2012 roku i zarządzeniem nr 7/2012 z dnia 6 grudnia 2012 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1. § 8 do zasad (polityki) rachunkowości otrzymuje brzmienie:

„ § 8. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem zintegrowanego systemu zarządzania

GRANIT

Obejmującego moduły :czynsze, media gospodarowanie odpadami, windykacja, FINANSE-KSIĘGOWOŚĆ, obrót płatniczy-kasa

- zakupionego w firmie DomConsult Sp. z o.o. ul.Strzeszyńska 73 , 60-476 Poznań
- wykonanego – zainstalowanego przez Firmę DomComsult Poznań –protokół wdrożenia z dnia 30.04.2015r. –dowód zakupu FV 46/04/2013 , dowód księgowy ZM -297/04/12

Instrukcja programu stanowi **załącznik nr 3** do zasad (polityki) rachunkowości.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły

- dzienniki
- księgę główną (F–K)
- księga pomocnicza (ewidencja subsyntetyczna)
- księga pomocnicza (ewidencja analityczna) rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- środki pieniężne
- sprzedaż
- kalkulacje kosztów,
- zestawienie obrotów i sald

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z

wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

1. oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
2. wykaz programów,
3. procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
4. opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
5. wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald prowadzone są w następujący sposób:

- 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie;
- 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi;
- 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły;
- 4) sumy obrotów są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane są zestawienia obrotów dzienników częściowych.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- 1) podwójnego zapisu;
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową;
- 3) powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Forma kont analitycznych dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawierają one:

- 1) symbole kont;
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty zestawienia są zgodne z obrotami dzienników częściowych.

Zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządza się na dzień zamknięcia roku obrotowego.

Wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz) stanowi zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych, potwierdzone coroczną inwentaryzacją. Zestawienie sporządzane jest na koniec roku obrotowego.

Kompletne księgi rachunkowe przenoszone są na koniec roku obrotowego na komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, i przechowywane w siedzibie Zarządu Budynków Komunalnych.

Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być trwale oznaczone nazwą jednostki oraz wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco, przy czym księgi rachunkowe uznaje się za:

- 1) rzetelne - jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;

2) bezbłędne - jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do księgowania dowody oraz zapewniono ciągłość zapisów;

3) sprawdzalne - jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych zapisów oraz sporządzenie na ich podstawie sprawozdań finansowych oraz deklaracji obowiązujących podatkowych;

4) prowadzone na bieżąco - jeżeli pochodzące z nich informacje umożliwiają terminowe przygotowanie sprawozdań oraz dokonanie rozliczeń finansowych.

Zapis księgowy zawiera co najmniej:

1) datę dokumentu, która jest równoznaczna z datą wpływu dokumentu do Zarządu Budynków Komunalnych ; dla dokumentów księgowych z okresu poprzedniego, wpływających najpóźniej 10 dni po tym okresie, przyjmuje się datę dokumentu jako ostatni dzień miesiąca okresu sprawozdawczego, którego dotyczy; w przypadku zamknięcia roku obrotowego okres ten wydłuża się o 21 dni;

2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu, datę wystawienia oraz datę operacji gospodarczej;

3) zrozumiały tekst opisu operacji;

4) kwotę;

5) oznaczenie kont, których dotyczy.

Księgi rachunkowe prowadzi się w oparciu o:

1) zakładowy plan kont dla Zarządu Budynków Komunalnych

2) instrukcję kontroli obiegu i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych ,

3) instrukcję kasową,

4) Instrukcję inwentaryzacyjną.

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe zgodne z art. 21 ustawy stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

1) dowody źródłowe :

a) zewnętrzne obce - otrzymywane od kontrahentów i instytucji współpracujących z jednostką,

b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom i instytucjom współpracującym z jednostką,

c) wewnętrzne - sporządzone na okoliczność operacji gospodarczych przeprowadzanych wewnątrz jednostki,

2) wtórne dowody księgowe;

a) zbiorcze - służące do dokonania zbiorczych zapisów dowodów źródłowych wyspecyfikowanych w tym dowodzie zbiorczym,

b) korygujące poprzednie zapisy, np. PK – polecenie księgowania,

c) zastępcze - wystawiane np. do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

d) rozliczeniowe - ujmujące dokonane już zapisy wg innych nowych kryteriów i klasyfikacji.

Dowody księgowe powinny zawierać co najmniej:

a) daty dokonania operacji,

b) określenia rodzaju i numeru identyfikacyjnego wprowadzanego dowodu księgowego,

c) tekstu opisowego - treści operacji,

d) kodu operacji,

e) kwoty zapisu,

f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca, wskazania konta księgowego księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz konta przeciwstawnego, ewentualnie rejestru księgowego lub ewidencji VAT oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowody księgowe muszą być rzetelne, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych:

a) błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz

- ze stosownym uzasadnieniem, (faktury korekty, noty korygujące, protokoły rozbieżności),
- b) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, tak aby była widoczna pierwotna treść, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej.
- Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Księgi rachunkowe muszą być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie sprawdzalnie i na bieżąco. "

2. § 9 do zasad (polityki) rachunkowości otrzymuje brzmienie:

„§ 9. Opis systemu komputerowego rachunkowości

W jednostce do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program –zintegrowany system informatyczny zarządzania nieruchomościami

Moduł Finansowo Księgowy „ GRANIT”

w wersji **15.8.8.**

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od dnia **01.01.2014 roku**

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika i zawarte są w rozdziale nr 4 zasad (polityki) rachunkowości.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika, stanowiącej załącznik do zasad (polityki) rachunkowości nr 1 .”

3. Załącznik nr 1 do Polityki Rachunkowości otrzymuje brzmienie nadane w załączniku do niniejszego zarządzenia.

4. Załącznik nr 2 do Polityki Rachunkowości otrzymuje brzmienie nadane w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

mgr. inż. Zdzisław Pikuła

**SYSTEMY PRZETWARZANIA DANYCH w ZBK PRZY UŻYCIU KOMPUTERA
-2015r. - Załącznik nr 1 do Polityki Rachunkowości**

L.p.	Dział	Program	Autor /Firma
1	2	3	4
1.	Dział Księgowości	GRANIT zintegrowany system zarządzania nieruchomościami wersja wersja 15.8.8.	DomConsult – 60-479 Poznań ul. Strzeszyńska 73
2.	Dział Księgowości	System Bankowości Elektronicznej „eCorpoNet”	Bank Spółdzielczy Prudnik
3.	Dział Księgowości	Środki BAT (środki trwałe)	Agropin – Opole
4.	Dział Księgowości	MAGA (materiałówka)	Softart – Opole
5.	Dział Płac	System Płace	PUI-O „AGROPIN” Sp. z o.o. Opole ul. 1 Maja 6
6.	Dział zasobów i Eksploatacji / Windykacja / Księgowość/ Kasa/Gospodarowanie odpadami	GRANIT zintegrowany system zarządzania nieruchomościami wersja wersja 15.8.8.	DomConsult – 60-479 Poznań ul. Strzeszyńska 73
7.	Dział Techniczny	Program Kosztorysujący NORMA PRO dla Windows	ATHENASOFT Sp. z o.o. Warszawa ul. Kłopotowskiego 5
8.	Dział Techniczny	PRZETARG 3	
9.	Dział Techniczny	IntekiCAT	
10.	ROT	InterSoft	
11.	ROT	Norma 3 upg - pakiet dla kosztorysantów	BUTO „BUTORG” Wrocław u. Trójkątna 23

□ POUFNE – Załącznik nr 2 do Polityki Rachunkowości

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH I KORZYSTAJĄCYCH Z KOMPUTEROWEGO SYSTEMU FINANSOWO – KSIĘGOWEGO GRANIT wersja 15.8.8.

L. p.	Nazwisko Imię	Stanowisko	Hasło
1	2	3	4
1.	Guzowska Marzanna	Główna Księgowa	
2.	Seńkowska – Starmach Małgorzata	Księgowa	
3.	Ostafin Aneta	Księgowa	
4.	Sobkowicz Anna	Księgowa	
5.	Zahuta Joanna	Kasjer	