

**Zarządzenie nr 0152/ 112 /2010**

**Wójta Gminy Bojszowy**

**z dnia 28.10.2010r.**

**w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz planu kont dla budżetu Gminy Bojszowy oraz jednostki organizacyjnej – Urzędu Gminy**

Działając na zasadzie postanowień zawartych w art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z 1994r. z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek budżetowych, samodzielnych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę na terenie RP (Dz. U. Nr 128 poz. 861), zwanego dalej „rozporządzeniem” oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 listopada 2010r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375)

**POSTANAWIAM**

**Wprowadzić:**

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych. (zał. nr 1)
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego. (zał. nr 2)
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
  - a. zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych
  - b. wykazu zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych
  - c. opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego. (zał. nr 3)
4. System służący ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów. (zał. nr 4)

Do nadrzędnych zasad rachunkowości zaliczyć:

**Zasada memoriału.**

Na podstawie art. 6 ust. 1 w księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz dochody oraz obciążające ją wydatki dotyczące danego roku obrotowego. Niezapłacone koszty będą drugostronnie ujęte w księgach rachunkowych jako zobowiązania, a nie wpłacone dochody jako należności.

**Zasada ciągłości**

Na podstawie art. 5 ust. 1 przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania operacji gospodarczych na kontach księgowych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów, w tym dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzanie sprawozdań finansowych.

W bilansie zamknięcia stan aktywów i pasywów winien równać się aktywom i pasywowi wykazanym w bilansie otwarcia następnego roku.

**Zasada istotności.**

Na podstawie art. 4 ust. 4 jednostka może stosować pewne uproszczenia, jeżeli nie wywrze to ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.

Jednostka ustala wykaz przedmiotów długotrwałego użytkowania, ich dolnej wartości, które nie są ujmowane w księgach rachunkowych jako środki trwałe, lecz spisywane są bezpośrednio w ciężar kosztów zużycia materiałów.

**Zasada ostrożnej wyceny.**

Na podstawie art. 7 ust. 1 poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia. W wyniku finansowym uwzględnia się zmniejszenie wartości użytkowej składników aktywów w tym dokonywanie odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych.

**Zasada współmierności.**

Na podstawie art. 6 ust. 2 wynik finansowy winien zawierać tylko wydatki i dochody danego roku, co umożliwi prawidłowe rozliczenie z budżetem.

**Zasada indywidualnej wyceny.**

Na podstawie art. 5 ust. 2 w sprawozdaniach winny być zawarte wszystkie pozycje, które mają istotne znaczenie dla oceny jednostki i zdarzeń gospodarczych oraz dla podejmowania decyzji.

5. Traci moc zarządzenie nr 0152/44/2008 z dnia 12.08.2008r.

6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania za wyjątkiem zapisów dotyczących planów kont, które wchodzą w życie z dniem 1 stycznia 2011r.

## **OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **MIEJSCE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

Księgi rachunkowe dla budżetu Gminy i jednostki organizacyjnej – Urząd Gminy prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Bojszowach.

### **OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO ORAZ OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH**

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Podstawowym okresem sprawozdawczym jest miesiąc, za wyjątkiem operacji dotyczących ujmowania zobowiązań i należności, dla których okresem sprawozdawczym jest miesiąc kończący kwartał, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej ( Dz. U. nr 128 poz 861). Za okresy miesięczne sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz.103).

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, tj. 31 grudnia sporządza się:

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”
- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,

- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,

- skonsolidowany bilans według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki przypada na dzień 30 kwietnia roku następnego po roku kalendarzowym.

## **TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący

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

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

**Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu

powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 plan finansowy niewygasających wydatków.
- 991 plan finansowy dochodów budżetowych

**Dla budżetu Gminy:**

- planowane dochody budżetowe
- planowane wydatki budżetowe.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy KSAT 2000.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3b do zarządzenia.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego

- 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 dziennika
- obrotami zestawienia dzienników częściowych.

#### **Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:**

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

### **METODY I TERMINY INWENTARYZOWANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz zarządzenia nr 0152/84/2005.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów droga potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników, przy czym inwentaryzacja nieruchomości następuje w drodze porównania danych występujących w ewidencji bieżącej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości

Ustala się następującą częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w drodze spisu z natury:

- środki trwałe w Urzędzie Gminy (teren strzeżony) – co 4 lata,
- środki trwałe w użytkowaniu w Urzędzie Gminy podlegające ewidencji ilościowo wartościowej – co 4 lata,

- środki pieniężne w kasie i czeki oraz papiery wartościowe – na 31 grudnia każdego roku,
- środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie – na 31 grudnia każdego roku,
- środki trwałe w obiektach komunalnych – na 31 grudnia każdego roku.



## **O BOWIĄZUJĄCE ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW**

### **O BOWIĄZUJĄCE ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW**

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

**Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości oraz o podatku dochodowym od osób prawnych jednorazowo na koniec roku.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej

w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

- traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane są w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

**Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- inwestycje (środki trwałe w budowie).

**Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny wykonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207), Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych jednorazowo na koniec roku obrotowego.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

**Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

- książki i inne zbiory biblioteczne
- środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych
- odzież i umundurowanie
- meble i dywany
- inwentarz żywy
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe o wartości od 500zł do 3500zł:

- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

Pozostałe środki trwałe o wartości do 499 zł nie podlegają ewidencji ilościowej i spisywane są bezpośrednio w koszty – konto zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

Ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona jest w Referacie komunalnym.

Ewidencja wartościowa prowadzona jest w Referacie finansowym.

**Inwestycje (środki trwałe w budowie)** to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia podstawowych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zaliczyć można w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
- założenia stref ochronnych i zieleni
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

**Długoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.

**Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązanie wobec tych jednostek.

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zaliczają się do na pozostałych operacjach nieokresowych.

Odpisy aktualizujące wartość należności dot. funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

**Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

**Zobowiązania z tytułu dostaw** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Zobowiązania wynikające z faktur otrzymanych w styczniu, a dotyczących grudnia ubiegłego roku, jeżeli są to faktury cykliczne (miesięczne, kwartalne) uznaje się jako zobowiązanie nieobciążające budżetu roku poprzedniego, pod warunkiem, że w roku tym dokonano 12 płatności jeśli faktura jest rozliczeniem miesięcznym lub 4 płatności, jeśli faktura jest rozliczeniem kwartalnym.

**Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Rezerwy tworzone zgodnie z art. 35d ust. 1 na przewidywane zobowiązania dotyczą w jednostce oszacowanych skutków toczącego się postępowania sądowego.

Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału do wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych, a odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

**Przychody przyszłych okresów** to przychody, które występują w jednostce z tytułu:

- długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych
- należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności i roszczenia objęte odpisem aktualizującym.

**Zaangażowanie** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku, zaangażowanie ustala się w wysokości rocznych planów w odniesieniu do wydatków osobowych, składek ZUS i odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, a w odniesieniu do pozostałych wydatków w wysokości sumy faktycznie zrealizowanych wydatków i zobowiązań przypadających za dany okres sprawozdawczy,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat.

## USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

**Wynik z wykonania budżetu** wykazywany w sprawozdaniu budżetowym RB-NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103). Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt jst obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 203, poz. 1966 z późn. zm.), tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.



## **SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **ZAKŁADOWY PLAN KONT**

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia”.

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe:

- a) dotyczące wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji niekasowych według planu kont stanowiącego załącznik nr 1 do „rozporządzenia”,
- b) dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jst na podstawie planu kont według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 listopada 2010r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

### **WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH**

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta

#### **Konta bilansowe**

#### **Zespół 0 – Majątek trwały**

- 011 Środki trwałe

- 013 Pozostałe środki trwałe
- 014 Zbiory biblioteczne
- 015 Mienie zlikwidowanych jednostek
- 016 Dobra kultury
- 017 Uzbrojenie i sprzęt wojskowy
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

### **Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostek budżetowych
- 132 Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych
- 134 kredyty bankowe
- 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

### **Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia**

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 290 Odpisy aktualizujące należności

### **Zespół 3 – Materiały i towary**

- 300 Rozliczenia zakupu
- 310 Materiały
- 330 Towary
- 340 Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

### **Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 490 Rozliczenie kosztów

### **Zespół 5 – Koszty według typów działalności i ich rozliczenie**

- 500 Koszty działalności podstawowej
- 530 Koszty działalności pomocniczej
- 550 Koszty zarządu
- 580 Rozliczenie kosztów działalności

### **Zespół 7 – Przychody dochody i koszty**

- 700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 730 Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
- 740 Dotacje i środki na inwestycje
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne
- 770 zyski nadzwyczajne
- 771 straty nadzwyczajne

## **Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 820 Rozliczenie wyniku finansowego
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 Fundusze celowe
- 855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 Wynik finansowy
- 870 Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

## **Konta pozabilansowe**

- 975 Wydatki strukturalne
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 996 Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w :

- załączniku nr 3 do „rozporządzenia”

Zdarzenia gospodarcze ewidencjonuje się na podstawie oryginalnych dokumentów księgowych, za wyjątkiem sytuacji, kiedy 1 dokument dotyczy kilku operacji księgowych. W takim przypadku księgowaniu podlega kopia lub kserokopia dokumentu.

Księgowanie dochodów budżetowych wpływających do kasy budżetu Gminy odbywa się na podstawie raportu kasowego dochodów na koncie 101 w korespondencji z kontem 221, następnie dochody są księgowane na koncie 141 w korespondencji z kontem 101 (wpłata z kasy do banku). Na podstawie bankowego dowodu wpłaty dochody podatkowe są zaksięgowane w jednostce na koncie 130 w korespondencji z kontem 141.

Do przychodów urzędu – jednostki samorządu terytorialnego zaliczają się dochody budżetu j.s.t. nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- 011 „Środki trwałe” według księgi inwentarzowej.

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- numer inwentarzowy obiektu
- nazwę środka trwałego
- wartość początkową środka trwałego
- symbol klasyfikacji środków trwałych
- stawkę amortyzacji
- roczną i miesięczną kwotę amortyzacji
- rok przekazania na majątek
- miejsce eksploatacji (pole spisowe).

- 013 „Pozostałe środki trwałe” według księgi inwentarzowej.

Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnych dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach. Pozostałe, mniej wartościowe środki, ujmuje się w ewidencji zbiorczo, podając łączną ich ilość i wartość, w grupach podobnych środków trwałych. Rozchód takich środków wyceniany jest w średniej cenie ustalonej dla danej grupy, liczonej jako iloraz wartości grupy i ilości grupy.

- 020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych

- 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników

- 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

- 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie) według:

- poszczególnych zadań inwestycyjnych
- źródeł finansowania

- 101 „Kasa” według:

- gotówki w walucie polskiej oraz poszczególnych walut obcych znajdujących się w kasie oraz klasyfikacji
- według poszczególnych kas.

- 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy

- 139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów
- 140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne” według:
  - tytułów poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na wyrażone w walucie krajowej i obcej według poszczególnych walut obcych
- 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami i klasyfikacji budżetowej
- 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów. Przypisu należności dot. dotacji z subwencji dokonuje się na podstawie faktycznego wpływu. Przypis dokonywany będzie na bieżąco na podstawie właściwych dokumentów. Na koncie 221-11 księgowane będą dochody urzędów skarbowych według faktycznych wpływów w korespondencji z kontem 130-D-11. Sprawozdanie kwartalne jednostkowe RB 27s z dochodów budżetowych sporządzane będzie według w/w zasady z konta 101, 130 i 130-D-11  
 W sprawozdaniu kwartalnym (zbiorczym) RB 27s ujmowane są dochody wykazane w sprawozdaniu jednostkowym urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i urzędów skarbowych.
- 224 Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych według wartości i przeznaczenia dotacji przekazanych do poszczególnych jednostek
- 225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem oraz klasyfikacji
- 226 „Długoterminowe należności budżetowe” według poszczególnych tytułów długoterminowych należności budżetowych lub długoterminowych rozliczeń z budżetem
- 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków oraz klasyfikacji
- 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń oraz klasyfikacji
- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki oraz klasyfikacji

- 240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń i kontrahenta.
- 290 „Odpisy aktualizujące należności” według należności
- 300 „Rozliczenie zakupu” według poszczególnych transakcji zakupu: materiałów, towarów i usług, dla ustalenia wartości materiałów i towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych
- 310 „Materiały” według kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych materiałów, w tym opakowań i odpadków, z podziałem na materiały znajdujące się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie
- 340 „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów” według oddzielnych grup zapasów: materiałów, towarów, artykułów spożywczych
- Konta zespołu 4 „Koszty według rodzaju i ich rozliczenie” według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”
  - przychody z tytułu finansowych dochodów budżetowych z dalszym podziałem na pozycje planu finansowego, a w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy
- 750 „Przychody finansowe” z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według podziału na:
  - przychody z operacji finansowych
- 751 „Koszty Finansowe” – według klasyfikacji budżetowej wydatków
- 760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów
- 770 „Zyski nadzwyczajne” – wg tytułów zysków nadzwyczajnych
- 771 „Straty nadzwyczajne” – wg tytułów strat nadzwyczajnych
- 800 „Fundusz jednostki” według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu
- 810 „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje” według:
  - podziałek klasyfikacji budżetowej
  - jednostek, którym przekazano dotacje
  - przeznaczenia dotacji

- 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” według tytułów:
  - utworzonych rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń
  - przychodów przyszłych okresów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń
- 851 „Zakładowy fundusz socjalny” według:
  - źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu
  - przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej
- 853 „Fundusze pozabudżetowe” według:
  - poszczególnych funduszy oraz
  - źródeł zwiększeń funduszy i kierunków ich wykorzystania

### **W jednostce samorządu terytorialnego**

W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są:

#### **Konta bilansowe:**

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 Inne środki pieniężne
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu
- 225 Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 250 Należności finansowe
- 260 Zobowiązania finansowe
- 290 odpisy aktualizacyjne należności
- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 903 Niewykonane wydatki
- 904 Niewygasające wydatki
- 909 Rozliczenia międzyokresowe
- 960 Skumulowane wyniki budżetu
- 961 Wynik wykonania budżetu



- 962 Wynik na pozostałych operacjach
- 968 Prywatyzacja

**Konta pozabilansowe:**

- 991 Planowane dochodu budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu
- 993 Rozliczenia z innymi budżetami.
- 975 wydatki strukturalne.

Wykonanie budżetu przebiega za pośrednictwem rachunku bieżącego podległych jednostek budżetowych, tj. konta 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”.

Ewidencja wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej.

Pozostałe zapisy operacji objętych ewidencją wykonania budżetu przebiegają według zasady memoriałowej.

Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie w/w kont zostały przedstawione w komentarzu do planu kont ujętym w załączniku nr 2 do „rozporządzenia”. Grupowanie zdarzeń dotyczących wydatków strukturalnych odbywa się zgodnie z instrukcją zawartą w rozporządzeniu Ministra Finansów dnia 10 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. nr 44 poz. 255), przy czym grupowaniu podlegają wydatki oznaczone numerem obszaru i kategorii. Klasyfikacji wydatków strukturalnych dokonują pracownicy merytoryczni referatów Urzędu Gminy. Korekty sprawozdania dokonuje się niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zmianie w wydatkach strukturalnych za rok objęty sprawozdaniem. Ewidencja zadań gospodarczych związanych z realizacją programów współfinansowanych ze środków europejskich i innych pomocniczych prowadzona jest w jednostek wydatkowych na wyodrębnionym koncie 130 – zgodnie z zasadami zawartymi w umowie z instytucją pośredniczącą oraz wytycznymi do realizacji programu.

Dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i nieopodatkowanych należności budżetowych dla organów podatkowych jst stosuje się księgę główną obejmującą konta:

- 011 Środki trwałe
- 020 Wartości niematerialne i prawne

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bankowy urzędu
- 141 Środki pieniężne w drodze
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 310 Materiały
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe.
- 760 Koszty finansowe

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z komentarza zawartego w rozdziale 2 rozporządzenia z dnia 4 listopada 2010r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375).

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

### **W jednostce budżetowej i jednostce samorządu terytorialnego**

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego KSAT 2000

- zakupionego w firmie COIG Katowice
- wykonanego przez COIG Katowice.

Instrukcja programu stanowi załącznik 4a do zarządzenia.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- KG
- NZ (należności i zobowiązania)
- majątek
- planowanie i monitorowanie budżetu.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownik posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

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

## **OPIS SYSTEMU KOMPUTEROWEGO RACHUNKOWOŚCI**

### **W jednostce budżetowej i jednostce samorządu terytorialnego**

W jednostce budżetowej do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program KSAT 2000.

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od dnia 01.01.2007r.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia nr 4a.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika dostarczonej przez autora programu (COIG Katowice) oraz w uzupełnieniu do części opisowej modułów stanowiących załącznik nr 4b do niniejszego zarządzenia.

## **SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE**

### **OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH**

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat/szyb antywłamaniowych.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. Backupów – np. na nośnik taśmowy (streamery), płyty CD, inne dyski twarde na koniec każdego dnia pracy
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),

- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Archiwizacja danych księgowych wykonywane jest zgodnie z art. 71 ust. 2 ustawy o rachunkowości ( tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych) za okresy sprawozdawcze zgodnie z możliwościami programu KSAT 2000

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku budżetowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

## **PRZECHOWYWANIE ZBIORÓW**

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenie społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2004r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

### **UDOSTĘPNIANIE DANYCH I DOKUMENTÓW**

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.