

Zarządzenie Nr 24/2007
Wójta Gminy Kołaczkowo
z dnia 23 sierpnia 2007 r.

w sprawie: aktualizacji dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w
Urzędzie Gminy Kołaczkowo

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002r., Nr 76, poz.694 z póź.zm.), art.17 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych(Dz.U.z 2005 r., Nr 249,poz.2104 z póź.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142,poz.1020 z 2006 r.), na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2006 r., Nr 112, poz.761 z póź.zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Dokonuje się aktualizacji dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości w Urzędzie Gminy Kołaczkowo określone zarządzeniem Nr 48/2005 Wójta Gminy Kołaczkowo z dnia 30.09.2005 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Kołaczkowo zmienionej zarządzeniem Nr 77/2006 Wójta Gminy Kołaczkowo z dnia 31 października 2006 roku

poprzez zmianę i uzupełnienie przyjętych zasad rachunkowości:

- 1) zmienia się załącznik Nr 1 w/w zarządzenia w zakresie instrukcji obiegu dowodów księgowych zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia
- 2) dodaje się załącznik Nr 4 do w/w zarządzenia w zakresie metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia
- 3) dodaje się załącznik Nr 5 do w/w zarządzenia w zakresie wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich

struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia

- 4) dodaje się załącznik Nr 6 do w/w zarządzenia w zakresie opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji zgodnie z załącznikiem Nr 4 do niniejszego zarządzenia
- 5) dodaje się załącznik Nr 7 do w/w zarządzenia w zakresie systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów zgodnie z załącznikiem Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Włodzisław Majchrzak

24/ 2007

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 48/2005
Wójta Gminy Kołaczkowo
z dnia 30.09.2005r.
stanowiący załącznik Nr 1
do niniejszego zarządzenia

INSTRUKCJA

obiegu dowodów księgowych

Część szczegółowa

W Urzędzie Gminy Kołaczkowo nie prowadzi się kasy. Wszystkie wynagrodzenia, płatności za faktury a także zaliczki dla pracowników przekazywane są w sposób bezgotówkowy - przelewem na konta bankowe. Dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy prowadzi się wspólny rachunek bankowy.

Druki ścisłego zarachowania

Druki ścisłego zarachowania ewidencjonowane są w książce druków ścisłego zarachowania. Przechowywane są w szafie metalowej. Arkusze spisu z natury są ponumerowane i ewidencjonowane w książce druków ścisłego zarachowania. Kwitariusze K-103 wydawane są poszczególnym sołtysom przez pracownika prowadzącego sprawę księgowości podatkowej. Odbiór i zwrot powyższych druków ścisłego zarachowania sołtysi potwierdzają datą i podpisem. Poszczególni pracownicy odpowiedzialni są za ich ewidencjonowanie, prawidłowe rozliczenie i zabezpieczenie.

Dowody księgowe

Wszystkie dowody księgowe, tj. faktury, rachunki, noty księgowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zatwierdzone do wypłaty oraz zadekretowane. Droga ta rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, który następnie przekazuje je upoważnionemu pracownikowi. Upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację rachunku opisuje sprawdzając je pod względem merytorycznym, następnie r-ki przekazywane są do referatu księgowości budżetowej celem dokonania dekretacji, następnie rachunki przedkłada się skarbnikowi, który sprawdza je pod względem formalno-rachunkowym, sprawdza czy zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym a następnie przekazuje się kierownikowi jednostki celem zatwierdzenia do wypłaty.

Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym polega na stwierdzeniu czy dowód księgowy zawiera wszystkie cechy faktury, tj.:

- określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dowodu,
- przedmiot oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji.

Za dowód księgowy uważa się również:

- zestawienia materiałowe, zestawienia płac, kosztów podróży, polecenie księgowania które winny zawierać cechy dowodu księgowego, tj. nazwę komórki wystawiającej, wartość, datę i podpis osoby sporządzającej i akceptację.

Dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny, trwały, nie może być skrobany, mazany, nieczytelny. Dowodem rzeczowym zakupu mogą być wyłącznie oryginały faktur i rachunków.

Dowody do wypłaty zatwierdza kierownik jednostki, a w razie jego nieobecności upoważnione przez niego osoby.

Księgowość budżetowa

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej. Prowadzi się je i przechowuje w siedzibie jednostki. Księgi rachunkowe otwiera się na początku każdego roku obrotowego a zamyka się na dzień kończący rok obrotowy. Obejmują one zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księga główna, księgi pomocnicze, zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową.

Rok obrotowy jest tożsamy z rokiem kalendarzowym, w którego skład wchodzi okresy sprawozdawcze:

- miesięczne
- kwartalne
- półroczne
- roczne

Tutejsza jednostka prowadzi księgowość dla zarządu i jednostki zgodnie z planem kont ustalonym dla jednostek.

Pracownik d/s księgowości budżetowej odpowiedzialny jest za prawidłowe zaksięgowanie na odpowiednich kontach i nadanie pozycji księgowej, daty oraz chronologiczne wpinanie dowodów do segregatorów.

Księgowość dla Zarządu prowadzi pracownik d/s księgowości, który jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie w/w księgowości, uzgadnianie sald kont 133 z wyciągiem bankowym, oraz uzgadnianie zgodności zapisów obrotów prowadzonym w jednostce budżetowej dotyczących konta 902 – wydatki budżetowe.

Listy płac

Listy płac obejmujące wynagrodzenie pracowników, zaś. rodzinne, porodowe, macierzyńskie, chorobowe, opiekuńcze sporządza pracownik zgodnie z zakresem czynności.

Składkę na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy nalicza zastępca skarbnika.

Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje Sekretarz, a pod względem formalnym i rachunkowym zastępca skarbnika.

Polecenia przelewów sporządza zastępca skarbnika i po podpisaniu przez upoważnione osoby składa je w banku w dniu wypłaty.

Wynagrodzenia pracowników przekazywane są poleceniem przelewu – z załączonym wykazem do odpowiednich banków na rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe poszczególnych pracowników.

Za przechowywanie list płac ponosi odpowiedzialność z-ca skarbnika, który jest również odpowiedzialny za prowadzenie kart wynagrodzeń, wystawienie zaświadczeń o zarobkach. Również za obliczenie i odprowadzenie podatku dochodowego od osób fizycznych dotyczącego pracowników własnych i obcych obliczanie dokumentacji, odnośnie zasiłków rodzinnych, chorobowych, macierzyńskich i wszelkiej innej dokumentacji związanej z wynagrodzeniami i świadczeniami z ubezpieczenia społecznego i terminowe przekazywanie potrąconych należności na rachunki wierzycieli w oparciu o obowiązujące przepisy odpowiedzialni są pracownicy d/s księgowości budżetowej zgodnie z zakresami obowiązków.

Wypłatę wynagrodzeń za inkaso i sporządza pracownik d/s księgowości podatkowej i odpowiedzialny jest za prawidłowe i terminowe naliczanie wypłat.

Wyciągi bankowe

Wyciągi bankowe sporządzone są przez Powiatowy Bank Spółdzielczy O/Kołaczkowo i odbierane przez pracownika d/s księgowości, który zobowiązany jest do sprawdzenia zgodności otrzymanych wyciągów z załączonymi dowodami wpłat i poleceniami przelewów oraz odcinkami czeków, sprawdza również zgodność środków na rachunkach bankowych na początek i koniec danego dnia.

Wyciąg dotyczący rachunku podstawowego 133 rozdzielony jest w następujący sposób:

- dowody dotyczące księgowości podatkowej oraz ksero, wpłaty: czynszu za wynajem pomieszczeń, dzierżawy, wieczystego użytkowania są przekazywane pracownikowi d/s księgowości podatkowej.

Polecenia przelewu znajdujące się przy wyciągach bankowych są dopinane do rachunków, faktur, not, nanoszone są na zbiorcze polecenie księgowania podliczone i przekazane do pracownika d/s księgowości budżetowej celem dokonania sprawdzenia, dekretacji i księgowania.

Księgowość podatkowa

Przypis należności podatkowych, tj. łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, leśnego indywidualnych podatków na początku roku budżetowego dokonuje się automatycznie komputerowo na konta imienne podatników, a następnie uzgadniany jest z rejestrami przypisów i odpisów.

Księgowania na konta imienne dokonuje podinspektor d/s księgowości podatkowej, który odpowiedzialny jest za prawidłowe księgowanie na kontach imiennych podatników wpłaconych kwot zgodnie z posiadanymi dowodami wpłaty przekazanymi przez pracownika d/s księgowości budżetowej.

Podinspektor d/s księgowości podatkowej dokonuje i uzgadnia przypis łącznego zobowiązania pieniężnego w kontokwitariuszach /wydruk komputerowy/, a pozostałe podatki na kontach poszczególnych podatników.

Natomiast podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób prawnych księguje się na podstawie deklaracji sporządzonych przez poszczególne j.g.u. i sprawdzonych przez podinspektora d/s wymiaru.

Podatek rolny, od nieruchomości, inkasowanych przez sołtysów, z którymi zawarto umowy i księgowany jest na kontach zbiorczych sołtysów.

Podatek od środków transportowych księgowany jest bezpośrednio na kontach podatników w ewidencji komputerowej na podstawie poszczególnych dowodów wpłat.

Ponadto podinspektor d/s księgowości podatkowej zobowiązany jest do przestrzegania ustawowych terminów płatności poszczególnych podatków, a w przypadku postania na koncie imiennym zaległości zobowiązany jest do wystawienia w terminie 1 m-ca po upływie terminu płatności upomnienia, a jeżeli ono nie przyniesie pożądanego efektu wystawienia tytułu egzekucyjnego.

W przypadku powstania nadpłaty na koncie podatnika, w którymkolwiek podatku, za zgodą podatnika zarachować nadpłatę na inny podatek lub dokonać zwrotu.

Podinspektor d/s księgowości podatkowej uzgadnia na koniec każdego m-ca zapisy za stanem konta 901 zarządu dotyczącym księgowości podatkowej prowadzonej przez pracownika d/s księgowości budżetowej.

Ponadto podinspektor d/s księgowości podatkowej zobowiązany jest do uzgodnienia kwartalnych przypisów, odpisów, wpłat, sald, zaległości i nadpłaty w poszczególnych podatkach, oraz bilansowanie konta za okresy półroczne (I i II półrocze). Podinspektor d/s księgowości podatkowej sprawdza zestawienia wpłat zainkasowanej gotówki przez sołtysów z kontami imiennymi, ponadto zobowiązany jest do bieżącego, prawidłowego i rzetelnego prowadzenia księgowości.

Wymiaru podatku dokonuje podinspektor d/s wymiaru w terminach ustawowych, zgodnie z ustalonymi przez Ministra Finansów stawkami uwzględniając obniżki zastosowane przez Radę Gminy.

Na łączne zobowiązania pieniężne i podatek od nieruchomości osób fizycznych wystawiane są nakazy płatnicze i decyzje na poszczególnych podatkach.

Na podatek od nieruchomości, rolny, leśny osób prawnych sporządzają deklaracje naliczając należne podatki.

Podinspektor d/s wymiaru zobowiązany jest do sprawdzenia deklaracji pod względem rachunkowym /jednak nie ponosi żadnej odpowiedzialności za treść wykazaną w deklaracji/ i przekazaniu ich od podinspektora d/s księgowości podatkowej.

Ewidencja podatników podatku od środków transportowych prowadzona jest komputerowo,

nanoszone są wpłaty, a w przypadku zaległości wystawiane są upomnienia i prowadzone dalsze czynności egzekucyjne celem ściągnięcia należności.

Podinspektor d/s wymiaru prowadzi bieżąco rejestr przypisów i odpisów oraz przekazuje dane do księgowości podatkowej i uzgadnia na koniec kwartału.

Ponadto podinspektor d/s wymiaru zobowiązany jest do załatwienia wniosków o umorzenie należności podatkowej i odroczenie terminu płatności zgodnie z podjętą przez Wójta decyzją w powyższym zakresie w obowiązującym terminie oraz załatwienia spraw odwołań od decyzji.

Zobowiązany jest również do bieżącego prowadzenia wszystkich spraw związanych z wymiarem należności podatkowej i opłat.

Dochody budżetowe i podatkowe

Dochody budżetowe i podatkowe księgowane są w zarządzie na koncie 901 – dochody budżetowe wg podziałek klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującym budżetem na dany rok budżetowy przez pracownika księgowości budżetowej. Księgowość prowadzona jest komputerowo.

Dochody podatkowe księgowane są przez podinspektora d/s księgowości podatkowej w rozbiciu na poszczególne podatki i konta imienne podatników.

Należności inkasowane przez Urząd Skarbowy księgowane są w zarządzie wg podziałek klasyfikacji budżetowej na podstawie sprawozdań.

Przypis należności budżetowych i podatkowych księgowany jest w jednostce na początku roku.

Zmiany przypisów i odpisów w ciągu roku dokonuje się miesięcznie.

Rozliczanie sołtysów

Podinspektor d/s księgowości podatkowej zobowiązany jest do rozliczenia sołtysów z zainkasowanych wpłat z tytułu należności podatkowych i budżetowych i wystawia dowód wpłaty, na podstawie którego sołtysi dokonują wpłat zainkasowanej gotówki w banku.

Zainkasowana gotówka przez sołtysów jest wpłacana w banku, a kwitariusze przychodowe z kopiami wpłat dostarczane są w następnym dniu do Urzędu Gminy celem rozliczenia /chodzi o zabezpieczenie gotówki przez kradzież/.

Sołtysów wyposażono w kasetki stalowe do przechowywania zainkasowanej gotówki oraz testery.

Gospodarka składnikami majątkowymi

Składniki majątkowe będące własnością tutejszego Urzędu są ewidencjonowane w księgach środków trwałych.

Księgi prowadzone są z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe. Dotyczy to środków trwałych o wartości powyżej 3.500zł. Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane są w urządzeniach analitycznych zgodnie z zasadami zawartymi w zakładowym planie kont dla jednostek.

Obowiązujące oznaczenie środków trwałych inicjałami UG K-wo oraz numerem pozycji przychodu, działem i grupą rodzajową.

Ewidencja ilościowa i ilościowo – wartościowa środków niskocenowych prowadzona jest z podziałem na poszczególne pomieszczenia.

W każdym pomieszczeniu musi znajdować się spis inwentarza na bieżąco aktualizowany przez zastępcę skarbnika.

Odpowiedzialne materialnie za wyposażenie znajdujące się w danym pomieszczeniu są poszczególni pracownicy.

Za całość wyposażenia w jednostce odpowiedzialny materialnie jest kierownik jednostki.

Sprzęt znajdujący się w pomieszczeniach nie może zmieniać miejsca przeznaczenia przed wydaniem dyspozycji na piśmie.

Pracownik odpowiedzialny za sprzęt znajdujący się w danym pomieszczeniu zobowiązany jest do zgłoszenia o zamiarze dokonania zmiany pracownikowi d/s gospodarczych. W zależności od przeznaczenia sporządza się następujące dokumenty na podstawie których następuje wydanie sprzętu:

- z pomieszczenia do innego pomieszczenia – protokół zmiany miejsca użytkowania,
- przekazanie, przyjęcie sprzętu – protokół przekazania, przyjęcia/PT/,
- likwidacja sprzętu – protokół likwidacji oraz opinia fachowca w przypadku likwidacji sprzętu specjalistycznego /maszyny do pisania, liczenia, radia, sprzętu komputerowego/.

Materiały i środki żywności

Materiały i towary ewidencjonowane są na kartach materiałowych i książkach materiałowych przez pracowników zgodnie z zakresami czynności, którzy nie ponoszą odpowiedzialności materialnej za materiały.

Zużycie materiałów winno być dostarczone do komórki księgowości w następujących terminach:

- opał i drewno przed inwentaryzacją oraz po zakończeniu sezonu opałowego zgodnie z prowadzoną ewidencją opału.

Inwentaryzacja

Inwentaryzacja majątku, druków ścisłego zarachowania oraz pasywów i aktywów sporządza się w terminach ustalonych w planie inwentaryzacji i na zasadach określonych w instrukcji do przeprowadzenia inwentaryzacji.

Komisję inwentaryzacyjną stanowi zespół, który powołany jest przez Wójta – jako komisja stała do przeprowadzenia inwentaryzacji w danej jednostce. Za wycenę składników majątku odpowiedzialni są pracownicy:

- środki trwałe pow. 3.500zł. – Skarbnik Gminy
- środki trwałe niskocenowe – Z-ca Skarbnika
- materiały – Z-ca Skarbnika

Zasady i tryb przeprowadzenia inwentaryzacji zostały szczegółowo omówione w instrukcji d/s przeprowadzenia inwentaryzacji.

Umowy na roboty, dostawy, usługi

Umowy na roboty, dostawy i usługi zawierane są:

Na prace wykonywane w zastępstwie np. sprzątaczką w Urzędzie Gminy lub innej wykonywanej na rzecz tutejszej jednostki lub jednostki podległej drobnej usługi na podstawie umowy zlecenia zawieranej z kierownikiem jednostki, potwierdzonej pod względem wykonania usługi dostarczonej do skarbnika.

Na roboty budowlano – montażowe umowy zawierane są pomiędzy gminą reprezentowaną przez Wójta z kontrasygnatą skarbnika gminy.

Umowy na poszczególne roboty budowlano – montażowe przygotowują pracownicy merytoryczni.

Umowę zawiera się po dokonaniu wyboru wykonawcy w drodze przetargu zgodnie z ustawą z 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych /Dz.U. Nr 76, poz. 344 ze zmianami/.

W każdej zawartej umowie oprócz strony formalnej winien znajdować się zapis co do sposobu zapłaty czy będą wypłacone faktury częściowe, zakres rzeczowy robót, inspektor nadzoru, wartość wykonywanych robót, sprawy dotyczące rękojmi, gwarancji oraz w jakim trybie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych przeprowadzone zostało postępowanie przetargowe. Umowy dotyczące robót wykonywanych bezpośrednio w Urzędzie Gminy np. drobne remonty, malowanie mogą być zawierane z Urzędem Gminy reprezentowanym przez Wójta Gminy.

Nie na wszystkie dostawy, usługi i zakupy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych wymagane jest zawarcie umowy na piśmie.

Inwestycje

Sprawy związane z działalnością inwestycyjną w gminie prowadzi pracownik ds. pozyskiwania funduszy unijnych oraz zamówień publicznych zgodnie z zakresem swoich obowiązków.

Na każdą inwestycję winna być złożona oddzielna teczka zawierająca całość spraw łącznie z kopiami faktur, kosztorysami, umowami przetargowymi oraz protokołami odbioru poszczególnych etapami inwestycji.

Każde zadanie inwestycyjne będzie prowadzone odrębnie, (dotyczy to zarówno kosztów jak i funduszy) przez podinspektora d/s księgowości.

Na poszczególne zadania inwestycyjne przekazywane do eksploatacji należy sporządzić protokół „OT” – przyjęcie środka trwałego.

Rachunki bankowe

W Powiatowym Banku Spółdzielczym O/Kołaczkowo prowadzone są wszystkie rachunki bankowe dotyczące działalności tutejszego Urzędu, tj. rachunek podstawowy, rachunki funduszy specjalnych oraz rachunek środków depozytowych.

Numeracja dowodów księgowych

W związku z prowadzoną księgowością na dowodzie głównym – wyciągu nadaje się numer komputerowy, natomiast wszystkie załączniki winny być dopięte w kolejności chronologicznej i w takiej kolejności wpinane do segregatorów.

Zabezpieczenie urządzeń

Za zabezpieczenie i prawidłowe przechowywanie wszystkich materiałów odpowiedzialni są pracownicy pracujący na poszczególnych stanowiskach komputerowych.

Prawo dostępu do haseł mają tylko pracownicy na swoich stanowiskach pracy.

Wszystkie operacje kopiowane są na trzech dyskietkach.

Dyskietki przechowywane są w specjalnych pojemnikach w metalowej szafie.

Dostęp do dyskietek mają tylko upoważnieni pracownicy.

Zabrania się dostępu do haseł i dyskietek osobom postronnym.

WÓJT

Wojciech Małachowski

Załącznik Nr 4
do zarządzenia Nr 48/2005
Wójta Gminy Kołaczkowo
z dnia 30.09.2005r.
stanowiący załącznik nr 2
do niniejszego zarządzenia

Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

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

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji są odmienne.

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 aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych .

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 401 „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 umarzane 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 400 „Koszty według rodzajów”

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 .

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

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 dokonanej 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,
- w przypadku otrzymania przez zakład budżetowy powstały ze zlikwidowanego przedsiębiorstwa (mającego osobowość prawną) – w tzw. szyku rozwartym, tj. w wysokości wartości początkowej brutto i dotychczasowego umorzenia z poprzedniego miejsca.

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 użytkowaniu”.

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 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 107, poz. 726 ze zm.). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu

amortyzacji według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

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 401 „Amortyzacja” na koniec roku 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 wymienione w § 5 ust. 3 „rozporządzenia”, 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 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 używania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je 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 400 „Koszty według rodzajów”

Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych 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,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się 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.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

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.

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

Zapasy obejmują :

- materiały

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu

Jednostka prowadzi ewidencję materiałów ilościowo-wartościową.

Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu.

Rozchód materiałów z magazynu w przypadku prowadzenia ewidencji według rzeczywistych cen zakupu wycenia się metodą:

- „pierwsze weszło, pierwsze wyszło” (FIFO).

Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

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).

W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 stycznia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, Dz.U. Nr 6, poz. 54 z późn. zm.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

Zobowiązania finansowe w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Rezerwy tworzy się również w momencie przeznaczenia środków dochodów własnych jednostki budżetowej na dofinansowanie lub sfinansowanie inwestycji (środków trwałych w budowie).

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych.

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,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) dochodów własnych jednostek budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi ich wydatkowanie,
- d) środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatkowania.

2. Ustalanie wyniku finansowego

◆ W jednostkach budżetowych

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych,

◆ W organie finansowym jst

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka 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 dotyczących rozliczeń z budżetem UE oraz 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 operacjach niekasowych”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu”.

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 115, poz. 781). Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt jst obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 203, poz. 1966), tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

Załącznik Nr 5
do zarządzenia Nr 48/2005
Wójta Gminy Kołaczkowo
z dnia 30.09.2005r.
stanowiący załącznik Nr 3
do niniejszego zarządzenia

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Wykaz ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą:
 - dziennik
 - konta księgi głównej
 - księgi pomocnicze- analityka
 - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych
2. Księga główna prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady: podwójnego zapisu, systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych, powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku, zapisy w dzienniku są kolejno numerowane a sumy zapisów(obroty) liczone są w sposób ciągły.
3. Księgi pomocnicze (analityka) stanowią zapisy szczegółowe dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są z zasadą zapisu powtarzanego.
4. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządza się na koniec każdego kwartału a zestawienie sald ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Kołaczkowie prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego : program finansowo-księgowy FKB:JEDN
zakupionego w firmie Systemy Komputerowe Radix Gdańsk
wykonanego przez Systemy Komputerowe Radix Gdańsk

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły :

- księgę główną (FKB)
- kadry
- płace

Księgi rachunkowe organu finansowego prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego: program finansowo-księgowy FKB:ZARZ
zakupionego w firmie Systemy Komputerowe Radix Gdańsk
wykonanego przez Systemy Komputerowe Radix Gdańsk

Księgi rachunkowe dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jest prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego:

- WIP, umożliwiającego prowadzenie księgowości podatkowej: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, windykacja podatków zakupionego w firmie Systemy Komputerowe Radix Gdańsk wykonanego przez Systemy Komputerowe Radix Gdańsk
- POGRUN służy do ewidencji podatników, naliczania podatków, wystawianie zaświadczeń zakupionego w firmie Systemy Komputerowe Radix Gdańsk wykonanego przez Systemy Komputerowe Radix Gdańsk
- RP- umożliwia prowadzenie ewidencji podatkowej oraz prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatku od środków transportowych zakupionego w firmie PHU PLUS w Poznaniu wykonanego przez PHU PLUS w Poznaniu
- EGR – program otrzymany ze Starostwa Powiatowego wyłącznie do podglądu ewidencji gruntów

Pozostałe programy komputerowe stosowane w księgowości budżetowej to:

- Płace – system naliczania płac firmy Radix Gdańsk
- Kadry – system rejestracji danych pracownika firmy Radix Gdańsk
- Płatnik – rozliczenie składek ZUS firmy Prokom Software S.A.
- Bestia – sprawozdawczość, planowanie (Ministerstwo Finansów)

WÓJT
Wojciech Małachuk
Wojciech Małachuk

Załącznik Nr 6

do zarządzenia Nr 48/2005

Wójta Gminy Kołaczkowo

z dnia 30.09.2005r.

stanowiący załącznik nr 4

do niniejszego zarządzenia

Opis systemu przetwarzania danych (opis systemu informatycznego)

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera:
 - trwale oznaczone nazwą jednostki której dotyczą(wydruk komputerowy lub zestawienie wyświetlane na ekranie monitora), nazwą księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania
 - wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest automatyczna kontrola, ciągłość zapisów, przenoszenia obrotów i sald.
3. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zapewnić pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją systemu przetwarzania na komputerze i dowodami księgowymi poprzez:
 - skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dających pełny wgląd w budowę i przebieg programu,
 - możliwość sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,
 - wydrukowanie danych będących przedmiotem przetwarzania w porządku chronologicznym, co najmniej na koniec każdego roku obrachunkowego,
 - przechowywanie magnetycznych nośników informacji do czasu wydruku zawartych na nich danych w sposób chroniący przed zatarciem lub zniekształceniem tych danych.
4. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej i są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Księgi rachunkowe należy drukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, który zapewnia trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
5. Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane są na koniec roku obrotowego. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

W razie ujawnienia błędów w zapisach księgowych, po zamknięciu miesiąca dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

W Urzędzie Gminy Kołaczkowo do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program finansowo - księgowy FKB:JEDN w wersji 5.24
Program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od dnia 2007-06-06.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych organu finansowego wykorzystywany jest program finansowo-księgowy FKB:ZARZ w wersji 5.24.
Program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od dnia 2007-06-06.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jst wykorzystywany jest program

- WIP w wersji 5.37.

Program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od dnia 2007-03-25.

- POGRUN w wersji 8.11

Program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od dnia 2007-04-25.

- RP w wersji 4.10

Program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od sierpnia 1995r.

WÓJT

Wojciech Majchrzak

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 48/2005
Wójta Gminy Kołaczkowo
z dnia 30.09.2005r.
stanowiący załącznik Nr 5
do niniejszego zarządzenia

SYSTEM OCHRONY DANYCH W URZĘDZIE GMINY KOŁACZKOWO

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Dokumentację dotyczącą ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych oraz sprawozdań zwanych także "zbiorami" przechowuje się w sposób należyty, chroniący przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy metalowe.

Szczegółnej ochronie poddane są:

2. sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
3. księgowy system informatyczny,
4. kopie zapisów księgowych,
5. dowody księgowe,
6. dokumentacja inwentaryzacyjna,
7. sprawozdania budżetowe i finansowe,
8. dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się :

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – na płyty CD, dyskietki, na koniec każdego miesiąca 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).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. 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.

2. Przechowywanie zbiorów

Księgi rachunkowe i dowody księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki- urzędzie w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu ich prowadzenia. 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 ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2004 r. 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.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

1. w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
2. poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Wójt
Wojciech K...