

ZARZĄDZENIE NR 26/17 WÓJTA GMINY JANÓW

z dnia 24.08.2017 r.

ustalające politykę (zasady) rachunkowości.

Na podstawie przepisów art. 10 i art.13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późniejszymi zmianami) oraz zgodnie z art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zmianami) i § 15, 15 i 16 rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289 ze zmianami), zarządza się, co następuje:

§ 1. Rokiem obrotowym będzie okres 12 miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, a okresami sprawozdawczymi będą poszczególne miesiące w roku obrotowym.

§ 2. Urząd Gminy sporządza poniższe rodzaje sprawozdań:

- 1) sprawozdania budżetowe
- 2) sprawozdania w zakresie operacji finansowych
- 3) sprawozdania finansowe
- 4) sprawozdania statystyczne

§ 3. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Metody wyceny aktywów i pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy oraz ustalania wyniku finansowego, które stanowią załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:

- a) określenie wykazu kont syntetycznych i niektórych kont analitycznych (zakładowego planu kont) obejmującego konta bilansowe i pozabilansowe dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia
- b) określenie wykazu kont syntetycznych i niektórych kont analitycznych (zakładowego planu kont) obejmującego konta bilansowe i pozabilansowe dla Urzędu Gminy Janów (jednostki budżetowej) zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia
- c) opis systemu przetwarzania danych zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia,
- d) instrukcję określającą sposób zarządzania systemami informatycznymi zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego zarządzenia

§ 6. System służący ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów, który stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się skarbnikowi gminy.

§ 8. Traci moc Zarządzenie 40/2013 Wójta Gminy Janów z dnia 30 grudnia 2013 r. ustalające politykę (zasady) rachunkowości.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 sierpnia 2017 r.



WÓJT
mgr Czesław Jan Kiejko

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe **Gminy Janów** oraz **Urzędu Gminy Janów**, prowadzone są w Urzędzie Gminy ul. Parkowa 3, 16-130 Janów ,

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się sprawozdania określone przepisami prawa:

W roku budżetowym składane są sprawozdania budżetowe na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.)

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania :

- 1) sprawozdanie Rb-27S
- 2) sprawozdanie RB -28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- 1) sprawozdanie Rb-27S
- 2) sprawozdanie RB -28S
- 3) sprawozdanie RB-N
- 4) sprawozdanie RB-Z
- 5) sprawozdanie RB-ZN
- 6) sprawozdanie RB-27ZZ
- 7) sprawozdanie RB-50
- 8) sprawozdanie RB-NDS

Za okresy półroczne składa się sprawozdania:

- 1) sprawozdanie Rb-27S
- 2) sprawozdanie RB -28S
- 3) sprawozdanie RB-N
- 4) sprawozdanie RB-Z
- 5) sprawozdanie RB-ZN
- 6) sprawozdanie RB-27ZZ
- 7) sprawozdanie RB-50
- 8) sprawozdanie RB-NDS
- 9) sprawozdanie RB-34S

Za okresy roczne składa się sprawozdania :

- 1) sprawozdanie Rb-27S
- 2) sprawozdanie RB -28S
- 3) sprawozdanie RB-N
- 4) sprawozdanie RB-Z
- 5) sprawozdanie RB-ZN
- 6) sprawozdanie RB-27ZZ
- 7) sprawozdanie RB-50
- 8) sprawozdanie RB-NDS
- 9) sprawozdanie RB-34S
- 10) sprawozdanie RB-PDP
- 11) sprawozdanie Rb-WS

12) sprawozdanie Rb-ST

Sporządzane są sprawozdania finansowe Urzędu Gminy w Janowie :

- 1) bilans jednostki budżetowej według załącznika Nr 1 „rozporządzenia”
- 2) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika Nr 3 do „rozporządzenia”
- 3) zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika Nr 4 do „rozporządzenia”.

Sprawozdania finansowe budżetu gminy (ORGAN)

- 1) bilans z wykonania budżetu według załącznika Nr 9 do „rozporządzenia”
- 2) łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych według załącznika Nr 1 do „rozporządzenia”
- 3) łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych według załącznika Nr 3 do „rozporządzenia”
- 4) łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych według załącznika Nr 4 do „rozporządzenia”
- 5) skonsolidowany bilans Gminy według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”.

Sporządzając sprawozdania finansowe dokonuje się odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami budżetowymi.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy autorstwa USŁUGI INFORMATYCZNE INFO- SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek 05-119 Legionowo, ul Piłsudskiego 31/240. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące sposobu przetwarzania danych zostały przedstawione w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.

1. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo, z wyjątkiem ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

2. Program komputerowy spełnia wymagania wynikające z art.10 ust.1 pkt 3b ustawy o rachunkowości i zapewnia wzajemne powiązanie poszczególnych zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe jako całość. Ponadto oddzielne komputerowe zbiory danych są równoważne dziennikowi, księdze głównej, księgom pomocniczym, zestawieniu obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

3. W ciągu roku obrotowego do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się operacje gospodarcze dotyczące tego okresu, jeżeli dokumentujące je dowody wpłynęły do Urzędu Gminy nie później niż do 8 dnia następnego miesiąca. Jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, wówczas dowody potwierdzające operacje gospodarcze ewidencjonuje się do okresu, którego dotyczą, jeśli wpłyną do ostatniego dnia roboczego przed 8 dniem następnego miesiąca. Operacje gospodarcze potwierdzone dowodami otrzymanymi po 8 dniu następnego miesiąca są ewidencjonowane w księgach rachunkowych tego miesiąca, w którym zostały otrzymane. Zasady te nie dotyczą ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych na przełomie roku obrotowego.

4. Na koniec roku obrotowego w danym roku budżetowym - do czasu wstępnego zamknięcia ksiąg rachunkowych - ujmuje się wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego roku budżetowego, również wówczas, gdy dowody te mają datę wystawienia w roku następnym po roku bilansowym. Po sporządzeniu sprawozdania, a przed jego zatwierdzeniem, w księgach zamykanego roku obrotowego i w sprawozdaniu finansowym za ten rok uwzględnia się istotne zdarzenia powstałe po sporządzeniu sprawozdania finansowego.

5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody stwierdzające zdarzenia:

- a) zewnętrzne obce - otrzymywane od kontrahentów
- b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom

- c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki
- d) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione
- e) korygujące poprzednie zapisy
- f) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego
- g) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych

6. Gdy jedna operacja dokumentuje więcej niż jeden dowód kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód będzie podstawą dokonania zapisów.

7. Przeksięgowania z konta 223 dokonuje się raz w roku na podstawie rocznego sprawozdania finansowego. Dopuszczalne są również okresowe przeksięgowania sprawozdań finansowych.

8. 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,

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, 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 budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).
- w urzędzie gminy – jednostce budżetowej ewidencję przychodów urzędu stanowią dochody budżetu, nie ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu
- 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.

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.

9. W jednostce występują dzienniki częściowe dla:

- a) wydatków budżetowych związanych z realizacją projektów unijnych, dla których wymagana jest odrębna ewidencja księgowa
- b) zřřs

10. Stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy o rachunkowości, księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia są:

- a) trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą
- b) oznaczone nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania
- c) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia
- d) przechowywane starannie w ustalonej kolejności

11. Zapisy w księgach rachunkowych są dokonywane w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

12. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera stosuje się właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zakupu.

13. Zapis księgowy w prowadzonych księgach rachunkowych zawiera:

- a) datę dokonania operacji gospodarczej
- b) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji
- c) tekst operacji
- d) kwotę i datę zapisu
- e) oznaczenie kont, których dotyczy

14. W zapisach księgowych stosuje się poniższe rodzaje dowodów księgowych:

- a) FA- faktury i rachunki
- b) PK - polecenie księgowania
- c) WB - wyciągi bankowe
- d) BO - bilans otwarcia
- e) BZ - bilans zamknięcia

15. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej są powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

16. Treści ksiąg rachunkowych przenosi się na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

17. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do 30 kwietnia roku następnego.

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:

- 1) 975- wydatki strukturalne
- 2) 226- należności długoterminowe
- 3) 998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 4) 999 - zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

4. 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. 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 drogą 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.

Spisowi z natury podlegają:

1. Nieruchomości zaliczone do inwestycji
2. Papiery wartościowe w postaci materialnej (tj. takie, w których zawarte w nich prawa są zapisane na papierowym dokumencie)
3. Papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, чеки obce, bony skarbowe, weksle i inne znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe

Spis z natury dotyczy także **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,
- papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,

- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych,

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.
- Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata- środki trwałe i pozostałe środki trwałe,
- b) na dzień bilansowy każdego roku pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.

1. kredyty bankowe
2. papiery wartościowe
3. środki trwałe w budowie
4. druki ścisłego zarachowania
5. materiały i towary, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
6. składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji

c) zawsze:

1. w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
2. w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku

2) Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

Inne postanowienia

Jednostka nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych, jednakże sporządzając sprawozdanie finansowe, przedstawia w informacji uzupełniającej do tego sprawozdania dane o wysokości środków na te świadczenia


WÓJT
 mgr Czesław Jan Kiejko

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki 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 stanowią inaczej.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

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. 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.

Umarzane są zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości według stawek 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 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej od 300 do 3 500 zł 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 użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Wartości niematerialne i prawne do kwoty 300 zł ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i 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 gminy otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

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.

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”.

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 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 120, poz. 831). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości według stawek 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 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się jednorazowo w miesiącu grudniu za okres całego roku.

Pozostałe środki trwałe obejmują środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (aktualnie 3.500 zł), dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu o okres użytkowania przekracza 1 rok. Pozostałe środki trwałe ewidencjonuje się następująco:

- dla pozostałych środków trwałych, których wartość przekracza 300zł prowadzi się ewidencję ilościowo – wartościową ujmując się na koncie „013 - Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% , a umorzenie to ewidencjonowane jest na koncie 072 „Umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Pozostałe środki trwałe umarzane są zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku i obciążają one koszty konta 400 „Amortyzacja”.

- dla pozostałych środków trwałych, których wartość nie przekracza 300zł ewidencji wartościowej się nie prowadzi a ich wartość w takim przypadku odnoszona jest w koszty w dniu zakupu. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się wprowadzenie takich środków trwałych do ewidencji, w sytuacji gdy wymagają tego inne przepisy lub interes jednostki. W takich przypadkach decyzję o ujęciu do ewidencji podejmuje kierownik jednostki lub osoba upoważniona przez kierownika w zakresie zatwierdzania dowodów księgowych.

Jednorazowo, przez spisanie w koszty, umarza się:

- 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
- 2) odzież i umundurowanie,
- 3) meble i dywany,

W jednostce przyjęto liniową metodę amortyzacji dla wszystkich środków trwałych.

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

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego, powiatowego i wojewódzkiego zasobu nieruchomości.

Inwestycje (środki trwale 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.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

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
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Dobra kultury to każdy przedmiot ruchomy i nieruchomy, dawny lub współczesny, mający znaczenie dla dziedzictwa i rozwoju kulturalnego ze względu na jego wartość historyczną, naukową lub artystyczną.

Przyjmowane są do ewidencji:

- w przypadku zakupu w cenach zakupu,
- w przypadku darowizny lub ujawnienia jako nadwyżki w wartości godziwej,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innych jednostek w wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.

Rozchody dóbr kultury wycenia się w cenach ewidencyjnych. Dobra kultury nie podlegają umarzaniu

Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

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

Zapasy obejmują materiały i towary.

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu.

Towary wycenia się w cenach ewidencyjnych równym cenom zakupu.

Jednostka prowadzi ewidencję obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności. Dotyczy to przede wszystkim paliwa w samochodach oraz opału. Ewidencja materiałowa stanowi księgę analityczną dla konta 310 i pozwala ustalić stan paliwa dla każdego pojazdu oraz stan opału w poszczególnych budynkach komunalnych.

Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich zakupu.

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 i udzielone pożyczki krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

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

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

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ufp. oraz na podstawie Uchwały Rady Gminy Janów

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną” za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i

innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji. .

Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami księguje się na koncie 201.

Nie księguje się na tym koncie rachunków i faktur opłacanych w terminach ważności określonych w umowach lub zawartych w fakturach. Natomiast faktury nieopłacone w terminie muszą być na koncie 201 ujęte najrządziej w okresach kwartalnych. Jeżeli chodzi o faktury za roboty budowlane wprowadza się obowiązek ewidencjonowania na koniec każdego miesiąca.

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, udziały, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według:

1. ceny (wartości) rynkowej
2. ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa
3. skorygowanej ceny nabycia w tym przypadku, kiedy dla danego składnika został określony termin wymagalności
4. wartości godziwej dla tych, dla których nie istnieje aktywny rynek.

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

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są m.in. koszty czynszów i dzierżawy płaconych z góry koszty energii opłaconej z góry, koszty ubezpieczeń majątkowych, koszty opłat za wieczyste użytkowanie gruntów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366). Zobowiązania z tytułu dostaw i usług wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczanymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

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

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) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

2. Ustalanie wyniku finansowego

W jednostkach budżetowych

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

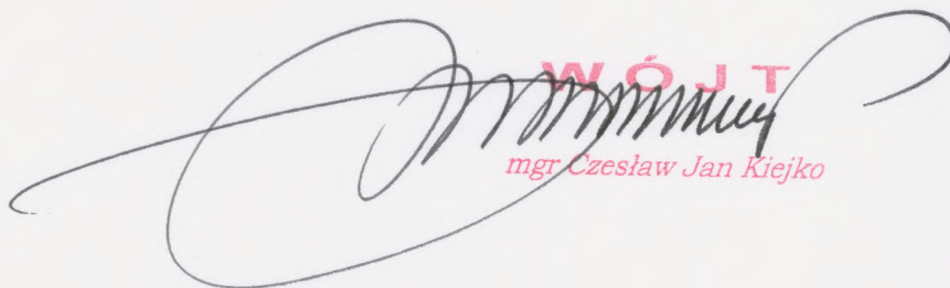
- wynik z działalności podstawowej
- wynik z działalności operacyjnej
- wynik z operacji finansowych
- wynik brutto
- obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych
- zysk netto

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”).

W organie finansowym jst

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

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 z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.



WÓJT
mgr Czesław Jan Kiejko

Wykaz kont syntetycznych i niektórych kont analitycznych budżetu jednostki samorządu terytorialnego obejmujący konta bilansowe i pozabilansowe

W jednostce samorządu terytorialnego prowadzone są księgi rachunkowe służące ewidencji wykonania budżetu, należności i zobowiązań finansowych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji niekasowych według planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. (Dz. U. z 2013 r. poz. 289 ze zmianami). Opis kont (zasady klasyfikacji zdarzeń) w zakresie kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego wynikają z załącznika nr 2 do wyżej wymienionego rozporządzenia.

I. Wykaz kont syntetycznych

1. Konta bilansowe

- 133 - Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 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

2. Konta pozabilansowe

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu
- 993 - Rozliczenia z innymi budżetami

II. Wykaz kont analitycznych do niektórych kont syntetycznych budżetu

- do konta syntetycznego **133 „Rachunek budżetu”**

133-3- Rachunek i budżetu

- do konta **134 „Kredyty bankowe”**

134-1 - kredyty bankowe BOŚ

134-2- kredyty bankowe PKO

134-3- kredyty bankowe BGK

134-4- kredyty bankowe BGK

134-5 - kredyty bankowe PKO

134-6 - kredyty bankowe BGK

134-7 - kredyty bankowe BPS

- do konta syntetycznego **223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

223-1 – Rozliczenie wydatków budżetowych -Zespół Szkół Samorządowych

223-2 - Rozliczenie wydatków budżetowych GOPS

223-3 – Rozliczenie wydatków budżetowych UG

223 -4 – Rozliczenie wydatków budżetowych Białousy

- do konta syntetycznego **224 „Rozrachunki budżetu”**

224 -1 - Dochody realizowane przez urzędy skarbowe

224 – 1... Dochody realizowane przez urzędy skarbowe wg urzędów skarbowych

224 – 2 – Rozrachunki budżetu – subwencja oświatowa

224 – 3 - Rozrachunki budżetu z tytułu udziałów w podatku dochodowym

224- 5- rozliczenia z tytułu funduszu alimentacyjnego

224-5-...rozliczenia z tytułu funduszu alimentacyjnego według odbiorcy

224-6 – dotacje do zwrotu

- do konta syntetycznego **240 „Pozostałe rozrachunki budżetu”**

240- 4- pozostałe rozrachunki budżetu

- do konta syntetycznego **901 „Dochody budżetu”**

901-1 – Dochody budżetu

- do konta syntetycznego **902 „Wydatki budżetu”**

902-1 – Wydatki budżetu


mgr Czesław Jan Kiejko

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 40/2013 Wójta Gminy Janów z dnia 24.08.2017 r.

Wykaz kont syntetycznych i niektórych kont analitycznych jednostki budżetowej (Urzędu Gminy Janów) obejmujący konta bilansowe i pozabilansowe

Jednostka budżetowa prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o:

1. plan kont stanowiący załącznik nr 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. (Dz. U. z 2013 r. poz.289 ze zmianami). Opis kont (zasady klasyfikacji zdarzeń) w zakresie kont dla jednostki samorządu terytorialnego wynikają z załącznika nr 3 do wyżej wymienionego rozporządzenia.
2. postanowienia § 13 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz. 1375.) Opis kont (zasady klasyfikacji zdarzeń) w zakresie kont dla jednostki samorządu terytorialnego wynikają z powołanego wyżej rozporządzenia.

I. Wykaz kont syntetycznych

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 - Środki trwałe w budowie - inwestycje

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 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
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia

Zespół 3 - Materiały i towary

- 310 - Materiały

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

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 - Wynik finansowy



WÓJT
mgr Czesław Jan Kiejko

2. Konta pozabilansowe

975 - Wydatki strukturalne

240 - pozostałe rozrachunki

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

II. Wykaz kont analitycznych do niektórych kont syntetycznych jednostki budżetowej

1. Konta bilansowe

- do konta syntetycznego **080 Inwestycje**

080-... – inwestycje wg zadań

- do konta syntetycznego **130 Rachunek bieżący jednostki**

130-1 – Rachunek bieżący dochodów

130-2 – Rachunek bieżący wydatków

- do konta syntetycznego **140 Krótkoterminowe aktywa finansowe**

140- inne środki pieniężne

- do konta syntetycznego **221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych:**

221 – 2 – dochody przypisane

221- 4– należności zhipotekowane

221 - 5 -subwencja

221 -6 - inne dochody

- do konta syntetycznego **224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich**

224-1 GOKSiT

224-2 Inne jst

- do konta syntetycznego **225 Rozrachunki z budżetami:**

225-1 – Podatek dochodowy

225-2 - VAT naliczony

- do konta syntetycznego **229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne:**

229-1 – składki na ubezpieczenie zdrowotne

229-2 – składki na ubezpieczenie społeczne od pracodawcy

229-3 - składki na ubezpieczenie społeczne od pracownika

229-4- składka na FP

229-6 – potrącenia komornicze i czynsze

- do konta syntetycznego **234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami :**

234-1 – Rozrachunki z tytułu pożyczek

234-2 – Rozrachunki z tytułu zaliczek

- do konta syntetycznego **240 Pozostałe rozrachunki:**

240 – 6- składka PZU

240 – 7 - wadium

240 – 9 – inne rozrachunki

- do konta syntetycznego **720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**:

720 - 1 – inne dochody

720- 2 - dotacje

720- 3 – subwencje

720- 4- dochody z US

720 – 5- udziały w podatku dochodowym

720 – 6- odsetki przypisane

720 - 7 -podatki przypisane

- do konta **750"Przychody finansowe"**

750 -1- odsetki przypisane

750 - 2 -odsetki nieprzypisane

W jednostce samorządu terytorialnego ręczna analityka (bez użycia komputerów) prowadzona jest do następujących kont syntetycznych:

013 – pozostałe środki trwałe

020- wartości niematerialne i prawne

221 – należności z tytułu dochodów budżetowych

234 – rozliczenia z pracownikami (pożyczki, zaliczki)

310 - materiały

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

☐ 130 Rachunek bankowy urzędu

☐ 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

☐ 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

☐ 226 Długoterminowe należności budżetowe – konto pozabilansowe

☐ 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

☐ 750 Przychody finansowe



WÓJT
mgr Czesław Jan Kiejko

OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

Zabezpieczenie i ochrona danych

Dostęp do systemu komputerowego powinien być możliwy jedynie dla osób powołanych. W sieciach komputerowych wymagane jest stworzenie układu kont i haseł, umożliwiającego kwalifikowany dostęp do poszczególnych zasobów sieci. Oprogramowanie użytkowe stosowanego programu potrafi rozpoznać użytkowników i przypisać im odpowiednie uprawnienia w zakresie dostępu do poszczególnych funkcji.

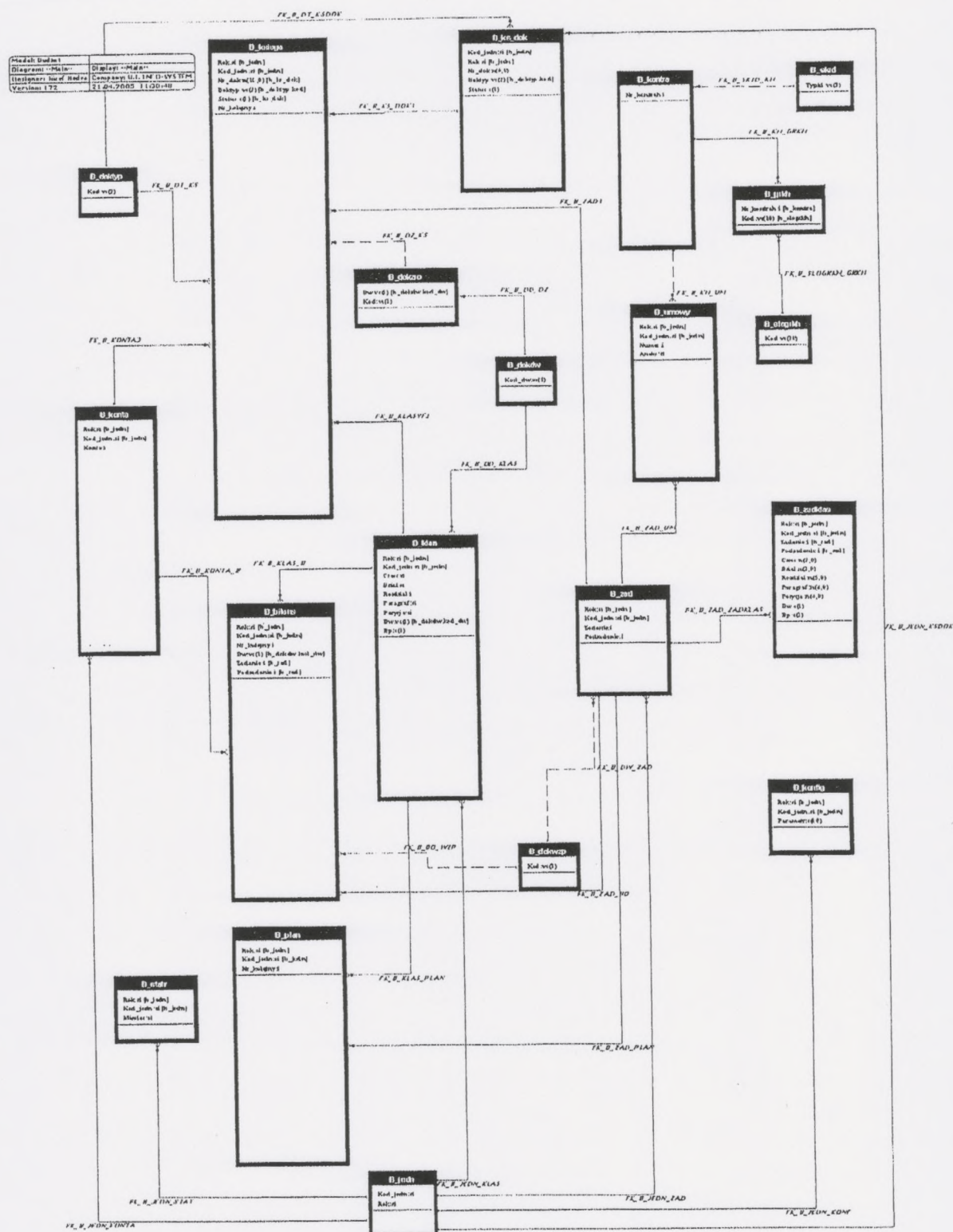
Dodatkowo, istnieje możliwość zdefiniowania wewnętrznego systemu haseł na potrzeby każdego systemu, możliwego do wykorzystywania zarówno na pojedynczych komputerach, nie chronionych przez zabezpieczenia sieci komputerowych, jak też jako uzupełnienie zabezpieczeń wynikających z instalacji sieci. Każdy ze znanych systemowi operatorów posiada unikalny kod, rejestrowany podczas każdej modyfikacji przez niego poszczególnych zakresów danych.

Podczas wprowadzania i zmian danych oprogramowanie dba o poprawność i wzajemną spójność podawanych informacji. Szereg wartości posiada charakter słownikowy, zapisywany za pomocą odpowiednich kodów wybieranych przez operatora z odpowiedniej, podpowiadanej przez program listy - zabezpiecza to przed wpisaniem wartości niepoprawnej, prowadzącej do błędnego przetwarzania danych. Wprowadzenie niepoprawnej wartości jest natychmiast sygnalizowane stosownym komunikatem. Po wprowadzeniu lub zmianie danych użytkownik ma możliwość ich wielokrotnej analizy przed dokonaniem ostatecznego zapisania do baz danych, a przed dokonaniem zapisu każda operacja może zostać porzucona bez dokonania jakichkolwiek zmian danych. Jednocześnie przyjęty we wszystkich systemach unikalny sposób wewnętrznego przetwarzania danych ma za zadanie zapewnienia wewnętrznej spójności i integralności danych podczas ich przetwarzania.

Równolegle z elektronicznym przetwarzaniem danych należy zadbać o sporządzanie dokumentacji tej działalności w postaci wydruków. Oprogramowanie umożliwia tworzenie szerokiego zestawu wydruków danych, zarówno syntetycznych jak i analitycznych. Utworzenie niektórych jest wymagane (np. dzienniki obrotów, rejestry), warto jednak przeanalizować i inne zestawienia i wykonywać je choćby okresowo.

Zobowiązuje się użytkownika programu do regularnego robienia kopii zapasowych bazy danych.

Schematyczne powiązania i pola podstawowych tabel programu



Schematy przetwarzania danych

Operacja KSIĘGOWANIA DOKUMENTU:

Podaj: typ dokumentu, numer dokumentu (unikalny w obrębie typu dokumentu, *nr zewnętrzny dokumentu*, daty dokumentu, operacji i księgowania i opcjonalnie datę zapłaty

Podaj konto Winien i Ma

Podaj opcjonalnie kontrahenta

Czy klasyfikacja?

N

T

Podaj klasyfikację zgodną ze słownikiem, określ czy jest (poza)budżetowa , typ zadania i źródło

Czy zadanie?

Podaj numer zadania, ewentualnie związanej z nim umowy

Podaj opis dekretacji ,kwotę brutto. Jeżeli jest podana klasyfikacja, podaj informacyjnie j kwotę VAT.

Nadaj zapisowi status niezatwierdzony

Operacja WPROWADZANIE PLANU :

Podaj: Numer dokumentu, pozycję , daty dokumentu i księgowania

Określ, czy zapis dotyczy planu początkowego, zmniejszeń, zwiększeń oraz czy jest to dochód czy wydatek

Podaj klasyfikację zgodną ze słownikiem, określ czy jest (poza)budżetowa , typ zadania i źródło

Nadaj zapisowi status niezatwierdzony

Podaj treść dokumentu (uchwały) , kwotę .

Operacja ZATWIERDZANIE (wszelkich) DOKUMENTÓW:

Wprowadzony dokument może być w dowolny sposób modyfikowany. Operacja zatwierdzania, przenosi dane z dokumentu na konta księgi głównej. Dokument zatwierdzony przenoszony jest do zbioru dokumentów nie podlegających dalszej edycji. Możliwy jest tylko podgląd dokumentu, bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

Operacja ZAMKNIĘCIA MIESIĄCA / ROKU

Uwaga: operacja zamknięcia miesiąca grudnia jest operacją zamknięcia roku.

Powyższa operacja jest dwu etapowa.

1. etap – zablokowanie, powodujący blokadę możliwości dokonywania dalszych księgowania, z możliwością programowego cofnięcia operacji.
2. etap - zamknięcie , powodujący nieodwracalną blokadę księgowania, bez możliwości dalszej modyfikacji.

Zamknięcie odbywa się osobno dla każdego rejestru w obrębie roku.



WÓJT
mgr Czesław Jan Kiejko

INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA SPOSÓB ZARZĄDZANIA SYSTEMAMI INFORMATYCZNYMI

§1. Zarządzanie systemami haseł

1. Osobą odpowiedzialną za sposób przydziału haseł dla użytkowników oprogramowania komputerowego, o którym mowa w niniejszym zarządzeniu, oraz częstotliwość ich zmiany jest pracownik zatrudniony na stanowisku informatyka, działający w tym zakresie w porozumieniu ze skarbnikiem.
2. Każdy użytkownik systemu informatycznego ma przydzielony jednorazowo niepowtarzalny identyfikator oraz hasło dostępu.
3. Dostęp do zasobów obsługiwanych przez systemy informatyczne może odbywać się tylko na podstawie systemu haseł przydzielanych indywidualnie każdemu z pracowników oraz użytkowników systemu informatycznego.
4. Użytkownik nie może udostępnić swego hasła innym osobom.
5. Przekazywanie haseł odbywa się w sposób poufny i nie może ono być zapisywane w miejscach pozwalających na dostęp osób nieupoważnionych.
6. W przypadku utraty hasła lub istnienia podejrzenia naruszenia systemu haseł przez osoby nieuprawnione dotychczasowy zestaw haseł musi być niezwłocznie unieważniony i zastąpiony nowym

§2. Zasady rejestrowania i wyrejestrowywania użytkowników

1. Osobą odpowiedzialną za rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników systemów informatycznych w Urzędzie Gminy jest pracownik zatrudniony na stanowisku informatyka.
2. Podstawą do zarejestrowania użytkownika w danym systemie informatycznym służącym przetwarzaniu danych jest zakres czynności pracownika, w którym występuje wyraźne wskazanie, że ma on swoje obowiązki służbowe wykonywać z wykorzystaniem określonych programów komputerowych, natomiast podstawą do wyrejestrowania użytkownika z danego systemu przetwarzania danych jest nowy zakres czynności pracownika lub ustanie zatrudnienia.
3. Administrator rejestruje lub wyrejestrowuje użytkowników z danego systemu informatycznego, prowadzi ewidencję osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych, archiwizując identyfikator, imię i nazwisko użytkownika.
4. Identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia dostępu do danych, należy wyrejestrować z systemu, unieważniając przekazane hasła; identyfikatory po wyrejestrowaniu użytkownika nie jest przydzielany innej osobie.
5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania tajemnicy (dostępu do danych i ich merytorycznej treści); obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

§ 3. Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy

1. Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy nie istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone; jeżeli istnieje takie podejrzenie, należy zastosować się do tej instrukcji w sytuacjach naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych, o której mowa w § 8.
2. Dostęp do zasobów obsługiwanych przez systemy informatyczne możliwy jest dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu do systemu lub programu.
3. Hasło dostępu użytkownika do systemu informatycznego należy podawać w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła itp.).
4. Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu informatycznego po zakończeniu pracy; stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem informatycznym nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.
5. Pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia służące do przetwarzania danych oraz wydruki lub inne nośniki zawierające dane, pod nieobecność personelu muszą być zamknięte na dwa zamki.

§ 4. Obsługa kopii bezpieczeństwa, nośników informacji oraz wydruków

1. Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.
2. Wydruki, informatyczne nośniki danych (dyskietki, dyski optyczne itp.) oraz inne dokumenty zawierające dane przeznaczone do likwidacji muszą być pozbawione zapisów lub – w sytuacji gdy jest to możliwe – muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich jakichkolwiek informacji.
3. Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych zawierające dane, przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, powinny być pozbawione zawartości; naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, powinna być wykonana pod nadzorem osoby upoważnionej.
4. Pracownik zatrudniony na stanowisku informatyka wykonuje raz na tydzień (*lub inny okres*) podwójną kopię wszystkich danych na dyskach optycznych, prowadzi rejestr (ewidencję) tych kopii i przechowuje je w pomieszczeniu zabezpieczonym; kopie te mają kategorię archiwalną „A”, a tak tworzone kopie, ze względu na częstotliwość ich tworzenia, spełniają podwójną rolę: kopii bezpieczeństwa oraz kopii archiwalnych.

§ 5. Ochrona danych przed ich utratą z systemów informatycznych

1. Urządzenia i systemy informatyczne zasilane energią elektryczną powinny być zabezpieczone przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej (zasilacze awaryjne UPS).
2. Włamanie do pomieszczeń, w których przetwarza się dane, powinno być uniemożliwione poprzez zabezpieczenie okien i drzwi wejściowych.

3. Pomieszczenia, w których znajdują się komputery, powinny być zabezpieczone przed pożarem.
4. Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko przez pracownika zatrudnionego na stanowisku informatyka lub pod jego nadzorem.
5. W celu ochrony systemów informatycznych przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych (np. dyskietki, dyski optyczne) dostarczonych z „zewnątrz” jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich przez pracownika zatrudnionego na stanowisku informatyka i upewnieniu się, że nośniki te nie są „zarażone” wirusem.
6. W przypadku stwierdzenia obecności wirusów komputerowych w systemie należy zastosować się do instrukcji postępowania w sytuacjach naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych, o której mowa w § 8.

§ 6. Sposób komunikacji w zakresie sieci komputerowej

1. Dopuszcza się łączenie z siecią Internetu i używanie poczty elektronicznej tylko na zestawach komputerowych, które nie są podłączone do lokalnej sieci komputerowej jednostki. Odstępstwo od tej zasady może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, a osobą odpowiedzialną za zmianę warunków, przy zachowaniu obowiązujących zasad bezpieczeństwa, jest pracownik zatrudniony na stanowisku Informatyka.
2. Przesyłanie danych na nośnikach zewnętrznych (np. dyskietki, dyski optyczne, wydruki) na „zewnątrz” jednostki może odbywać się tylko w formie przesyłki poleconej; dopuszcza się również przekazywanie danych w jawnej formie za pośrednictwem Internetu, przy zachowaniu obowiązujących zasad bezpieczeństwa.

§ 7. Przeglądy i konserwacja systemów i zbiorów danych

1. Przeglądów i konserwacji systemów przetwarzania danych dokonuje administrator bezpieczeństwa informacji co najmniej raz w miesiącu.
2. Ocenie podlegają: stan techniczny urządzeń (komputery, serwery, UPS-y itp.), stan okablowania budynku w sieć logiczną, spójność bez danych, stan zabezpieczeń fizycznych (m.in. zamki, karty), stan rejestrów systemów serwera lokalnej sieci komputerowej.

§ 8. Postępowanie w sytuacjach naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych

1. Możliwe sytuacje świadczące o naruszeniu zasad ochrony danych przetwarzanych w systemie informatycznym:
 - 1) każde domniemanie, przesłanka, fakt wskazujący na naruszenie zasad ochrony danych, a zwłaszcza stan różny od ustalonego w systemie informatycznym, w tym:

a) stan urządzeń (np. brak zasilania, problemy z uruchomieniem),

- b) stan systemu zabezpieczeń obiektu,
- c) stan aktywnych urządzeń sieciowych i pozostałej infrastruktury informatycznej,
- d) zawartość zbioru danych (np. brak lub nadmiar danych),
- e) ujawnione niedopuszczalne metody pracy,
- f) sposób działania programu (np. komunikaty informujące o błędach, brak dostępu do funkcji programu, nieprawidłowości w wykonywanych operacjach),
- g) przebywanie osób nieuprawnionych w obszarze przetwarzania danych,
- h) inne zdarzenia mogące mieć wpływ na naruszenie systemu informatycznego (np. obecność wirusów komputerowych),

stanowi dla osoby uprawnionej do przetwarzania danych podstawę do natychmiastowego działania.

2. Sposób postępowania:

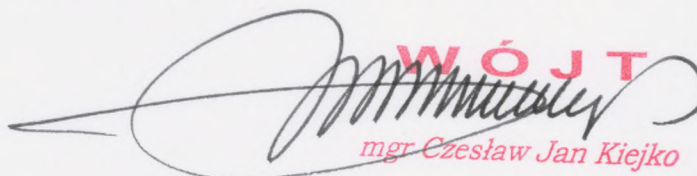
1) o każdej sytuacji odbiegającej od normy, a w szczególności o przesłankach naruszenia zasad ochrony danych w systemie informatycznym, opisanych w ust. 1, należy:

- a) natychmiast informować pracownika zatrudnionego na stanowisku informatyka lub osobę przez niego upoważnioną,
- b) niezwłocznie taką sytuację zarejestrować w formie notatki służbowej ze wskazaniem stanowiska pracy, na którym to zdarzenie miało miejsce;

2) osoba stwierdzająca naruszenie przepisów lub stanu mogącego mieć wpływ na bezpieczeństwo zobowiązana jest do możliwie pełnego udokumentowania zdarzenia, w celu precyzyjnego określenia przyczyn i ewentualnych skutków naruszenia obowiązujących zasad;

3) stwierdzone przez pracownika zatrudnionego na stanowisku informatyka lub osobę przez niego upoważnioną naruszenie zasad ochrony danych osobowych wymaga powiadomienia kierownika jednostki oraz natychmiastowej reakcji poprzez:

- a) usunięcie uchybień (np. wymiana niesprawnego zasilacza awaryjnego, usunięcie wirusów komputerowych z systemu),
- b) zastosowanie dodatkowych środków zabezpieczających zgromadzone dane,
- c) wstrzymanie przetwarzania danych do czasu usunięcia awarii systemu informatycznego.


mgr Czesław Jan Kiejko

Opis systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowe. Są to zamki zamontowane w drzwiach pomieszczeń.

Szczególnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

1. Regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa.
2. Odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników obsługujących programy księgowości budżetowej, podatkowej oraz płacowego. Hasła dostępu są zabezpieczone.
3. Profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające
4. Odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
5. 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 informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

System finansowo księgowy w Urzędzie Gminy Janów, oparty jest na architekturze klient-serwer. Na stacjach klienckich nie są przechowywane bazy danych systemu fk. Do zapewnienia bezpieczeństwa informacji wykorzystany jest system archiwizacji oparty na systemie linux i protokole rsync. Serwer bazodanowy wraz z bazami umieszczony jest na dyskach w konfiguracji RAID1 (mirroring), co eliminuje utratę danych w przypadku awarii dysku. Ponadto cyklicznie co 2h jest robiona archiwizacja baz danych. Raz dziennie za pomocą rsnapshot, jest robiona przyrostowa kopia całego systemu na kolejny niezależny zasób dyskowy gdzie przechowywana jest przez tydzień. Raz w tygodniu natomiast dane są szyfrowane i wysyłane na serwer backupowy poza budynkiem, co daje ochronę na wypadek kradzieży serwera lub pożaru.

Aktualizację oraz konserwację programu prowadzi ZETO S.A. w Białymstoku, natomiast archiwizowanie i zabezpieczanie danych prowadzi Urząd Gminy Janów.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały 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) Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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

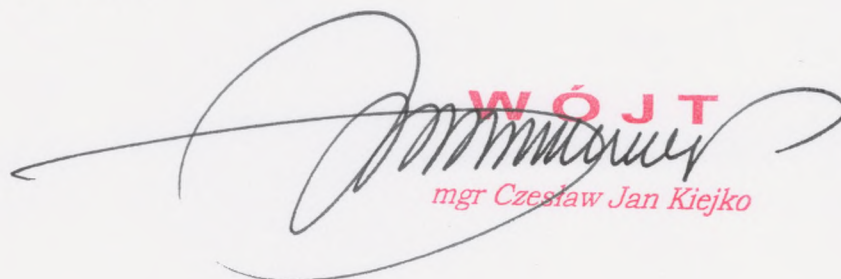
W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie 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,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów



WÓJT
mgr Czesław Jan Kiejko