

ZARZĄDZENIE Nr 110/2019

Wójta Gminy Pomiechówek

z dnia 29 listopada 2019 r.

w sprawie: aktualizacji Zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Pomiechówek

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 351) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.), **Wójt Gminy Pomiechówek zarządza, co następuje:**

§ 1

W Zarządzeniu nr 89/2015 Wójta Gminy Pomiechówek z dnia 09 września 2015 r. w sprawie przyjęcia Zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Pomiechówek z późn.zm. , wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik nr 1 - ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych otrzymuje brzmienie zawarte w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik Nr 3 - wykaz kont księgi głównej dla budżetu w zakresie uzupełnienia wykazu kont dla budżetu Gminy Pomiechówek oraz zasad ewidencji analitycznej kont dla budżetu Gminy Pomiechówek o konta: " 271" Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi" , 272 „Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi” , zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Załącznik Nr 4 - zasady funkcjonowania kont budżetu zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia, w zakresie opisów do kont 271" Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi" , 272 „Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi”, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Załącznik nr 5 - wykaz kont księgi głównej Urzędu Gminy Pomiechówek, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Załącznik nr 6 - zasady funkcjonowania kont księgi głównej Urzędu Gminy Pomiechówek, zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi oraz wykaz kont dla organów podatkowych, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia, w zakresie opisów do kont 300- „Rozliczenia zakupu” , 330 – „Towary”. 730 – „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”
6. Załącznik Nr 9 - system ochrony danych w jednostce oraz opis systemu informatycznego , zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2020 r.

WÓJT GMINY POMIECHÓWEK

Dariusz Bielecki

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe, prowadzone są w siedzibie jednostki w sposób ustalony w niniejszym zarządzeniu.

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:

- deklarację ZUS,
 - deklarację o podatku od sprzedaży towarów i usług,
- oraz
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 16.01.2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2017 r., poz. 669.)

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb-27S
- Sprawozdanie Rb-28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania (za 1, 2, 3 kwartały):

- Sprawozdanie Rb-NDS,
- Sprawozdanie Rb-27ZZ,
- Sprawozdanie Rb-30s,
- Sprawozdanie Rb-34s,
- Sprawozdanie Rb-50,
- Sprawozdanie Rb – 27S,
- Sprawozdanie Rb – 28S.

Sprawozdania kwartalne (za 4 kwartały):

- Sprawozdania Rb-NDS,
- Sprawozdanie Rb-27ZZ,
- Sprawozdanie Rb-50.

Sprawozdania roczne:

- Sprawozdanie Rb-27S, Rb-28S,
- Sprawozdanie Rb-ST,
- Sprawozdanie Rb-PDP,
- Sprawozdanie Rb-30s,
- Sprawozdanie Rb-34s,

- sprawozdania budżetowe sporządzane na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z 4.3.2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2014. poz. 1773.)

Sprawozdania kwartalne:

- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N,
- Sprawozdanie Rb-ZN.

Sprawozdania roczne:

- Rb-UZ, Rb-UN.

Sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia” ,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,
- informację dodatkową wg załącznika nr 12 do „rozporządzenia”

W jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego sporządza się według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,
- informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowej samorządowych jednostek budżetowych według załącznika Nr 12 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgowość podatkowa związana z nią ewidencja podatników oraz księgi rachunkowe, prowadzone są w systemie: usługi informatyczne Sputnik Software sp. z o.o.

Do naliczeń ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy „Płace Win” firmy Info – System R.T. Groszek s.j. Legionowo. Ewidencja budżetu odbywa się przy pomocy informatycznego systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego „BeSTi@”. Asysta techniczna dla Systemu „BeSTi@” zapewniona została przez Ministerstwo Finansów.

Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do RIO.

Rejestr wersji używanego oprogramowania sporządzany jest każdorazowo po dokonanej aktualizacji.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 5. dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.

W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzanych w ciągu dnia.

Ponoszone z góry koszty (wydatki) dotyczące prenumeraty czasopism, ubezpieczeń majątkowych, opłat abonamentowych oraz innych płatności ponoszonych za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie (nie są ewidencjonowane jako rozliczenia międzyokresowe) ze względu na nieistotny wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej i wyniku finansowego, operacje te ewidencjonowane są w ciężar kosztów miesiąca, w którym dokonano zakupu (wydatku).

Wpływy na konto bankowe jednostki, stanowiące refundacje poniesionych wydatków (np. dokonane przez PUP) w danym roku, księguje się na zmniejszenie kosztów i wydatków, w tej samej podziale klasyfikacji budżetowej z której zrealizowany został wydatek. Dokonane zwroty w następnym roku budżetowym, a dotyczące roku poprzedniego, zaliczane są do dochodów budżetu.

Zasada ta stosowana jest również przy ewidencji zwrotu podatku od towarów i usług.

Dziennik prowadzony jest następująco:

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

Sprawdzian liczebności operacji stanowi numeracja porządkowa dziennika danej grupy zadaniowej i łączna wartość sumy. Poszczególne pozycje dziennika muszą zawierać dane dotyczące co najmniej:

- numeru i daty dowodu,
- rodzaju operacji księgowej,
- kont księgi głównej, a w razie potrzeby kont pomocniczych.

Stosowane dzienniki częściowe w Urzędzie Gminy Pomiechówek:

- 1) Aktywnie nad Wkrą – ewidencja zdarzeń gospodarczych w ramach projektu „ Aktywnie nad Wkrą rozwój turystyki w Gminie Pomiechówek”,
- 2) Aktywnie nad Wkrą II - ewidencja zdarzeń gospodarczych w ramach projektu „ Aktywnie nad Wkrą rozwój turystyki w Gminie Pomiechówek – etap II”,
- 3) Depozyty – ewidencja gospodarcza sum depozytowych ,

- 4) Działanie 8.3 Wejdz do sieci zyskaj więcej przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – ewidencja zdarzeń gospodarczych w ramach projektu Działanie 8.3 Wejdz do sieci zyskaj więcej przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu,
- 5) Jednostka – ewidencja wydatków i dochodów Urzędu Gminy Pomiechówek,
- 6) Opłaty śmieciowe – ewidencja zdarzeń gospodarczych realizowanych zgodnie z ustawą o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
- 7) Organ – ewidencja zdarzeń gospodarczych Gminy Pomiechówek,
- 8) Podatki – ewidencja wpłat z tytułu podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego i transportowego – przelewy masowe,
- 9) Projekt Młodociani – dot. realizacji umów z Wojewodą Mazowieckim na dofinansowanie kształcenia młodocianych,
- 10) ZFŚS – ewidencja księgową zdarzeń realizowanych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W przypadku zmiany ilości dzienników częściowych stosowanych w jednostce, nie wymagane jest wprowadzenie zmian do zasad polityki rachunkowości. Każdorazowo dołączany jest wykaz z aktualnym wykazem stosowanych dzienników częściowych w jednostce.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.

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

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- poręczenia i gwarancje,
- wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- plany finansowe wydatków budżetowych,
- plany finansowe niewygasających wydatków,
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

W jednostce samorządu terytorialnego:

- Planowane dochody budżetu,
- Planowane wydatki budżetu,
- Rozliczenia z innymi budżetami.

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS i budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych drogą komputerową wykorzystywane jest oprogramowanie komputerowe firmy: Sputnik Software sp. z o.o., zapewniające powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

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.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz załącznika nr 9 do niniejszego zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na policzeniu i oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem księgowym, a także wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) potwierdzenie (uzgodnienie) salda 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) weryfikacja składników majątkowych poprzez porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną podlegają:

- gotówka w kasie,
- papiery wartościowe takie jak: akcje, obligacje, czeki obce weksle, bony towarowe i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie),
- aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek – spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy przekazać do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunku bankowym, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.

Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Dotyczy ono:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek i kredytów,
- 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.

Jeśli kontrahent nie prześle potwierdzenia na piśmie, dopuszczalną formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim wypadku należy sporządzić i podpisać notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

Weryfikacja salda – porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami ma na celu stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz, czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Stosowana jest do tych składników majątku trwałego, których nie można spisać z natury i nie stosuje się do nich metody potwierdzenia salda.

Weryfikacji podlegają:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwale trudno dostępne oglądowi,
- należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nieprowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publicznoprawne,
- zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publicznoprawne,
- kapitały i fundusze,
- rezerwy i przychody przyszłych okresów.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

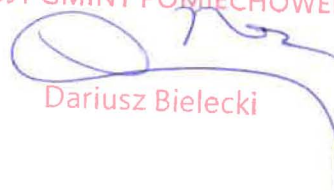
I. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) co 4 lata: środki trwale oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie strzeżonym,
- 2) co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów.

Uwzględniając częstotliwość określoną w pkt I ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

- 1) na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywa pieniężne,
 - kredyty bankowe,
 - papiery wartościowe,
 - składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
- 2) w ostatnim kwartale roku:
 - środki trwale w budowie,
 - stan należności,
 - stan udzielonych i otrzymanych pożyczek,
 - wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania,
 - aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
 - aktywa będące własnością innych jednostek;
- 3) zawsze:
 - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia składu składników.

WÓJT GMINY POMIECHÓWEK



Dariusz Bielecki

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 110/2019
Wójta Gminy Pomiechówek
z dnia 29 listopada 2019 r.

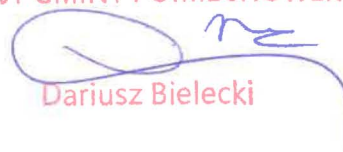
Konta bilansowe

271	Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi.
272	Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi.

Zasady ewidencji analitycznej kont dla budżetu Gminy Pomiechówek

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
271	Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi.	Ewidencja odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej	Technika komputerowa
272	Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi.	Ewidencja odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej	Technika komputerowa

WÓJT GMINY POMIECHÓWEK



Dariusz Bielecki

Załącznik Nr 3 do
Zarządzenia Nr 110/2019
Wójta Gminy Pomiechówek
z dnia 29 listopada 2019 r.

Zasady funkcjonowania kont dla budżetu Gminy Pomiechówek

Konto 271 „Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi”

Konto 271 VAT „ Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi „
Konto 271 VAT służy do rozliczania VAT należnego z urzędem skarbowym. Do tego konta należy prowadzić konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej. Księgowania na koncie 271 VAT dotyczą wpłat z jednostek organizacyjnych z tytułu VAT należnego wynikającego z częściowych JPK V7 za dany miesiąc. Na stronie Wn konta 271 VAT ujmuje się:
- należności od jednostki organizacyjnej z tytułu VAT należnego występującego w tej jednostce organizacyjnej (konto przeciwstawne 224VAT). Na stronie Ma konta 271 VAT księguje się:
- wpłaty na rachunek budżetu należnego VAT przez jednostki organizacyjne (konto przeciwstawne 133)
- kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji jednostki (konto przeciwstawne 272 VAT).

VAT należny jest ewidencjonowany pod datą ostatniego dnia miesiąca za który jest składany JPK V7.

Konto 272 „Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi”

Konto 272 VAT „ Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi „
Konto 272 VAT służy do rozliczania VAT naliczonego z urzędem skarbowym. Do tego konta należy prowadzić konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej. Księgowania na koncie 272 VAT dotyczą wpłat i wypłat z jednostek organizacyjnych i do jednostek organizacyjnych z tytułu VAT naliczonego wynikającego z częściowych JPK V7 za dany miesiąc. Na stronie Wn konta 272 VAT ujmuje się:
- przekazanie do jednostki organizacyjnej zwrotu VAT naliczonego (konto przeciwstawne 133),
- kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym (konto przeciwstawne 271 VAT),
Na stronie Ma konta 272 VAT ewidencjonuje się:
- zobowiązania wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu VAT naliczonego na podstawie informacji jednostki organizacyjnej (JPK V7 jednostki) (konto przeciwstawne 224 VAT). VAT naliczony jest ewidencjonowany pod datą ostatniego dnia miesiąca za który jest składany JPK.

WÓJT GMINY POMIECHÓWEK



Dariusz Bielecki

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 110/2019
Wójta Gminy Pomiechówek
z dnia 29 listopada 2019 r.

Wykaz kont dla Urzędu Gminy Pomiechówek

według załącznika nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z 13.09.2017 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.

Zespół 0 – Majątek trwały

011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
015	Mienie zlikwidowanych jednostek
020	Wartości niematerialne i prawne
030	Długoterminowe aktywa finansowe
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
073	Odpisy aktualizujące długotrwałe aktywa finansowe
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozliczenie 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
290	Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

300	Rozliczenia zakupu
310	Materiały
330	Towary

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespół 6 – Produkty

640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów
-----	------------------------------------

Zespół 7 – Przychody i koszty uzyskania

720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
730	Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne
770	Zyski nadzwyczajne
771	Straty nadzwyczajne

Zespól 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
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
860	Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady ewidencji analitycznej dla Urzędu Gminy Pomiechówek

Zespól kont	Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna	Uwagi
1	2	3	4	5
0			Majątek trwały	
	011	Środki trwałe	<p>Księga inwentarzowa prowadzona do poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych w porządku chronologicznym z ustaleniem komórek organizacyjnych lub osób gdzie znajdują się środki trwałe; Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej;</p> <p>Druki przychodu i rozchodu, które są wprowadzone do ewidencji analitycznej – OT, PT i protokoły likwidacji LT zawierają następującą numerację: Numer kolejny/ miesiąc/ rok – nadawany przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg</p>	<p>Księga inwentarzowa środków trwałych prowadzona jest Techniką komputerową. Ewidencja księgowa techniką komputerową.</p>

013	Pozostałe środki trwałe	Księga inwentarzowa prowadzona według obiektów i dla każdego rodzaju przedmiotów osobno; Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej	Księga inwentarzowa – ewidencja ilościowo-wartościowa.	
015	Mienie zlikwidowanych jednostek	Ewidencja prowadzona według przyjmowanego mienia. Analitykę stanowić będzie szczegółowa specyfikacja majątku ujętego w bilansie likwidowanej jednostki organizacyjnej oraz wykaz ilościowo-wartościowy składników rozchodowanych	Technika komputerowa	
020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja prowadzona według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych.	Technika komputerowa oraz analogowa.	
030	Długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych wartości składników długoterminowych aktywów finansowych	Technika komputerowa	
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011 i 020	Technika komputerowa	

	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Umorzenie w 100% w miesiącu wydania do używania – ewidencja prowadzona według zasad określonych do konta 013	Technika komputerowa
	073	Odpisy aktualizujące długotrwałe aktywa finansowe	Służą do ewidencji odpisów aktualizujących długotrwałe aktywa finansowe	Technika komputerowa
	080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Ewidencja prowadzona oddzielnie dla każdego zadania inwestycyjnego	Technika komputerowa oraz analogowa.
1			Środki pieniężne i rachunki bankowe	
	101	Kasa	Ewidencję analityczną prowadzi się w raportach kasowych	Raporty sporządzane w Wydziale Budżetu. Technika komputerowa i analogowa.
	130	Rachunek bieżący jednostki budżetowej	Ewidencja analityczna wg klasyfikacji budżetowej dostosowana do sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania wydatków budżetowych jednostki z wyodrębnieniem obrotów i sald wydatków budżetowych.	Technika komputerowa
	135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Prowadzone dla zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka	Technika komputerowa
	139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja powinna zapewnić ustalenie stanów środków pieniężnych wg poszczególnych tytułów	Technika komputerowa

	140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	Ewidencję analityczną prowadzi się wg tytułów papierów wartościowych i innych środków pieniężnych	Technika komputerowa
	141	Środki pieniężne w drodze	Prowadzone dla ewidencji środków pieniężnych w drodze	Technika komputerowa; Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco
2			Rozrachunki i roszczenia	
	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych kontrahentów	Wg kontrahentów oznaczonych przy technice komputerowej;
	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Konto analityczne do konta syntetycznego prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą podatków i opłat pobieranych na rzecz Gminy Pomiechówek stosownie do rozporządzenia Ministra Finansów z 25.10.2010 r. (Dz.U. Nr 208, poz. 1375), a mianowicie w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> • podatków i opłat stanowią karty kontowe podatników wg poszczególnych tytułów (nazw), zobowiązań i należności – dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, jak i dla każdej jednostki, • w zakresie dochodów nieobjętych ordynacją podatkową ewidencje stanowią rozliczenia wg kontrahentów Ewidencja prowadzona zgodnie z klasyfikacją podatkową	Technika komputerowa
	222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia dochodów budżetowych	Technika komputerowa
	223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do rozliczenia wydatków budżetowych	Technika komputerowa

224	Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający rozliczenie dotacji według podmiotów, którym udzielono dotację i według przeznaczenia	Technika komputerowa
225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla: <ul style="list-style-type: none"> • podatku dochodowego od osób fizycznych (wynagrodzenia z osobowego funduszu płac), • podatku dochodowego od osób fizycznych wynagradzanych z umów o dzieło, umów zleceń i innych należności, • z tytułu podatku VAT 	Technika komputerowa do programu sporządzania list płac oraz wystawiania faktur VAT
226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla długoterminowych należności budżetowych	Technika komputerowa
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia	Technika komputerowa, ZUS, Fundusz Pracy, Fundusz Emerytur Pomostowych
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Prowadzona dla rozliczenia pracowników, dla każdego pracownika odrębnie	Technika komputerowa do programu sporządzania list wypłat wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków	Wg osób oznaczonych przy technice komputerowej z uwzględnieniem tytułu rozrachunku
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych	Wg kontrahentów oznaczonych przy technice komputerowej
245	Wpływy wyjaśnienia do	Ewidencja szczegółowa wg poszczególnych niewyjaśnionych wpłat	Technika komputerowa.

	290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetki od należności przypisanych, ale niezapłaconych	Technika komputerowa, przypis na koniec każdego kwartału w celach sprawozdawczych
3			Materiały i towary	
	300	Rozliczenia zakupu	W ramach konta można wyodrębnić konta analityczne służące do rozliczenia zakupu: materiałów, towarów usług obcych, rzeczowych składników aktywów trwałych, zaliczek (z podziałem np. na zaliczki na środki trwałe w budowie, zaliczki na wartości niematerialne i prawne, zaliczki na poczet dostaw i usług).	Technika komputerowa
	310	Materiały	Ewidencję stanowi sporządzony wg ceny zakupu spis z natury nie zużytych składników majątku obrotowego na koniec roku budżetowego	Technika komputerowa
	330	Towary	Ewidencję stanowi sporządzony wg ceny zakupu spis z natury nie zużytych składników majątku obrotowego na koniec roku budżetowego	Technika komputerowa
4			Koszty według rodzajów i ich rozliczenie	
	400	Amortyzacja	Ewidencja naliczonych odpisów amortyzacyjnych dokonywana jednorazowo za okres całego roku	Technika komputerowa
	401	Zużycie materiałów i energii	Ewidencja kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej i ogólnego zarządu	Technika komputerowa
	402	Usługi obce	Ewidencja kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej	Technika komputerowa
	403	Podatki i opłaty	Ewidencja kosztów z tytułu podatków oraz opłat o charakterze podatkowym oraz składek i opłat na rzecz organizacji międzynarodowych	Technika komputerowa
	404	Wynagrodzenia	Ewidencja kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy	Technika komputerowa

			agencyjnej i innych umów zgodnie z obowiązującymi przepisami	
	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Ewidencja kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń	Technika komputerowa
	409	Pozostałe koszty rodzajowe	Ewidencja kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405	Technika komputerowa
	490	Rozliczenie kosztów	Ewidencja kosztów rozliczanych w czasie	Technika komputerowa

6			Produkty	
	640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	Ewidencja kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres (rozliczenia bierne)	Technika komputerowa
7			Przychody i koszty uzyskania	
	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów z tytułu poszczególnych dochodów budżetowych	Technika komputerowa
	730	Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów towarów	Technika komputerowa
	750	Przychody finansowe	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych	Technika komputerowa
	751	Koszty finansowe	Ewidencja szczegółowa zapewniająca wyodrębnienie poszczególnych kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań	Technika komputerowa

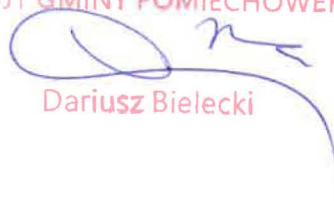
760	Pozostałe przychody operacyjne	Ewidencja prowadzona dla przychodów z wynajmu własnych środków trwałych, ze złomowania zapasów aktywów obrotowych a także przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny	Technika komputerowa
761	Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencja szczegółowa kosztów niezwiązanych ze zwykłą działalnością jednostki	Technika komputerowa
770	Zyski nadzwyczajne	Ewidencja dodatnich skutków nadzwyczajnych zdarzeń, niezwiązanych z ogólnym ryzykiem działalności operacyjnej	Technika komputerowa
771	Straty nadzwyczajne	Ewidencja ujemnych skutków zdarzeń nadzwyczajnych, niezwiązanych z ogólnym ryzykiem prowadzenia działalności operacyjnej	Technika komputerowa
8		Fundusze, rezerwy i wynik finansowy	
800	Fundusz jednostki	Prowadzona jest w podziale wg rodzajów funduszy w celu sporządzenia sprawozdania „zestawienie zmian w funduszu jednostki”	Technika komputerowa
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Prowadzona jest według zadań, na które przekazano dotacje jak i rozliczeń z jednostkami którym przekazano dotacje	Technika komputerowa
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencja szczegółowa zapewniająca ustalenie rezerw oraz poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych przychodów	Ewidencję szczegółową stanowi konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe” oraz poszczególne tytuły rezerw przy zastosowaniu techniki komputerowej

851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Ewidencja prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu	Technika komputerowa
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Ewidencja prowadzona oddzielnie dla każdego zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej	Technika komputerowa
860	Wynik finansowy	Prowadzona jest odrębnie dla powstałych strat i zysków nadzwyczajnych oraz dla wyniku finansowego jednostki	Technika komputerowa

Konta pozabilansowe

976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Zgodnie z zapisami §19 ust. 2 i §20 ust.3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. (tj.Dz.z 2013 r. poz. 289)
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja planu wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych oraz jego korekt
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencja planu niewygasających wydatków oraz równowartość zrealizowanych wydatków obciążających ten plan, a także części niezrealizowanej lub wygasłej
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego; Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat; Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej

WÓJT GMINY POMIECHÓWEK



Dariusz Bielecki

Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Gminy Pomiechówek

1. *Konta bilansowe*

Zespół 3 – Materiały i towary

Konto 300 – „Rozliczenia zakupu”

Konto 300 służy ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta ujmuje się :

- a) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej „podatkiem VAT”,
- b) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się :

- a) wartość przyjętych dostaw i usług,
- b) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków,
- c) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku po należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne,
- d) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prywatnych, zwiększający ich wartość

330 Towary

Konto 330 jest przeznaczone do ewidencji zapasów towarów. Ewidencją na tym koncie obejmuje się towary znajdujące się zarówno we własnych magazynach, punktach sprzedaży, punktach przerobu, jak również w magazynach obcych i przerobie obcym. Na stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia. Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów towarów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Zespół 7 „Przychody dochody i koszty”

730 - „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”

Konto 730 służy do ewidencji sprzedaży towarów i wartości ich zakupu.

Na stronie Wn ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia), w korespondencji z kontem 330. Na stronie Ma konta 730 ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma konta 860 (Wn konto 730);

2) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu na stronę Wn konta 860 (Ma konto 730).
Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda.

WÓJT GMINY POMIECHÓWEK



Dariusz Bielecki

System ochrony danych w jednostce oraz opis systemu informatycznego

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość.

Zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy lub sejfy.

Szczegółowej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów na nośnik taśmowy (streamery) na koniec każdego dnia pracy,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne 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 procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe. Dokumentacja płacowa tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

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 rozliczenia reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
- dowody księgowe i dokumenty związane z realizacją projektów dofinansowanych z funduszy europejskich – przez okres wynikający z umów, ale nie krótszy niż 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory 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 w siedzibie jednostki lub upoważnionej przez niego osoby za zgodą kierownika jednostki. Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki może mieć miejsce wyłącznie po uzyskaniu **pisemnej** zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

4. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowych programów przetwarzania.

Przetwarzane dane w systemie SYSTEM FINANSOWO - BUDŻETOWY podlegają szczegółowej ochronie ze względu na możliwość:

- całkowitej utraty danych ,
- częściowej utraty danych
- uszkodzeniu danych podczas przetwarzania,
- celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione,

Mając na względzie powyższe, zagrożenia , ustala się co następuje :

- 1) obowiązek sporządzania zapasowych kopii danych za pomocą znajdującego się w pakiecie oprogramowania SYSTEM FINANSOWO - BUDŻETOWY programu archiwizującego na dysku zewnętrznym na koniec każdego dnia,
- 2) wprowadza się obowiązek sporządzania kopii zapasowej , co należy dokonywać w odstępach tygodniowych

Wprowadza się następujące zasady ochrony danych przed możliwością całkowitej lub częściowej ich utraty w wyniku różnych zdarzeń, a w szczególności:

- 1) od kradzieży sprzętu komputerowego; pomieszczenie w którym znajduje się komputer zawierający chronione dane , musi być zamykane w okresie gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników, oraz odpowiednio zabezpieczone przed możliwością włamania.
- 2) Od całkowitego zniszczenia sprzętu komputerowego w wyniku pożaru , zalania lub innych zdarzeń losowych: przechowywanie zapasowych kopii danych i programu instalacyjnego powinno być zgodne z wyżej ustalonymi, zasadami,; obowiązuje też zapewnienie nadzoru nad pomieszczeniem poza godzinami pracy.
- 3) Od uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanego niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej: wymagane jest zapewnienie właściwego stanu instalacji zasilającej, stosowanie wyłącznie instalacji z uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych (tak zwanych UPS) .
- 4) Od świadomego usunięcia danych z twardego dysku : obowiązuje maksymalne ograniczenie dostępu do komputera zawierającego dane księgowe, a także bezwzględny zakaz pozostawiania włączonego komputera(lub terminalu) w sieci bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania w nim jakiegokolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła ,
- 5) Od przypadkowego usunięcia danych przez użytkownika: obowiązuje szczególna uwaga przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory (kasowanie , formatowanie),
- 6) Od przypadkowego usunięcia lub ,modyfikacji danych w wyniku działania innego programu (wirusa) : obowiązuje bezwzględny zakaz wykorzystywania komputera do odtwarzania danych i

uruchamiania programów z jakichkolwiek nośników nie poddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym i bezpośrednich połączeń z rozległymi sieciami.

Ochrona danych przed uszkodzeniem w trakcie przetwarzania danych powinna być zapewniona przez stosowanie przetestowanego uprzednio sprzętu i właściwych parametrów zasilania.

Ochrona danych przed celowym ich zniekształceniem przez osoby niepowołane polega na przestrzeganiu powyższych ustaleń oraz zdefiniowaniu dla każdego użytkownika programu księgowego jego identyfikatora i hasła. W przypadku używania komputera w sieci lokalnej, administrator sieci obowiązany jest dodatkowo ograniczyć dostęp do katalogów z programami księgowymi wyłącznie dla użytkowników uprawnionych.

Ochrona przed wejściem w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione polega na:

- 1) przestrzeganiu postanowień dotyczących fizycznego ograniczenia dostępności sprzętu,
- 2) przestrzeganiu postanowień dotyczących zabezpieczeń programowych (definicji haseł użytkowników, przestrzegania zachowania poufności haseł),
- 3) ograniczeniu do niezbędnego minimum możliwości zdalnej pracy (spoza siedziby Urzędu) na komputerze zawierającym dane księgowe,
- 4) bezwzględny przestrzeganiu zasad przechowywania kopii archiwalnych,

Zapewnienie prawidłowych zasad systemu bezpieczeństwa danych polega na :

- 1) wyznaczeniu jednego administratora odpowiedzialnego za nadawanie określonych uprawnień pozostałym operatorom programów,
- 2) w miarę możliwości programu posiadania przez wszystkich użytkowników identyfikatora elektronicznego i hasła umożliwiających rozpoznanie zapisów dokonywanych przez te osoby.

Wyznaczenie administratorów sieci oraz dopuszczenie innych osób do danych księgowych w systemie oprogramowania, a także do kontrolowania przez te osoby postanowień ustalonych w tej części przyjętych zasad (polityki) rachunkowości należy do obowiązków Skarbnika oraz Gł. Księgowego jednostki.

Wykaz programów komputerowych eksploatowanych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Pomiechówek

L.p.	Nazwa programu	Licencja – autor programu
1.	System Finansowo – Budżetowy	Sputnik Software sp. z o.o.
2.	Podatki i Opłaty lokalne	Sputnik Software sp. z o.o.
3.	Płace	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeuszi Roman Groszek
4.	Płatnik	ZUS
5.	Best@	RIO
6.	Środki trwałe	Sputnik Software Sp. z o.o.
7.	System Usług Komunalnych QNet	Netproces sp. z o.o.

WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH
(zbiorów stanowiących księgi rachunkowe)

L.p	Określenie obszaru księgowania	Rodzaj urządzenia
1.	Wydatki budżetowe – analityka	Komputer - system finansowo księgowy aplikacja Foka
2.	Dochody budżetowe – analityka	Komputer - system finansowo księgowy aplikacja Foka
3	Koszty budżetowe – analityka	Komputer - system finansowo księgowy aplikacja Foka
4.	Przychody – analityka	Komputer - system finansowo księgowy aplikacja Foka
5.	Syntetyka budżetu – organ finansowy	Komputer - system finansowo księgowy aplikacja Foka
6.	Syntetyka Urzędu – dziennik oraz konta syntetyczne , zestawienie obrotów i sald	Komputer - system finansowo księgowy aplikacja Foka
7.	Ewidencja środków trwałych	Komputer – program Sputnik Software
8.	Ewidencja umorzenia i amortyzacji środków trwałych	Tabela amortyzacyjna Komputer - program Sputnik Software
9.	Ewidencja wyposażenia	Komputer – program Sputnik Software
10	Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych	Komputer – program Sputnik Software
11.	Ewidencja szczegółowa długoterminowych należności – pożyczki, kredyty	Komputer – System finansowo księgowy aplikacja Foka
12.	Ewidencja szczegółowa inwestycji	Komputerowo według zadań oraz na kartach kontowych inwestycyjnych - system finansowo księgowy aplikacja Foka
13.	Ewidencja szczegółowa do konta 141	Komputer - system finansowo księgowy aplikacja Foka
14.	Ewidencja szczegółowa do konta 223	Komputer - system finansowo księgowy aplikacja Foka
15.	Ewidencja szczegółowa do konta 222	Komputer - system finansowo księgowy

		aplikacja Foka
16.	Ewidencja szczegółowa do konta rozrachunków z odbiorcami i dostawcami oraz pozostałych rozrachunków kont: 201,234,226,240,225	Komputer - system finansowo księgowy aplikacja Foka
17.	Wymiar podatków	Komputer – system finansowo księgowy aplikacja wydra
18.	Ewidencja podatków przypisanych i nieprzypisanych	Komputer – system finansowo księgowy aplikacja wydra
19.	Ewidencja szczegółowa konta 101	Komputer - system finansowo księgowy aplikacja Foka
20.	Ewidencja sprzedaży podlegająca VAT	Komputer - system finansowo księgowy aplikacja Foka
21.	Ewidencja zakupów podlegających odliczeniu	Komputer - system finansowo księgowy aplikacja Foka
22.	Ewidencja zaangażowania	Komputer - system finansowo księgowy aplikacja Foka
23.	Ewidencja szczegółowa konta 231	Komputer - system finansowo księgowy aplikacja Foka

WÓJT GMINY POMIECHÓWEK



Dariusz Bielecki

