

Zasady (polityka)

**rachunkowości dla budżetu Powiatu
Zgierskiego oraz**

STAROSTWA POWIATOWEGO w Zgierzu

Spis treści

1. GÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH (załącznik nr 1)	3
1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych	3
2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych	3
3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	5
4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych	6
2. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO (Załącznik nr 2)	11
1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów	11
2. Ustalanie wyniku finansowego	18
3. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH (Załącznik nr 3)	19
1. Zakładowy plan kont.....	19
2. Wykaz ksiąg rachunkowych	20
3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych..	32
4. Opis systemu komputerowego rachunkowości.....	33
4. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE (Załącznik nr 4).....	34
1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.....	34
2. Przechowywanie zbiorów	35
3. Udostępnianie danych i dokumentów.....	35

1. GÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH (załącznik nr 1)

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Starostwa Powiatowego w Zgierzu prowadzone są w siedzibie w Zgierzu ul. Sadowa 6 A

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:

♦ W jednostce budżetowej:

deklarację ZUS,

deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych

oraz

sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 115, poz. 781 ze zmianami):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- ☐ sprawozdanie Rb 27S
- ☐ sprawozdanie Rb 28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- ☐ sprawozdanie Rb 27S
- ☐ sprawozdanie Rb 28S
- ☐ sprawozdanie Rb 27 ZZ
- ☐ sprawozdanie Rb N
- ☐ sprawozdanie Rb Z
- ☐ sprawozdanie Rb 50

Za okresy półroczne składa się:

- ☐ sprawozdanie Rb 27S
- ☐ sprawozdanie Rb 28S
- ☐ sprawozdanie Rb 27 ZZ
- ☐ sprawozdanie Rb N
- ☐ sprawozdanie Rb Z
- ☐ sprawozdanie Rb 50
- ☐ sprawozdanie Rb 30
- ☐ sprawozdanie Rb 33

Za rok składa się:

- ☐ sprawozdanie Rb Rb 27 S,
- ☐ sprawozdanie Rb 28 S
- ☐ sprawozdanie Rb 27 ZZ
- ☐ sprawozdanie Rb Rb N
- ☐ sprawozdanie Rb Z
- ☐ sprawozdanie Rb 50,
- ☐ sprawozdanie Rb 33
- ☐ sprawozdanie ST
- ☐ sprawozdanie WS
- ☐ bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- ☐ sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
 - przepływy pieniężne.

♦ **W jednostce samorządu terytorialnego:**

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 4 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans zakładów budżetowych sporządzany na podstawie jednostkowych bilansów zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat zakładów budżetowych sporządzany na podstawie jednostkowych rachunków zysków i strat zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu zakładów budżetowych sporządzane na podstawie jednostkowych zestawień zmian w funduszach zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są:

- ☐ za pomocą komputera.

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

księgę główną,

księgi pomocnicze,

zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

wykaz składników aktywów i pasywów.

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 liczone są w sposób ciągły,

jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

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

podwójnego zapisu,

systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą, według „zmodyfikowanej” zasady kasowej na podstawie rozdziału 6 „Rozliczenia w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego” rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa, Dz.U. Nr 116, poz. 784,

powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

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

Ujmowane są na nich:

- ☐ środki trwale postawione w stan likwidacji
- ☐ obce środki trwale przejściowo użytkowane
- ☐ zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
- ☐ zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
- ☐ zaangażowanie dochodów własnych
- ☐ zaangażowanie dochodów funduszy pomocowych

- ☐ należności warunkowe
- ☐ zobowiązania warunkowe
- ☐ 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- ☐ 981 Plan finansowy niewygasających wydatków

♦ **W jednostce samorządu terytorialnego:**

- planowane dochody budżetowe
- planowane wydatki budżetowe
- należności warunkowe

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy

- Program finansowo – księgowy – STANDARD POLISH ENTERPRISE SPE IMEX S.C.
- program finansowo – księgowy WONLOK

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

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

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

Obroty „Zestawienia” są zgodne z:

- ☐ obrotami dziennika

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- ☐ dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
 - ☐ dla kont pomocniczych dotyczących należności i zobowiązań na koniec kwartału
- ☐ dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

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 oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

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 zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- ☐ gotówka w kasie, także czek i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- ☐ papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czek i obce, bony skarbowe, weksle i inne,
- ☐ rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak : materiały określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu,
- ☐ rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym:
- ☐ znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów:
- ☐ znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie:

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 środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,

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.

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 uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

wartości niematerialnych i prawnych,

dlugoterminowych 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,

rezerv 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.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

czynne inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,

biernie inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

- ☐ **Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.
- ☐ **Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).
- ☐ **Grunty i budynki** wykazywane są w zasobach Skarbu Państwa (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- ☐ wyciągami z ksiąg wieczystych
- ☐ decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym
- ☐ umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego

Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli wymaga wskazania przez kierownika jednostki w zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia, fundusze celowe i motywacyjne inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja **rozliczeń międzyokresowych przychodów** polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. rezerwy z tytułu przeznaczenia środków dochodów własnych jednostki budżetowej na inwestycje na podstawie planu finansowego dochodów własnych i wydatków nimi finansowanych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- b) co 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.:
stan środków pieniężnych w kasie

2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:

- a) na dzień bilansowy każdego roku:
 - ☐ aktywów pieniężnych
 - ☐ kredytów bankowych
 - ☐ papierów wartościowych

- ☐ składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
- b) w ostatnim kwartale roku:
- ☐ środków trwałych w budowie
 - ☐ materiałów w magazynie
 - ☐ stanu należności
 - ☐ stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek
 - ☐ wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania
 - ☐ aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową
 - ☐ aktywów będących własnością innych jednostek.
- c) 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 stanu składników majątku.

2. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

(Załącznik nr 2)

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020),
- 4) Uchwały Rady Powiatu Zgierskiego Nr IX/80/07 z dnia 29 czerwca 2007 r. w sprawie zasad i trybu udzielania ulg w spłacaniu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, przypadających Powiatowi i jego jednostkom organizacyjnym, zmieniona Uchwałą Nr XVIII/181/08 Rady Powiatu Zgierskiego z dnia 25 kwietnia 2008 r.

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.

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosowane są zasady wyceny wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym.

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez :

- ☐ kierownika jednostki z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,
- ☐ dysponenta części budżetowej,

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

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

- ☐ traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Koszty według rodzajów”
- ☐ ujmuje się tylko w pozakiągowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

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

Rzeczowe aktywa trwale 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

- ☐ Skarbu Państwa lub
- ☐ jednostki samorządu terytorialnego – Starostwo Powiatowe w Zgierzu,

w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),

lokale będące odrębną własnością,

budynki,

budowle,

maszyny i urządzenia,

środki transportu i inne rzeczy,

ulepszenia w obcych środkach trwałych,

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,

w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,

w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,

w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,

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

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,

pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 107, poz. 726), zmienionego: rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. (Dz.U. Nr 137, poz. 976), 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) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych:

- ☐ w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od:

- ☐ miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 401 „Amortyzacja” na koniec:

- ☐ roku

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 5 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

- ☐ meble i dywany
- ☐ środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe:

- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Koszty według rodzajów”
- na podstawie decyzji kierownika jednostki ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

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

niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,

koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,

opłaty notarialne, sądowe itp.,

odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

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

badan geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu

przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów

opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy

założenia stref ochronnych i zieleni

nadzoru autorskiego i inwestorskiego

ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy

sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania

inne koszty bezpośrednio związane z budową.

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

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

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

akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,

akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

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

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

cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

wartości godziwej,

cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

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

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

decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,

decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,

dokumencie sprzedaży,

dokumencie o likwidacji składników mienia.

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

Zapasy obejmują:

□ materiały

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

□ w cenach zakupu

Jednostka nie prowadzi ewidencji 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.

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

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

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

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

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

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

Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z przepisami Uchwały Rady Powiatu Zgierskiego Nr IX/80/07 z dnia 29 czerwca 2007 r. w sprawie zasad i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, przypadających Powiatowi i jego jednostkom organizacyjnym, zmieniona Uchwałą Nr XVIII/181/08 Rady Powiatu Zgierskiego z dnia 25 kwietnia 2008 r.

Niewielkie salda należności w kwocie do 30,00 zł (słownie: trzydzieści złotych) podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

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

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, 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:

- ☐ w cenie rynkowej
- ☐ w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa
- ☐ krótkoterminowe papiery wartościowe, dla których nie istnieje aktywny rynek, w wartości godziwej.

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:

- ☐ koszty czynszów i dzierżawy płaconych z góry,
- ☐ koszty energii opłaconej z góry,
- ☐ koszty ubezpieczeń majątkowych,
- ☐ koszty opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
- ☐ podatek od nieruchomości,

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne

- ☐ mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

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

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

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

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

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne:

- ☐ mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

Rezerwy tworzone zgodnie z art. 35d ust. 1 na przewidywane zobowiązania dotyczą w jednostce

- ☐ oszacowanych skutków toczącego się postępowania sądowego

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z:

- ☐ udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia

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

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

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

- wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- dochodów własnych jednostek budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi ich wydatkowanie,
- środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatkowania.

2. Ustalanie wyniku finansowego

♦ W jednostkach budżetowych

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

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

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 8 do „rozporządzenia” składa się:

wynik ze sprzedaży,

wynik z działalności operacyjnej,

wynik z działalności gospodarczej,

wynik brutto,

obowiązkowa wpłata do budżetu nadwyżki środków obrotowych dochodów własnych.

♦ W organie finansowym jst

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

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

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

3.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

(Załącznik nr 3)

1. Zakładowy plan kont

♦ W jednostkach budżetowych

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (Załącznik nr 3a do zarządzenia) opracowany na podstawie:

- ☐ planu kont opracowanego przez
Jadwiga Zagozda

☐ W jednostce samorządu terytorialnego

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe:

dotyczące **wykonania budżetu**, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji niekasowych (Załącznik nr 3b do zarządzenia) według planu kont

- ☐ zatwierdzonego przez organ wykonawczy jst, a opracowanego przez
Bożenna Kuzańska

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

2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta

Konta bilansowe

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
- ☐ 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- ☐ 101 Kasa
- ☐ 130 Rachunek bieżący jednostek budżetowych
- ☐ 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- ☐ 136 Rachunki walutowe środków pomocowych
- ☐ 137 Rachunki środków funduszy pomocowych
- ☐ 138 Rachunek środków na prefinansowanie
- ☐ 139 Inne rachunki bankowe
- ☐ 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- ☐ 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- ☐ 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- ☐ 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- ☐ 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- ☐ 225 Rozrachunki z budżetami
- ☐ 226 Długoterminowe należności budżetowe
- ☐ 228 Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- ☐ 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- ☐ 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- ☐ 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- ☐ 240 Pozostałe rozrachunki
- ☐ 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- ☐ 300 Rozliczenie zakupu
- ☐ 310 Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- ☐ 400 Koszty według rodzaju
- ☐ 401 Amortyzacja
- ☐ 490 Rozliczenie kosztów

Zespół 6 – Produkty

- ☐ 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

- ☐ 700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- ☐ 730 Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
- ☐ 740 Dotacje i środki na inwestycje
- ☐ 750 Przychody i koszty finansowe
- ☐ 760 Pozostałe przychody i koszty
- ☐ 761 Pokrycie amortyzacji

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

Konta pozabilansowe

- ☐ 997 Dochody Skarbu Państwa wykonane
- ☐ 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- ☐ 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

- ☐ opracowaniu

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej

I. WYKAZ KONT ANALITYCZNYCH STAROSTWA POWIATOWEGO

- 101 – 001 Kasa podstawowa
- 101 – 002 Kasa geodezyjna
- 101 – 003 Kasa opłat skarbowych

- 130 – 020 Rachunek wydatków Kredyt Bank
- 130 – 021 Rachunek dochodów powiatu Kredyt Bank
- 130 – 022 Rachunek dochodów skarbu państwa Kredyt Bank
- 130 – 030 Rachunek wydatków Bank Spółdzielczy
- 130 – 031 Rachunek dochodów powiatu Bank Spółdzielczy
- 130 – 032 Rachunek dochodów skarbu państwa Bank Spółdzielczy
- 130 – 040 Rachunek opłat skarbowych Bank Spółdzielczy
- 130 – 041 Rachunek lokaty dochodów powiatu Bank Spółdzielczy
- 130 – 043 Rachunek lokaty dochodów skarbu państwa Bank Spółdzielczy
- 130 – 047 Rachunek lokaty wydatków bieżących Bank Spółdzielczy

- 135 – 003 Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 135 – 024 Rachunek ZFŚS KB
- 135 – 025 Rachunek bankowy FOŚiGW KB
- 135 – 026 Rachunek bankowy PFGZGiK KB
- 135 – 029 Rachunek środków ARiMR
- 135 – 034 Rachunek funduszu świadczeń socjalnych Bank Spółdzielczy
- 135 – 035 Rachunek P.F.O.Ś.i G.W. Bank Spółdzielczy
- 135 – 036 Rachunek P.F.G.Z.G.i K. Bank Spółdzielczy
- 135 – 039 Rachunek ekwiwalentów za lasy Bank Spółdzielczy
- 135 – 042 Rachunek lokaty P.F.O.Ś.i G.W. Bank Spółdzielczy
- 135 – 044 Rachunek lokaty P.F.G.Z.G.i K. Bank Spółdzielczy
- 135 – 046 Rachunek lokaty Fund. Socj. Bank Spółdzielczy

- 137 – 003 Rachunek banku KB/stypendia dla młodzieży wiejskiej
- 137 – 031 Rachunek środków pomocowych Bank Spółdzielczy

- 139 – 023 Rachunek depozytowy KB
- 139 – 027 Rachunek lokaty PFZGZGiK
- 139 – 028 Rachunek lokaty FOŚiGW
- 139 – 033 Rachunek depozytu Bank spółdzielczy
- 139 – 045 Rachunek lokaty depozytu Bank Spółdzielczy

201 – 000 Należności z tytułu usług geodezyjnych
201 – 001 Zobowiązania podstawowe
201 – 002 Zobowiązania Funduszu Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym
201 – 003 Zobowiązania Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
201 – 004 Zobowiązania z tytułu ekwiwalentów z ARiMR
201 – 005 Należności z tytułu zajęcia pasa drogi
201 – 011 Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu usług geodezyjnych
201 – 111 Zgłoszone wierzytelności FZGiK
201 – 015 Odsetki z tytułu nieterminowych płatności za zajęcie pasa drogi

221 – 001 Wieczyste Użytkowanie Gruntów Skarbu Państwa
221 – 005 Partycypacja w kosztach
221 – 006 Czynsze, usługi ksero i pozostałe dochody powiatu
221 – 007 Czynsz dzierżawny Skarbu Państwa
221 – 011 Odsetki z tytułu wieczystej dzierżawy gruntów Skarbu Państwa
221 – 015 Opłaty komunikacyjne
221 – 016 Pozostałe odsetki
221 – 111 Zgłoszone wierzytelności podmiotów w likwidacji
221 – 115 Zaległe opłaty komunikacyjne

223 – 001 Rozliczenie wydatków budżetowych
223 – 002 Rozliczenie wydatków niewygasających

225 – 001 Podatek od wynagrodzeń osobowych
225 – 002 Podatek od nieruchomości
225 – 003 Podatek VAT należny
225 – 004 Podatek VAT naliczony
225 – 005 Rozliczenie podatku VAT
225 – 006 Podatek od wynagrodzeń bezosobowy

229 – 001 ZUS ubezpieczenie społeczne
229 – 002 ZUS ubezpieczenie zdrowotne
229 – 003 ZUS Fundusz Pracy
229 – 004 PZU Fundusz Grupowy
229 – 005 PZU Fundusz Inwestycyjny
229 – 006 CU Ubezpieczenia grupowe
229 – 007 CU Fundusz Inwestycyjny

- 240 – 001 Rozliczenia dochodów Skarbu Państwa
- 240 – 002 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – ROR
- 240 – 003 Rozliczenia Kasa Zapomogowo - pożyczkowa
- 240 – 004 Rozliczenia z Powiatowego Urzędu Pracy – Zgierz
- 240 – 005 Rozliczenia kosztów zastępstwa procesowego
- 240 – 006 Inne rozliczenia
- 240 – 007 Rozliczenia sum depozytowych
- 240 – 008 Rozliczenia z PUP-Łódź
- 240 – 009 Rozliczenia środków otrzymanych z ARiMR
- 240 – 010 Rozliczenia z lokat
- 240 – 011 Rozliczenia dotyczące potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych
- 240 – 012 Rozliczenia dotyczące zajęcia wynagrodzeń
- 240 – 013 Opłaty skarbowe
- 750 – 001 Dochody Skarbu Państwa
- 750 – 001 – 000 wykup nieruchomości SP
- 750 – 001 – 001 przekształcenie w prawo własności nieruchomości SP
- 750 – 001 – 002 wieczyste użytkowanie gruntów SP
- 750 – 001 – 003 odsetki za wieczyste użytkowanie gruntów SP
- 750 – 001 – 004 trwałe zarząd, nieruchomości SP
- 750 – 001 – 005 czynsze dzierżawne nieruchomości SP
- 750 – 001 – 007 pozostałe dochody skarbu państwa
- 750 – 002 Dochody Powiatu
- 750 – 002 – 001 czynsze dzierżawne nieruchomości powiatu
- 750 – 002 – 002 dochody komunikacyjne
- 750 – 002 – 003 odsetki od nieterminowych wpłat
- 750 – 002 – 004 dochody dot. usług ksero
- 750 – 002 – 005 ref. wynagrodzeń z PUP
- 750 – 002 – 006 porozumienia z JST powiatu
- 750 – 002 – 007 zajęcie pasa drogi
- 750 – 002 – 008 pozostałe dochody powiatu
- 750 – 002 – 00009 odsetki od rachunków bankowych
- 750 – 004 odsetki od zaciągniętych kredytów
- 800 – 001 Fundusz środków trwałych
- 800 – 002 Fundusz obrotowy
- 810 – 000 Dotacje budżetowe
- 810 – 001 Środki z budżetu na inwestycje

853 – 001 Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

853 – 002 Fundusz Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym

997 – 000 Wykup gruntów Skarbu Państwa

997 – 001 Przekształcenie gruntów Skarbu Państwa

997 – 002 Wieczyste użytkowanie gruntów Skarbu Państwa

997 – 003 Odsetki od nieterminowych opłat za wieczyste użytkowanie gruntów Skarbu Państwa

997 – 004 Trwały zarząd gruntów Skarbu Państwa

997 – 005 Czynsz dzierżawny gruntów Skarbu Państwa

☐ 011 „Środki trwałe” według:

☐ księgi inwentarzowej

☐ indywidualnych kart poszczególnych obiektów inwentarzowych

☐ tabeli amortyzacyjnej.

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny:

☐ dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT

i zawiera następujące informacje:

datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu

numer inwentarzowy obiektu

nazwę środka trwałego

specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały

wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych

wartość po aktualizacji

wartość po ulepszeniu

symbol klasyfikacji środków trwałych

stawkę amortyzacji

roczną i miesięczną kwotę amortyzacji

metodę amortyzacji

rok budowy lub produkcji

miejsce eksploatacji (pole spisowe)

datę rozchodu i numer dowodu

numer pozycji księgowania rozchodu

wartość umorzenia na moment rozchodu

wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

☐ 013 „Pozostałe środki trwałe” według

☐ księgi inwentarzowej

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

- ☐ 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według pozycji bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami
- ☐ 020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych
- ☐ 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników
- ☐ 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- ☐ 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych
- ☐ 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie) według:
poszczególnych zadań inwestycyjnych
źródeł finansowania
- ☐ 101 „Kasa” według:
gotówki w walucie polskiej oraz poszczególnych walut obcych znajdujących się w kasie
osób, którym została powierzona gotówka
według poszczególnych kas
- ☐ 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych fundu-
szy
- ☐ 139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahen-
tów
- ☐ 140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne” według:
tytułów poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych
środków pieniężnych z podziałem na wyrażone w walucie krajowej i obcej według poszcze-
gólnych walut obcych
osób, którym zostały powierzone
- ☐ 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kon-
trahentami
- ☐ 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników i podziałek klasyfikacji
budżetowej
- ☐ 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”
- ☐ 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”
- ☐ 225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem
- ☐ 226 „Długoterminowe należności budżetowe” według poszczególnych tytułów długotermino-
wych należności budżetowych lub długoterminowych rozliczeń z budżetem
- ☐ 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów
rozrachunków
- ☐ 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników jednostki i innych osób fizycz-
nych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane
zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń

- ❑ 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki
- ❑ 240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń
- ❑ 290 „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego
- ❑ 400 „Koszty według rodzaju” według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- ❑ 401 „Amortyzacja” według stawek amortyzacyjnych
- ❑ 490 „Rozliczenie kosztów” według typów działalności i ich rozliczenie
- ❑ 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” według:
 - kosztów zakupu podlegających rozliczaniu w czasie
 - pozostałych tytułów kosztów rozliczanych w czasie
- ❑ 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia” według:
 - podziału sprzedaży dostosowanego do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji
 - przedmiotów i kierunków sprzedaży
- ❑ 730 „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”
- ❑ 740 „Dotacje i środki na inwestycje” według planów finansowych dochodów własnych, których środki przeznaczono lub z których sfinansowano inwestycję jednostki budżetowej
- ❑ 750 „Przychody i koszty finansowe” z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków oraz według podziału na:
 - przychody z operacji finansowych
 - przychody z tytułu finansowych dochodów budżetowych z dalszym podziałem na pozycje planu finansowego, a w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy
- ❑ 760 „Pozostałe przychody i koszty” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków
- ❑ 761 „Pokrycie amortyzacji”
- ❑ 800 „Fundusz jednostki” według:
 - tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu
 - funduszy poszczególnych jednostek
- ❑ 810 „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje” według:
 - podziałek klasyfikacji budżetowej
 - jednostek, którym przekazano dotacje
 - przeznaczenia dotacji

- 820 „Rozliczenie wyniku finansowego” gospodarstw pomocniczych pozostającego do ich dyspozycji oraz nadwyżki środków obrotowych w zakładach budżetowych i środkach specjalnych jednostek budżetowych.
- 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” według tytułów:
utworzonych rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń
przychodów przyszłych okresów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń
- 851 „Zakładowy fundusz socjalny” według:
źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu
przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej
- 853 „Fundusze pozabudżetowe” według:
poszczególnych funduszy oraz
źródeł zwiększeń funduszy i kierunków ich wykorzystania
- 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek” przejętego przez organy założycielski i nadzorujące
- 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy” według tytułów powstania strat i zysków nadzwyczajnych.
- 870 „Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy”

♦ **W jednostce samorządu terytorialnego**

W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są konta przedstawione w **Załączniku nr 3b do zarządzenia**:

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH DLA BUDŻETU POWIATU ZGIERSKIEGO

Konta bilansowe:

- ☐ 101 Kasa
- ☐ 133 Rachunek budżetu
- ☐ 134 Kredyty bankowe
- ☐ 137 Rachunki środków funduszy pomocowych
- ☐ 138 Rachunki środków na prefinansowanie
- ☐ 139 Inne rachunki bankowe
- ☐ 140 Inne środki pieniężne
- ☐ 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- ☐ 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- ☐ 224 Rozrachunki budżetu
- ☐ 225 Rozliczenie niewygasających wydatków
- ☐ 227 Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- ☐ 228 Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- ☐ 240 Pozostałe rozrachunki
- ☐ 250 Należności finansowe
- ☐ 257 Należności z tytułu prefinansowania
- ☐ 260 Zobowiązania finansowe
- ☐ 268 Zobowiązania z tytułu prefinansowania
- ☐ 901 Dochody budżetu
- ☐ 902 Wydatki budżetu
- ☐ 903 Niewykonane wydatki
- ☐ 904 Niewygasające wydatki
- ☐ 907 Dochody z funduszy pomocowych
- ☐ 908 Wydatki z funduszy pomocowych
- ☐ 909 Rozliczenia międzyokresowe
- ☐ 960 Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- ☐ 961 Niedobór lub nadwyżka budżetu
- ☐ 962 Wynik na pozostałych operacjach
- ☐ 967 Fundusze pomocowe
- ☐ 968 Prywatyzacja

Konta pozabilansowe:

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

Wykonanie budżetu przebiega:

- ☐ bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu”

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

- ☐ zasadzie kasowej

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

Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont objętych załącznikiem nr 3b do zarządzenia zostały przedstawione w komentarzu do planu.

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont:

- 133 – Rachunek budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych,
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych,
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 901 – Dochody budżetu,

Dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jst stosuje się księgę główną obejmującą konta (Załącznik nr 3c do zarządzenia):

- ☐ 011 Środki trwałe
- ☐ 020 Wartości niematerialne i prawne
- ☐ 101 Kasa
- ☐ 130 Rachunek bankowy urzędu
- ☐ 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- ☐ 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- ☐ 226 Długoterminowe należności budżetowe
- ☐ 750 Przychody i koszty finansowe

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z:

- ☐ komentarza zawartego w rozdziale 2 rozporządzenia z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 112, poz. 761)

♦ W państwowych jednostkach budżetowych – urzędach skarbowych

W zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych księga główna (Załącznik nr 3b do zarządzenia) obejmuje konta wymienione w:

- ☐ rozdziale 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych w organach podatkowych podległych ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych (Dz.U. Nr 17, poz. 134),

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z:

- rozdziału 2 ww. rozporządzenia.

3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

♦ W jednostkach budżetowych

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Starostwo:

- system F-K (finansowo-księgowy) – funkcjonuje od IX/1999 r.
- system kadrowo płacowy od II/1999 r.
- system bankowy HOME BANKING – funkcjonuje od V/2002 r.
- system handlowy – funkcjonuje od IV/2000 r.
- system kasa - bank -funkcjonuje od IV/2000 r.
 - ☐ zakupionego w firmie STANDARD POLISH INTERPIRISE SPE IMEX S.C.
 - ☐ wykonanego przez Andrzej Szafrński

Instrukcja programu stanowi **załącznik nr 3c** do zarządzenia.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- ☐ księgę główną (F-K)
- ☐ rozrachunki
- ☐ środki pieniężne
- ☐ kadry
- ☐ płace

♦ W jednostce samorządu terytorialnego

Księgi rachunkowe w zakresie kont objętych załącznikiem nr 3b do zarządzenia prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego:

- system rachunkowości finansowej – funkcjonuje od IX/1999
- Powiat budżetowanie – funkcjonuje od I/2002
 - ☐ zakupionego w firmie WONLOK
 - ☐ wykonanego przez pracowników firmy WONLOK

Instrukcja obsługi programu stanowi **załącznik nr 3d** do zarządzenia.

Księgi rachunkowe dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jst objęte załącznikiem nr 3c do zarządzenia prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego finansowo - księgowego

- ☐ zakupionego w firmie STANDARD POLISH INTERPRISE SPE IMEX S.C.
- ☐ wykonanego przez Andrzej Szafrński

4. Opis systemu komputerowego rachunkowości

♦ W jednostkach budżetowych

W jednostce budżetowej do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program finansowo – księgowy STANDARD POLISH INTERPRISE SPE IMEX S.C.

w wersji systemu 3.01

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od dnia - wrzesień 1999 r.

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

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia nr 3c

♦ W jednostce samorządu terytorialnego

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych objętych załącznikiem nr 3b do zarządzenia wykorzystywany jest program finansowo – księgowy WONLOK

w wersji OFFICE, 2000

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od dnia - styczeń 2002

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

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia nr 3d.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

(Załącznik nr 4)

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

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

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,

księgowy system informatyczny,

kopie zapisów księgowych,

dowody księgowe,

dokumentacja inwentaryzacyjna,

sprawozdania budżetowe i finansowe,

dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- ☐ regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – np. na nośnik taśmowy (stre-amery), płyty CD, inne dyski twarde na koniec każdego::
 - dnia pracy
 - tygodnia pracy
 - miesiąca 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 odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- ☐ zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- ☐ odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- ☐ systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
- ☐ fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowym od sieci i internetu.

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

2. Przechowywanie zbiorów

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

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,

dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,

księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

- 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