

W Y K A Z

materiałów i wyposażenia księgowanych bezpośrednio w koszty.

1. Druki i materiały biurowo - kancelaryjne.
2. Materiały kartograficzne.
3. Drobnny sprzęt gospodarczy do wyposażenia pomieszczeń biurowych: zszywacze, dziurkacze.
4. Paliwo, oleje i smary do bezpośredniego użycia wlane do zbiornika samochodu, pod warunkiem ustalenia norm zużycia oraz bieżącym rozliczaniem kierowcy.
5. W małych ilościach zakupione materiały służące do bieżących napraw.
6. Materiały do utrzymania czystości w Urzędzie, OSP, GOPS, szkołach, przedszkolu.
7. Drobne części zamienne bezpośrednio wmontowane do samochodów.
8. Piasek, sól konieczna do utrzymania dróg zimą.
9. Artykuły spożywcze zakupione na obsługę Sesji i posiedzeń komisji.
10. Ręczniki, herbata i mydło zakupione pracownikom w ramach BHP.
11. Herbata, kawa i cukier zakupywane do sekretariatu Wójta.
12. Dyskietki,
13. Toner, tusz do drukarek,
14. Małe ilości farb do malowania bezpośrednio zużyte, wieszaki ściennie, makiety, przedłużacze, czajniki
15. Miotły, szczotki, ścierki do zmywania i podłóg.
16. Wiadra, szufelki.
17. Kwiaty, wazon do kwiatów.
18. Taśmy magnetyczne.
19. Drobne akcesoria komputerowe jak: myszki, klawiatury, ups, płyty CD, torby na laptopy.

Materiały podlegają ewidencji pozaksiękowej przez pracownika Wydziału Organizacyjnego a ich pozostałość spisowi z natury na koniec każdego roku.

Przykład

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

Salda konta 011 na dzień 31.12.200...r

Zespół w składzie

1.....

2.....

w dniu stycznia 200...r. zweryfikował saldo konta 011 - „Środki trwałe” stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Stan środków trwałych na 1.01.200.. r. wynosił zł.

Zwiększenia w ciągu roku:

- nowe środki trwałe wg OT Nr do zł.

- koszty modernizacji - wg protokołu odbioru nr... do kwotyzł.

- Zmniejszenia w ciągu roku :

- sprzedaż wg faktury nr.....na kwotę..... zł.

- likwidacja wg LT nr.... Na kwotę.....zł.

Stan środków trwałych na 31.12.200..r. (w-śc początkowa) zł.

Saldo konta 071 - „ Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” (analitycznie umorzenie środków trwałych)

Stan umorzenia na 1.01.200.. r. zł.

Zwiększenia w ciągu roku:

- naliczenie umorzenia za rok 200.. na kwotę..... zł.

Zmniejszenia w ciągu roku:

- sprzedane środki trwałe zł.

- zlikwidowane środki trwałe..... zł.

(ustalone umorzenie zgodne z ewidencją analityczną)

Stan umorzenia na koniec 200..r. zł.

Wartość netto środków trwałych na 31.12.200..r. zł.

Podpisy członków

zespołu:

1.

2.

Główny Księgowy- Skarbnik

Kierownik jednostki

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

Salda konta 080 na dzień 31. 12.200...r

Zespół w składzie

1.....

2.....

w dniustycznia 200..r. zweryfikował saldo konta 080 - „Inwestycje środki trwałe w budowie" i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone. Saldo obejmuje:

1. zadanie 1 - budowa

2. zadanie 2 - budowa.

3. zadanie 3 - zakup maszyny

Razem.....

W wyniku analizy zapisów księgowych stwierdzono, koszty realizacji zadania

Poniesiono trzy lata temu. Dalszych prac nie kontynuowano. W związku z tym komisja wystąpiła do kierownictwa o podjęcie decyzji co do dalszych losów tego zadania.

Decyzją kierownika jednostki postanowiono koszty zadania nr 2 odnieść w ciężar kosztów operacyjnych, ponieważ prace związane z budową studni głębinowej zostały zaniechane.

Po dokonaniu zapisów księgowych saldo konta 080 wynosi zł. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Podpisy członków zespołu:

1.

2.

Główny Księgowy - Skarbnik

(kierownik jednostki)

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI AKTYWÓW I PASYWÓW

Nadzień 31.12.200...r.

| L.p. | Symbol konta | Nazwa konta | Saldo ustalone w drodze spisu z natury | Saldo ustalone przez potwierdzenie | Saldo ustalone drogą weryfikacji | Razem |
|---------------|--------------|--|--|------------------------------------|----------------------------------|-------|
| AKTYWA | | | | | | |
| 1 | 011 | Środki trwałe | | | | |
| 2 | 013 | Pozostałe środki trwałe | | | | |
| 3 | 014 | Zbiory biblioteczne | | | | |
| 4 | 020 | Wartości niematerialne i prawne | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | 071 | Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych | | | | |
| 7 | 072 | Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | 310 | Materiały | | | | |
| 10. | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| | | OGÓŁEM AKTYWA | | | | |
| PASYWA | | | | | | |
| 1 | 800 | Fundusz jednostki | | | | |
| 2 | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|-----|---------------------------------------|--|--|--|--|
| 5 | | | | | | |
| 6. | 201 | Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami | | | | |
| 7 | 225 | Rozrachunki z budżetami | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | 223 | Rozliczenie wydatków budżetowych | | | | |
| | 240 | | | | | |
| | | | | | | |
| | | OGÓŁEM PASYWA | | | | |

Sporządził:

Główny Księgowy- Skarbnik

dnia.....200..r.

Kierownik Jednostki

W kolejnych rubrykach tego protokołu należałoby wykazać na podstawie odpowiednich dokumentów inwentaryzacyjnych wartości ustalone drogą różnych form inwentaryzacji. Zsumowane razem wykażą realną wartość danego składnika aktywów lub pasywów . Tak przygotowany zbiorczy protokół weryfikacji aktywów i pasywów wraz z załącznikami - arkuszami spisu i ich zestawieniami, potwierdzeniami sald stanowić będą kompletną dokumentację inwentaryzacyjną, która w myśl art.71 ust. 1 oraz art.74 ust.2 pkt 7 ustawy o rachunkowości powinna być zabezpieczona oraz odpowiednio długo przechowywana.

**Załącznik nr 6
do Zarządzenia nr 0152/6/2008
Wójta Gminy Załuski
z dnia 21 stycznia 2008r.**

**WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH
(zbiorów stanowiących księgi rachunkowe)**

| L.p | Określenie obszaru księgowania | Rodzaj urządzenia | Symbol |
|-----|--|--|--------|
| 1. | Wydatki budżetowe - analityka | Karta wydatków, komputer program | |
| 2. | Dochody budżetowe - analityka | Karta finansowa dochody, komputer program | |
| 3 | Koszty budżetowe - analityka | Karta wydatków, komputer program | |
| 4. | Przychody - analityka | Karta finansowa, komputer program | |
| 5. | Syntetyka budżetu - organ finansowy | Dziennik , karta kontowa , komputer program | |
| 6. | Syntetyka Urzędu, GOPS , Szkół - dziennik oraz konta syntetyczne , zestawienie obrotów i sald | Dziennik - karta kontowa, komputer program | |
| 7. | Ewidencja środków trwałych | Księga inwentarzowa - wg. Grup, program komp. | |
| 8. | Ewidencja wyposażenia | Księga inwentarzowa wyposażenia -wg grup, program komp. | |
| 10. | Ewidencja szczegółowa długoterminowych należności -pożyczki, kredyty | Karta kontowa dla każdej należności, komputer, program | |
| 11. | Ewidencja szczegółowa inwestycji | Komputer - program FK Urząd | |
| 12. | Ewidencja szczegółowa do konta 140 | Komputer - karta finansowa z podziałem na poszczególne tytuły oraz jednostki | |
| 14. | Ewidencja szczegółowa do konta rozrachunków z odbiorcami i dostawcami oraz pozostałych rozrachunków kont:234,240,225 | Komputer - zgodnie z przyjętym komentarzem do planu kont | |
| 16. | Wymiar podatków | Komputer - program Podatki | |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 17. | Ewidencja podatków przypisanych i nieprzypisanych | Komputer - program Podatki | |
| 18. | Przyjęcie pozostałych podatków oraz pozostałych dochodów | Druk -Raport kasowy Kwitariusz K-103 | |
| 19. | Przyjęcie łącznego zobowiązania podatkowego | Konto kwitariusz - wydruk z komputera | |
| 20. | Ewidencja szczegółowa konta 101 | Raport kasowy - | |
| 21. | Ewidencja druków ścisłego zarachowania | Księga druków | |
| 22. | Ewidencja zakupów i sprzedaży podlegających odliczeniu | Rejestr zakupu, sprzedaży | |
| 23. | Ewidencja analityczna materiałów | Karta materiałowa, księga materiałowa | |
| 24. | Ewidencja szczegółowa konta 23 1 | Karty wynagrodzeń | |

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia nr 0152/6/2008
Wójta Gminy Załuski
z dnia 21 stycznia 2008r.

Wykaz Programów komputerowych eksploatowanych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Załuski

| L.p. | Nazwa programu | Licencja - autor | programu |
|------|--------------------------|--|-----------------------------------|
| 1. | Podatki | Wdrożenie i serwis - Ciechanowie | Ośrodek Informatyki w Ciechanowie |
| 2. | Systemy - budżet i organ | Wdrożenie i serwis –W-WA FIRMA „GROSZEK” | FIRMA „GROSZEK” |
| 3. | Kadry i Płace | Wdrożenie i serwis - Ciechanowie | Ośrodek Informatyki w Ciechanowie |
| 4 | Środki trwałe | Wdrożenie, SERWIS firma „GROSZEK” | |

**Załącznik nr 8
do Zarządzenia nr 0152/6/2008
Wójta Gminy Żaluski
z dnia 21 stycznia 2008r.**

Wykaz zakupów materiałów i usług , przy których mogą być stosowane do zapisów w księgach rachunkowych dowody wewnętrzne.

1. Drobne naprawy w razie awarii i braku możliwości otrzymania odpowiedniej faktury.
2. Delegacje służbowe krajowe i zagraniczne bez potwierdzenia pobytu pod warunkiem delegowania przez kierownika jednostki.
3. Opłat skarbowych.
4. Zakupy produktów rolnych bezpośrednio u rolnika - do wyżywienia w stołówce szkolnej, pod warunkiem uzyskania niższej ceny niż w punktach wystawiających faktury za podobny towar. Każdy zakup wymaga komisyjnego opisanie. Dowody te muszą spełniać wszystkie warunki określone w zarządzeniu.

SYSTEM OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW

Ochrona danych dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych.

Dokumentację dotyczącą organizacji oraz prowadzenia rachunkowości, to jest:

- 1) dokumentację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy
 - 2) dowody księgowe,
 - 3) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych),
 - 4) dokumenty inwentaryzacyjne,
 - 5) sprawozdania finansowe i sprawozdania z wykonania budżetu,
- należy przechowywać w Urzędzie w należyty, z góry ustalony, sposób aby chronić przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także nieupoważnionym rozpowszechnianiem.

Prowadząc księgi rachunkowe przy użyciu komputerów system ochrony danych polega przede wszystkim na:

- 1) stosowaniu odpornych na zagrożenie nośników danych oraz środków ich zewnętrznej ochrony,
- 2) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisów, przez okres nie krótszy jak wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych – 5 lat (art. 74 ust. 2 ustawy o rachunkowości.)
- 3) zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych informatycznego systemu rachunkowości, na zasadzie stosowania właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych stanowiących ochronę przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Księgi rachunkowe mogą mieć formę zbiorów utrwalonych na komputerowych nośnikach danych (pod warunkiem przestrzegania powyższych zasad ich ochrony), jeżeli są, podobnie jak księgi prowadzone w formie tradycyjnej :

1. trwale oznaczone nazwą Urzędu, nazwą danego rodzaju księgi (zbioru) oraz nazwą programu przetwarzania,
2. wyraźnie oznaczone, jakiego roku obrotowego i okresów sprawozdawczych dotyczą, oraz datami ich sporządzenia,
3. starannie przechowywane według ustalonej kolejności,

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputerów za równoważne z nimi należy uznać informatyczne zasoby rachunkowości zorganizowane w formie oddzielnych zbiorów danych , baz danych lub wyodrębnionych części bez względu na miejsce powstania i przechowywania. Umożliwia to posiadanie przez Urząd oprogramowania pozwalającego na uzyskanie czytelnych informacji dotyczących zapisów w księgach rachunkowych poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny nośnik danych.

Przeniesienie i przechowywanie zapisów księgowych na inny nośnik danych dopuszcza się pod warunkiem zapewnienia możliwości ich przetwarzania w formie wydruków.

Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych (budżetowych).

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w biurze Urzędu Gminy w formie oryginałów, w porządku z góry ustalonym (Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych) z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata budżetowe (obrotowe), w formie ułatwiającej ich odszukanie.

W podobny sposób należy przechowywać:

1. dokumentację przyjętych zasad (politykę) rachunkowości,
2. księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe),
3. sprawozdania finansowe i sprawozdania z wykonania budżetu,

Zbiory roczne dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych należy oznaczyć ich nazwami rodzajów oraz symbolami lat i numerami w zbiorach (określonymi w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych).

Treść dowodów księgowych, po przyjęciu sprawozdań finansowych przez Radę Gminy i RIO za dany rok obrotowy, może być przeniesiona na komputerowe nośniki danych, pozwalające właściwie je zachować w trwałej postaci.

Warunkiem przeniesienia treści powyższych dowodów księgowych na komputerowe nośniki danych, w celu przechowania ich w tej formie, jest posiadanie urządzeń umożliwiających ich odtworzenie w formie wydruków.

Czas przechowywania dokumentacji z zakresu rachunkowości.

Sprawozdania finansowe (budżetowe) oraz sprawozdania z wykonania budżetu gminy podlegają trwałemu przechowaniu (w nieskończoność).

Pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać w Urzędzie, co najmniej:

- 1) dokumentację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości – przez okres 5 lat od daty jej stosowania,
- 2) księgi rachunkowe – przez 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą,
- 3) imienne karty wynagrodzeń i pozostałe dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych – przez okres 50 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
- 4) dowody księgowe wieloletnich realizacji środków trwałych (inwestycji), pożyczek, kredytów, decyzji wieloletnich, umów wieloletnich, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym – przez 5 lat po roku obrotowym, w którym przedmiotowe operacje gospodarcze, transakcje lub postępowanie zostały ostatecznie odpowiednio: rozliczone, spłacone, zakończone lub przedawnione,
- 5) dokumenty dotyczące poręczenia – przez okres 5 lat po upływie poręczenia,
- 6) dokumenty inwentaryzacyjne – przez 5 lat liczone od końca roku obrotowego, którego dotyczą,
- 7) dokumenty księgowe ze sprzedaży – przez okres do zatwierdzenia sprawozdań finansowych za dany rok budżetowy, nie wcześniej jednak jak do czasu rozliczenia pracowników, którym powierzono aktywa do sprzedaży,
- 8) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą.

Udostępnienie danych i dokumentów.

Udostępnienie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości albo ich części może mieć miejsce :

- 1) w siedzibie Urzędu do wglądu: wymaga jednak zgody Wójta lub Skarbnika,
- 2) poza siedzibę Urzędu: wymaga pisemnej zgody Wójta oraz pozostawienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów, z wyjątkiem sytuacji wynikających z odrębnych przepisów (gdzie dostęp może być całkowicie zakazany).

ZASADY OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW GENEROWANE Z KOMPUTEROWYCH PROGRAMÓW PRZETWARZANIA

Przetwarzane dane w systemach komputerowych (System Budżet - F-K, System Organ, Kadry-Płace, Podatki) 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 programu archiwizującego na dyskietkach 3,5, płycie CD oraz równolegle na partycji D dysku twardego komputera stacjonarnego
- 2) wprowadza się obowiązek sporządzania kopii zapasowej, co należy dokonywać przy każdorazowym wprowadzaniu danych do komputera,
- 3) wprowadza się obowiązek sporządzenia kopii zapasowej, co spoczywa na operatorze, który jako ostatni w danym dniu pracował z systemem; odpowiedzialność za prawidłową realizację tego obowiązku spoczywa na Skarbniku - Głównym Księgowym -jako osobie odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych w Urzędzie.
- 4) Dyskietki i płyty zawierające dane muszą być przechowywane, do czasu ponownego wykorzystania . pod zamknięciem: wskazane jest przechowywanie ich w innym pomieszczeniu niż znajduje się komputer zawierający dane.
- 5) Dyskietki i płyty zawierające dane zarchiwizowane w ostatnim dniu roboczym tygodnia mogą zostać powtórnie wykorzystane, nie wcześniej niż po zakończeniu miesiąca.
- 6) Dyskietki, płyty zawierające dane zarchiwizowane w dniu zamknięcia kolejnego miesiąca i sporządzeniu wydruków , powinny być przechowywane, co najmniej do dnia ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy: przechowywuje się je bezwzględnie pod zamknięciem w innym pomieszczeniu niż znajduje się komputer zawierający dane. w miarę możliwości należy je przechowywać w odpowiednio zabezpieczonym miejscu .
- 7) Do płyt instalacyjnych programów oraz ich kopii zapasowych stosuje się odpowiednio postanowienia punktu 6.

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) lub coco najmniej urządzeń zapewniających eliminację przepięć występujących w sieci energetycznej,
- 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.

**Załącznik Nr 11
do Zarządzenia nr 0152/6/2008
Wójta Gminy Żaluski
z dnia 21 stycznia 2008r.**

GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Gospodarką ścisłego zarachowania objęte są druki płatne oraz druki polegające na kontroli ilościowej:

- a) czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
- b) kwitariusze przychodowe,
- c) KP -kasa przyjmie, KW -kasa wypłaci
- d) arkusze spisu z natury z chwilą ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- e) druki legitymacji,
- f) druki świadectw szkolnych w szkołach.

Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach.

Ewidencję w/w druków należy prowadzić bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję prowadzą pracownicy Wydziału Organizacyjno- Społecznego, którym powierzono druki. Księga musi być ponumerowana, oparafowana, przesnurowana i końce sznura przytwierdzone pieczęcią lakową (z pieczęcią urzędową) do ostatniej strony. W księdze należy wpisać liczbę stron księgi druków.

Pracownik odpowiedzialny za druki ścisłego zarachowania dokonuje przyjęcia ich w momencie zakupu

Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego roku.

W razie zgubienia kradzieży książeczki czeków gotówkowych należy powiadomić bank prowadzący obsługę. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje się w kasie pancерnej pod zamknięciem.

GOSPODARKA ŚRODKAMI RZECZOWYMI

Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest kierownik, który obowiązany jest zapewnić:

- a) użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- b) posiadanie takich środków rzeczowych w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonania zadań,
- c) należyte przechowywanie
- d) ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą
- e) ustalenie prawidłowych zapasów materiałowych

W jednostce ustalono, że każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za wyposażenie znajdujące się w jego pokoju.

ZASADY EWIDENCJI FINANSOWO - KSIĘGOWEJ

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- a) **konto syntetyczne** - urządzenie do ewidencji księgowej, operacji gospodarczych zgodnie z zasadą podwójnego księgowania. Za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe,
- b) **konto analityczne** - urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,
- c) **księgi rachunkowe** - obejmujące zbiory wszystkich zapisów księgowych, obrotów sald które tworzą dziennik, zestawienia obrotów i sald,
- d) **przyjęte zasady rachunkowości** - rozumie się przez to wybrane przez jednostkę rozwiązania dopuszczone przepisami ustawy o rachunkowości zapewniające sporządzenie prawidłowe sprawozdań finansowych,
- e) **sprawozdania budżetowe** to sprawozdania jednostkowe i zbiorcze określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z 13 marca 2001 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- f) **rachunkowość jednostki** - księgi rachunkowe, inwentaryzacja weryfikująca jej stan aktywów i pasywów oraz ich wycena,
- g) **środki trwałe** - budynki, budowle środki transportu, urządzenia techniczne, wartości niematerialne i prawne.

Środki trwałe o charakterze wyposażenia zużywające się stopniowo, rzeczowe składniki majątku trwałego dla których odpisy amortyzacyjne są w 100 % odpisywane w koszty w dniu przyjęcia do użytkowania.

Komputery w placówkach oświatowych nie są klasyfikowane jako środki trwałe, lecz jako pomoce naukowe i zaliczane są do przedmiotów nietrwałych.

ZASADY SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ

Sprawozdania jednostkowe sporządza się na podstawie ksiąg rachunkowych, łączne na podstawie sprawozdań jednostek podległych.

Sprawozdania sporządza się w zł i groszach

Dane w sprawozdaniach wykazuje się w zakresie planu - w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach.

W zakresie wykonania - narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego.

Sprawozdania należy sporządzać w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składa się odrębnie w miejscu oznaczonym.

Sprawozdania sporządza się w ilości egzemplarzy równej liczbie jednostek, którym mają być złożone plus egzemplarz przeznaczony do akt jednostki.

Sporządza się sprawozdania w zakresie dochodów, wydatków co miesiąc - sprawozdania o nadwyżce, deficycie, o stanie należności, o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń - kwartalnie.

Sprawozdania z wykonania podstawowych dochodów podatkowych - za okres półroczny i roczny. Na koniec roku sporządza się bilans z wykonania budżetu oraz bilans jednostki budżetowej sporządzony na dzień 31 grudnia każdego roku zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów.

Zadaniem rachunkowości jest bieżąca rejestracja operacji-gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad

Kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi w ewidencji księgowej.

Sprawozdanie jednostki podpisuje główny księgowy i kierownik jednostki. Sprawozdanie z wykonania budżetu jednostki podpisuje Wójt i Skarbnik Gminy.

RACHUNKOWOŚĆ WYDATKÓW JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

Przyjęte zasady rachunkowości

Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących opisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.

Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

Wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.

Sporządzanie sprawozdań finansowych.

Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji.

Zadaniem rachunkowości jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad.

- a) zapewniona zostanie kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym,
- b) operacje ujmowane będą według okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
- c) zapewnione zostanie pełne, zgodnie z prawdą materialną oddanie formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia,
- d) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, dochodów i wydatków przychodów i kosztów ustalana będzie oddzielnie.

W sprawach nie uregulowanych przepisami ustawy jednostka stosować będzie zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaje.

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki w sposób ustalony w zakładowym planie kont.

Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej na podstawie dowodów.

Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i w groszach.

Od 1 stycznia 2002 roku w zakresie wydatków budżetowych obowiązuje ujmowanie w księgach rachunkowych zaangażowania wydatków budżetowych objętych planem finansowym na bieżący rok budżetowy.

Podstawą zapisów, w księgach rachunkowych jest dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej;

- a) określenie dostawcy,
- b) datę wystawienia dowodu,
- c) treść operacji,
- d) własnoręczne podpisy - wartość ilościowa.

Określenie „Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym” podpisany przez osoby upoważnione.

Dopuszcza się podpisy na zestawieniu zbiorczym rachunków zatwierdzonych do wypłaty zbiorczo wg klasyfikacji budżetowej.

Błędy w dowodach księgowych poprawia się wyłącznie przez skreślenie niewłaściwego napisu, tekstu lub liczby właściwej.

Poprawki powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki. Jako dowody właściwe do udokumentowania mogą być użyte dowody księgowe wystawione przez pracowników (oświadczenie).

KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA

W Urzędzie Gminy prowadzone są następujące księgi rachunkowe:

- Księgowość budżetowa prowadzona jest techniką komputerową za pomocą programu Finansowo-Księgowego zakupionego od firmy „GROSZEK” z Warszawy

-dziennik obrotu podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości./osoby fizyczne i prawne/

-konto kwitariusze podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,

-konta zbiorcze sołectw,

-rejstry przypisów i odpisów podatków, techniką ręczną prowadzone są:

-dzienniki obrotów: konta syntetyczne i analityczne

-zestawienia obrotów i sald

-karty dochodów i wydatków dla GOPS i Szkół.

NUMEROWANIE DOKUMENTÓW:

Wg formuły: numer nadany przez system/ numer dokumentu w danym wyciągu, raporcie/ rok.

Odrębne urządzenia prowadzi się do funduszy

Są to urządzenia syntetyczne i analityczne .

W ramach funduszy prowadzony jest fundusz ochrony środowiska i fundusz socjalny.

Oddzielnie prowadzona jest dokumentacja instytucji kultury - biblioteka

Przystosowany program do księgowości pozwala wprowadzić do programu plan dochodów i wydatków. Do planu dochodów i wydatków na podstawie uchwał wprowadza się korekty zmian.

Na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów księgowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową księgowane są w poszczególnych urządzeniach wydatki, dochody i koszty.

Wynagrodzenia księgujemy ze zbiorczego zestawienia list płac oraz z wykazu potrąceń dla poszczególnych wierzycieli.

Potrącenia z list płac składane są do banku w dniu przekazania środków na wynagrodzenia.

W Urzędzie Gminy i w jednostkach podległych wynagrodzenia przekazywane są na ROR.

W wyjątkowych wypadkach o ile pracownik nie wyrazi zgody wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu.

Po zaksięgowaniu w danym miesiącu wszystkich operacji, uzgodnieniu sald kont syntetycznych i analitycznych następuje księgowanie i zamknięcie miesiąca.

KSIĘGOWOŚĆ PODATKOWA

Księgowość podatkowa w Urzędzie Gminy prowadzona jest przy pomocy komputera. Program wymiaru i poboru podatków zakupiony Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki na bieżąco jest aktualizowany i konserwowany.

Na nośnikach komputerowych występują następujące zbiory:

- karty indywidualnych gospodarstw rolnych,
- karty indywidualnych gospodarstw nieruchomości,
- karty osób prawnych,
- rejestry przypisów odpisów podatku rolnego,
- rejestry przypisów i odpisów podatku leśnego,
- rejestry przypisów i odpisów podatku od nieruchomości,
- rejestry przypisów i odpisów środków transportowych,
- księgowość podatkowa,
- ewidencja podatkowa każdego płatnika.

WYMIAR PODATKU

Wymiar podatku prowadzony jest komputerowo na programie zakupionym łącznie z Księgowością podatkową.

Wymiar sporządzony jest na cały rok zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W ciągu roku na podstawie otrzymanych zmian wprowadzane są korekty do wymiaru.

Na komputerze drukowane są również kwitariusze dla sołtysów.

Przed każdą ratą sołtys za pokwitowaniem pobiera kwitariusz rozlicza się z przyjętych wpłat.

Pracownik rozliczający sołtysa wstawia datę i podpis na każdym kwicie.

Każdy płatnik założone ma swoje konto, które umożliwia analizę jego płatności. Na powyższym koncie odzwierciedlone są wszystkie operacje, na koniec roku konto jest rozliczone i ustala się wynik (zaległość - nadpłata). Salda przenoszone są do b.o. Po zakończeniu miesiąca następuje uzgodnienie wpłat z księgowością budżetową. Dokonuje się wydruku rejestru przypisów odpisów, obroty kont imiennych podatników. Karty GO umożliwiają przegląd wydruku każdego płatnika podatku poczynając od salda początkowego przypisu - wpłaty, do salda końcowego.

Zapisy na koncie podatnika dokonuje się na podstawie dowodu wpłat z kwitariuszy sołtysów, przyjęć z dowodów wpłaconych w kasie Urzędu K-103 oraz przelewów bankowych. W programie księgowość podatkowa każda wioska posiada swój kod, płatnik nadany numer, który umieszczony jest na nakazie płatniczym. Wyszukanie płatnika w ewidencji może być za pomocą numeru i nazwiska.

PROGRAM PŁACOWO-KADROWY

W programie płacowo - kadrowym wprowadzeni są wszyscy pracownicy.

Program składa się z dwóch części.

Część kadrowa - wprowadzone są tu wszystkie dane o pracowniku, miejsce zamieszkania, staż pracy.

W części płacowej znajduje się zaszeregowanie pracownika.

Każdy pracownik posiada nadany numer.

Po aktualizacji składników płacowych co miesiąc drukowana jest lista płac. Z programu płacowego przenoszone są dane do programu ZUS, w którym rozliczone są składki każdego pracownika tj. emerytalna, chorobowa, rentowa, zdrowotna. Pracownik co miesiąc otrzymuje wydruk ZUS RMUA (raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej).

Obecnie składki do ZUS przekazywane są elektronicznie najpóźniej do piątego dnia każdego miesiąca. Zgodnie z rozliczeniem kwota należnych składek w tym terminie musi być przekazana na rachunek ZUS.

Listy płac w komputerze sporządzone są wg miejsca zatrudnienia (przedszkole, szkoły, biblioteka, Urząd Gminy, dowożenie)

Obecnie karty wynagrodzeń drukowane są na komputerze.

PIT również sporządzany jest komputerowo.

Sporządziła:

Skarbnik Gminy

Edyta Sachnowska

Wójt Gminy Załuski

Romuald Woźniak