

**Zarządzenie Nr 8/2009
Wójta Gminy Rytwiany
z dnia 23 lutego 2009 r.**

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Rytwianach oraz w sprawie zmiany zarządzenia Nr 52/2007 Wójta Gminy z dnia 31 grudnia 2007 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Rytwianach

Na podstawie art.33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tekst jednolity z 2001 roku Dz.U.Nr 142 poz.1591 z późn. zmianami/, oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. Nr 76 poz.694 z 2002r. z późn.zm.) Wójt Gminy zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady (polityki) rachunkowości stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W Zarządzeniu Nr 52/2007 Wójta Gminy Rytwiany z dnia 31 grudnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Rytwianach w załączniku zwanym dalej Instrukcją uchyla się Część II a Część III otrzymuje nazwę Część II natomiast Część IV otrzymuje nazwę Część III.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Forkasiewicz



Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 8/2009 Wójta Gminy z dnia 23 luty 2009r.
W sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości
W Urzędzie Gminy w Rytwianach

**Zasady (polityki) rachunkowości
W Urzędzie Gminy w Rytwianach**

I KSIĘGI RACHUNKOWE

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Rytwiany, ul. Staszowska 15 28-236 Rytwiany.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych

Oraz sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. Nr 115 poz.781 zmienionego rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 stycznia 2008r. (Dz. Nr 16 poz.100):

za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb28 S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

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

Za okresy półroczne składa się:

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

Za rok składa się :

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb 27ZZ
- sprawozdanie Rb NDS
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb Z
- sprawozdanie Rb 50
- sprawozdanie Rb 30

- sprawozdanie Rb 33
- sprawozdanie Rb ST

Sprawozdania finansowe obejmują:

1. bilans jednostki budżetowej
2. rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
3. zestawienie zmian w funduszu jednostki
4. bilans z wykonania budżetu
5. łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych
6. bilans zakładu budżetowego
7. łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych
8. rachunek zysków i strat zakładu budżetowego
9. łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienie zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych
10. zestawienie zmian w funduszu zakładu budżetowego
11. skonsolidowany bilans

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 kolejno numerowane w okresie roku /miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i potwierdzonymi dowodami księgowymi/
- sumy zapisów (obrotów) liczone w sposób ciągły
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej

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

- podwójnego zapisu
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą

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:

- plan finansowy wydatków budżetowych
- plan finansowy wydatków niewygasających
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
- zaangażowanie funduszy pomocowych

W jednostce samorządu terytorialnego:

991- planowane dochody budżetowe

992- planowane wydatki budżetowe

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 systemu „RADIX+” zakupionego w firmie :

Kondrat Waldemar NOVUM SERVICE
39-400 Tarnobrzeg ul. Królowej Jadwigi 6/1

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

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

Zawiera ono:

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

Obroty „zestawienia” są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

II OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1/ ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. 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) zmienionego rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 kwietnia 2008 r. (Dz.U. Nr 72, poz.422)

4/ rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja Podatkowa (Dz.U. Nr 117, poz. 791)

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:

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie przyjmuje się do ewidencji według wartości księgowej z poprzedniego miejsca użytkowania.

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

Wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wprowadza się do ewidencji w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określona 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 wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umorzeniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez kierownika jednostki z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych

Rzeczowe aktywa trwale obejmują:

- środki trwale
- pozostałe środki trwale
- inwestycje (środki trwale w budowie)

Środki trwale 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

Środki trwale w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu
- 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 godziwej wartości.
- 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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe – na koncie 011 „Środki trwałe”
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje . umarzone 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 na koniec roku obciąża konto 401 „Amortyzacja”

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

Pozostałe środki trwałe to środki finansowane ze środków na wydatki bieżące .

Obejmują:

- meble
- środki trwałe o wartości nie przekraczającej 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 :

- o wartości nie przekraczającej 3.500zł i równej lub wyższej od 200zł (dolna granica) ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej i księguje się na koncie 013-Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu. Umarza się je w 100% ich wartości w dacie przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych.” W korespondencji z kontem 400 „Koszty według rodzajów”
- drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 200 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej – ujmuje się tylko w pozakiągowej 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 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 przetargu, ogłoszeń i innych.

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej

- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- 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,
- sprzątanía 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.35 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.

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

Na dzień bilansowy inwestycje długoterminowe wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

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

W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok ujmowane są na koncie 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.. Należności długoterminowe (o terminie zapłaty w następnym roku lub kolejnych latach), oraz należności zhipotekowane ujmowane są na koncie 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

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

Opisy aktualizujące należności generalnie tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze.

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

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia według wartości nominalnej.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych.

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są koszty ubezpieczeń majątkowych. W jednostce rozliczenia międzyokresowe kosztów mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

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

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

Rozliczenie międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

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

Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych, należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności i roszczenia objęte odpisem aktualizującym.

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

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

2 Ustalanie wyniku finansowego

W jednostkach budżetowych

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków. Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się wynik brutto.

W organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego

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 nierasowe), 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 jest w sprawozdaniu 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), zmienionego rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 stycznia 2008r. (Dz.U.Nr 16, poz.100). Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 203, poz. 1966) tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

III SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1 Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowy. Drzwi do urzędu są otwierane i zamykane przez upoważnione osoby.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy. Szczególnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

1. regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na nośnik – płyty CD, i inne dyski twarde na serwerze na koniec każdego miesiąca
2. odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta u użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika)
3. profilaktykę antywirusową – stosowane programy zabezpieczające
4. odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych
5. systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS)
6. fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowymi 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 ubezpieczenie społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostało 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 dotyczą.

3 Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie 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.

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Forkusiewicz

