

**Zarządzenie wewnętrzne Nr 12/08
Burmistrza Sokółki
z dnia 23 grudnia 2008 roku.**

w sprawie przyjęcia polityki rachunkowości budżetowej.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2003 roku Dz. U. Nr 60, poz. 535 zmiany Dz. U. Nr 124, poz.1152, Nr 139, poz. 1324 i Nr 229, poz.2276, z 2004 roku Nr 96, poz.959, Nr 145, poz.1535, Nr 146, poz.1546 i Nr 213, poz. 2155, z 2005 roku Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539 i Nr 267, poz.2252, z 2006 roku Nr 157, poz. 1119 i Nr 208, poz. 1540 oraz z 2008 roku Nr 63, poz. 393) zarządzam, co następuje:


§ 1. Wprowadza się do stosowania Politykę rachunkowości budżetowej, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia, dla:

- Budżetu Gminy Sokółka
- jednostki budżetowej Urząd Miejskiego

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Stanisław Małachwiej


RADCA PRAWNY
mgr Danuta Kowalczyk
du. 23.12.2008r.

Spółka

SKARBNIK SOKÓŁKI

Janina Ducharek

Z. Teles

W S T Ę P

Rachunkowość jednostek samorządu terytorialnego prowadzić należy zgodnie z ustaleniami podanymi w przepisach ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104).

Jednostka zobowiązana jest do stosowania ogólnych zasad określonych w przepisach ustawy o rachunkowości, jednakże z uwzględnieniem szczególnych zasad i według jednolitych planów kont określonych przez Ministra Finansów.

Rachunkowość jednostki obejmuje:

- 1/ przyjęte zasady rachunkowości,
- 2/ prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 3/ okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 4/ wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 5/ sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 6/ gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

Za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości ponosi odpowiedzialność kierownik jednostki, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości – z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury – zostaną powierzone innej osobie za jej zgodą. Przyjęcie odpowiedzialności przez inną osobę powinno być stwierdzone w formie pisemnej.

Przedmiot i zakres ewidencji podatków i opłat lokalnych został określony w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21.06.2006 roku (Dz. U. Nr 112, poz.761).

Zarządzenie niniejsze ustala zasady rachunkowości dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat realizowanych przez Burmistrza jako organu podatkowego.

Zasady rachunkowości dotyczące podatków i opłat w jednostce samorządu terytorialnego obejmują prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.

A 1. Szczególne zasady rachunkowości budżetowej.

W rachunkowości podmiotów sektora budżetowego znalazła zastosowanie zarówno metoda kasowa, jak i memoriałowa.

Ewidencja księgowa wykonania budżetów (dochodów i wydatków) przez poszczególnych dysponentów środków budżetowych oparta jest na rejestracji wykonania kasowego, natomiast stan majątku, koszty, przychody, fundusze i wynik finansowy ujmowane są w ewidencji księgowej według ogólnych zasad memoriałowych.

Ewidencjonowanie dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą, a więc tak zwane kasowe ich wykonanie jest cechą charakterystyczną ewidencji budżetowej i nosi nazwę zasady kasowej wykonania budżetu.

Nakaz stosowania zasady kasowej w zakresie operacji budżetowych wynika z art.17 ust.1 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych.

Podstawową zaletą tej metody jest możliwość skontrolowania stanu środków pieniężnych na rachunku bankowym, znajdującym się w gestii dysponenta środków budżetowych.

Ujmowanie w księgach rachunkowych dochodów i wydatków budżetu odbywa się na wydzielonych kontach i dotyczy faktycznych – kasowo zrealizowanych operacji na rachunkach bankowych budżetów. Dochody i wydatki ujmowane są w księgach rachunkowych z równoczesnym określeniem odpowiadających im podziałek klasyfikacji budżetowej. Kasowy charakter ewidencji dochodów i wydatków budżetu oraz klasyfikowanie ich według podziałek klasyfikacji budżetowej, to dwie charakterystyczne cechy ujmowania w księgach rachunkowych wpływów i wydatków budżetu.

Inną cechą szczególną ujmowania w ewidencji księgowej wpływów i wydatków budżetu jest dokonywanie ich na kontach ustalonych przez Ministra Finansów, których stosowanie jest obligatoryjne.

Obowiązkiem jest rejestrowanie w księgach rachunkowych wszystkich osiągniętych przychodów i obciążających jednostkę kosztów związanych z tymi przychodami, dotyczącymi danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego miesiąca zalicza się koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten miesiąc koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

Jednostka stosuje uproszczenia w rachunkowości, stosownie do zapisów art.4 ustawy o rachunkowości.

Ponadto w rachunkowości należy stosować następujące zasady:

- Zasadę memoriału – wynikającą z art. 6 ust 1 ustawy o rachunkowości oznaczającą, że niezapłacone koszty będą drugostronnie ujęte w księgach rachunkowych jako zobowiązania, a nieopłacone przychody jako należności.

- Zasadę współmierności – wynikającą z art.6 ust.2 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego roku sprawozdawczego zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

- Zasadę ciągłości - wynikającą z art.5 ust.1 oraz art.8 ust.2 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

- Zasadę kontynuacji – wynikającą z art.5 ust.2 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że przy stosowaniu przyjętych zasad (polityki) rachunkowości przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w nie zmniejszonym istotnie zakresie.

- Zasadę ostrożnej wyceny – wynikającą z art.7 ust.1 i 2 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny uwzględniającej:

- a) zmniejszenie wartości początkowej składników aktywów o odpisy amortyzacyjne i umorzenia,

- b) obciążenie wszystkimi poniesionymi kosztami operacyjnymi i stratami nadzwyczajnymi,
- c) tworzenie rezerw na należności wątpliwe i nieściągalne.

- Zasadę istotności – wynikającą z art.4 ust.4 oraz art.8 ust.1 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że jednostka może w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości stosować uproszczenia, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na wynik finansowy.

- Zasadę indywidualnej wyceny – wynikającą z art.7 ust.3 ustawy o rachunkowości, stanowiącą, że wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych, co do rodzajów aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

A 2. Celem rachunkowości jest zapewnienie rzetelnej i jasnej informacji o sytuacji majątkowej i finansowej, wyniku finansowym oraz rentowności jednostki.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów.

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, w siedzibie jednostki samorządu terytorialnego.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym, na początek każdego następnego roku obrotowego.

Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.

Ostateczne zamknięcie ksiąg i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

A 3. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

Jednostki obowiązane są na koniec każdego roku obrotowego przeprowadzić inwentaryzację:

1. aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych, środków trwałych w budowie- drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
2. aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
3. środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publiczno-prawnych, a także aktywów i pasywów nie wymienionych, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe- drogą

porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.

Grunty budynki i budowle podlegają inwentaryzacji w sposób uproszczony poprzez porównanie zapisów w ewidencji analitycznej z zapisem na koncie 011.

A 4. Wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.

Na dzień bilansowy aktywa powinny być wycenione według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Jeżeli niemożliwe jest ustalenie tych kosztów, wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu pomniejszanej o przeciętnie osiągnięty przy jego sprzedaży zysk.

Wartość początkową środka trwałego powiększają koszty jego polepszenia.

Przeznaczone do likwidacji lub wycofania z używania środki trwałe wycenia się według wartości księgowej.

Wynik finansowy jest obliczany poprzez porównanie przychodów i kosztów. Przychody i koszty są ewidencjonowane wg zasady memoriałowej.

A 5. Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych.

Podstawą sporządzania sprawozdań jest księga rachunkowa „Zestawienie stanów kont – syntetyczne / dział/ od początku roku do”.

Dane do ksiąg rachunkowych wprowadzają pracownicy referatu finansów i na podstawie tych ksiąg, sporządzają sprawozdania budżetowe. Pracownicy posiadają zakresy obowiązków i odpowiedzialności.

Wykazanie w sprawozdaniu danych, które nie wynikają z ksiąg rachunkowych stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Osobą odpowiedzialną za naruszenie dyscypliny finansów publicznych jest pracownik, który nieprawidłowo sporządził sprawozdanie.

Pracownik odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – przyjął na piśmie.

* Sprawozdania budżetowe.

Dla jednostek budżetowych, w tym jednostek samorządu terytorialnego zostały przewidziane szczególne zasady sporządzania sprawozdań.

Jednostki muszą stosować zasady zawarte w rozporządzeniach Ministra Finansów z dnia:

- 27 czerwca 2006 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz.781z późniejszymi zmianami)

- 28 lipca 2006 roku 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).

Sprawozdania budżetowe Rb zbiorcze są sporządzane na podstawie sprawozdań jednostkowych.

Sprawozdania jednostkowe miesięczne jednostki oświatowe (zespoły księgowe powołane do obsługi księgowej szkół) sporządzają oddzielnie dla każdej szkoły i przekazują do Urzędu Miejskiego w formie dokumentu zbiorczego począwszy od miesiąca marca.

Sprawozdania jednostkowe miesięczne jednostki – OPS i OS i R sporządzają i przekazują do Urzędu Miejskiego począwszy od miesiąca marca.

Zakłady budżetowe – ZGK i M i Przedszkola (oddzielnie dla każdego przedszkola i w formie zbiorczej) sprawozdania sporządzają za II i IV kwartał i przekazują w formie dokumentu do Urzędu Miejskiego na obowiązujących drukach.

Instytucje kultury sporządzają sprawozdania za II i IV kwartał i przekazują do Urzędu Miejskiego. Sprawozdanie podpisuje Skarbnik i Burmistrz.

*** Sprawozdanie z wykonania budżetu.**

– bilans sporządza pracownik Wydziału Polityki Finansowej i Budżetu na podstawie zapisów kont księgi głównej dla budżetu.

Sprawozdanie podpisuje Skarbnik i Burmistrz.

*** Sprawozdania finansowe – bilans.**

Sprawozdania wynikające z przepisów ustawy o rachunkowości sporządzają na podstawie Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej następujące osoby:

- Skarbnik – Urząd Miejski w Sokółce,
- Główna Księgowa – Ośrodka Pomocy Społecznej w Sokółce,
- Główna Księgowa – Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sokółce,
- Główna Księgowa szkół – Szkoły Podstawowej Nr 1 w Sokółce, Zespołu Szkół Integracyjnych w Sokółce, Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sokółce, Gimnazjum Nr 1 w Sokółce,
- Główna Księgowa – Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sokółce,
- Główna Księgowa – Przedszkola,
- Główna Księgowa – Sokólski Ośrodek Kultury,
- Główna Księgowa – Biblioteka publiczna w Sokółce.
- Skarbnik Gminy - Bilanse łączne, które są sumą bilansów jednostkowych lub jednostkowych i łącznych.

Skonsolidowany bilans jednostki jest sporządzany w złotych i groszach i przekazywany do RIO w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania ostatniego sprawozdania podlegającego konsolidacji.

Bilans jednostki dominującej stanowi: bilans z wykonania budżetu, bilans zbiorczy jednostek budżetowych, bilans zbiorczy zakładów budżetowych, bilans instytucji kultury.

Bilans skonsolidowany stanowi: bilans jednostki dominującej i bilans budżetu.

Bilans podpisuje Skarbnik i Burmistrz.

*** Sprawozdania finansowe – zestawienie zmian w funduszu, - rachunek zysków i strat.**

Sprawozdania są sporządzane na podstawie zapisów na kontach przez pracowników Wydziału Polityki Finansowej i Budżetu.

Sprawozdania podpisuje Skarbnik i Burmistrz.

A 6. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą.

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Dokumenty należy wpinać w segregatory wg numeracji odpowiadającej zapisom na koncie 901 i 902.

Realizacja powyższych celów spowoduje, że rachunkowość w jednostce samorządu terytorialnego:

- 1/ dostarczy danych liczbowych o wykonaniu planu finansowego,
- 2/ spełni funkcje kontrolne,
- 3/ spełni funkcje sprawozdawcze i analityczne.

Polityka rachunkowości dla budżetu Gminy Sokółka.

1. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.

Rokiem obrotowym w jednostce samorządu terytorialnego jest rok kalendarzowy.

Okresem sprawozdawczym, jest okres, za który sporządza się sprawozdania budżetowe i sprawozdania finansowe, stosownie do obowiązujących przepisów rozporządzenia Ministra Finansów.

2. Metody wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego.

Metody wyceny

W jednostce samorządu terytorialnego aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej, niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 2) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 3) udziały w innych jednostkach - według ceny nabycia, pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej; wartość w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej,
- 4) udziały w jednostkach podporządkowanych – według zasad określonych w pkt. 3, z tym, że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wyceniane metodą praw własności,
- 5) inwestycje krótkoterminowe – według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej,
- 6) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży na dzień bilansowy.
Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia aktywów a w szczególności otrzymanego nieodpłatnie – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.
- 7) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty,
- 8) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej,
- 9) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
- 10) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

Ustalenie wyniku finansowego

Wynik finansowy jest obliczany przez porównanie przychodów i kosztów. Przychody i koszty są liczone według zasady memoriałowej. Zgodnie z tą zasadą w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu jej zapłaty.

Wynik finansowy ustala się na koniec roku na koncie 860 *Straty i Zyski Nadzwyczajne oraz Wynik Finansowy* przenosząc zaksięgowane w ciągu roku koszty i przychody.

3. Wykaz ksiąg rachunkowych albo zbiory danych tworzących księgi rachunkowe.

Księgi rachunkowe obejmują:

- a) dziennik,
- b) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),

- c) konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
- d) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
- e) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej, oraz zestawienie sald i kont pomocniczych.

1) **Dziennik** zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwić ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Bez względu na technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych dziennik powinien umożliwić uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Wydruk dziennika sporządza się w postaci kolejno numerowanych stron.

Przy wpłatach do kasy – Raport kasowy zawiera zestawienie wpłat tego samego rodzaju podatków (podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych, łączne zobowiązanie pieniężne) kwota, w tym samym układzie podana jest jako informacja w dzienniku. W dzienniku zapis ten jest jako zbiorczy a nie każda operacja osobno. Raport kasowy jest zbiorczym dowodem wpłat. Wpłaty podatków z raportu kasowego są transmitowane do księgowości podatkowej. Księgowość podatkowa pobiera dane z raportu kasowego, wpłaty podatków są księgowane na poszczególne imienne konta podatników.

2) **Konta księgi głównej** zawierają, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, zdarzenia w ujęciu systematycznym, tzn. są uporządkowane wg grup określonych wykazem kont syntetycznych w zakładowym planie kont. Rejestracja zdarzeń na kontach księgi głównej może odbywać się po uprzednim zarejestrowaniu w dzienniku lub równocześnie zapisem w dzienniku. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej. Kwota operacji gospodarczej na koncie syntetycznym jest rozdzielana pomiędzy poszczególne konta analityczne.

3) **Konta ksiąg pomocniczych.**

Ewidencja na kontach analitycznych prowadzona jest pojedynczymi zapisami, będącymi powtórzeniem księgowania na koncie syntetycznym.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Na kontach ksiąg pomocniczych można w ciągu okresu sprawozdawczego stosować, obok lub zamiast jednostek pieniężnych, jednostki naturalne. Należy wówczas sporządzić na koniec okresu sprawozdawczego zestawienie zapisów dokonanych na kontach ksiąg pomocniczych w jednostkach naturalnych i ustalić ich wartość.

Księgi powinny być trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą, nazwą danego rodzaju księgi oraz nazwą programu przetwarzania.

Księgi powinny być wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia. Powinny być przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- środków trwałych w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- rozrachunków z kontrahentami,

- rozrachunków z pracownikami (imiennie karty wynagrodzeń wg składników istotnych dla obliczania płac, świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz podatków),
- rozrachunków z pracownikami – zaliczki,
- kosztów (według klasyfikacji budżetowej),
- operacji gotówkowych w kasie

4) Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Wykaz inwentarza jest prowadzony w wyodrębnionych księgach rachunkowych. Szczegółowy zakres operacji jest opisany przy kontach syntetycznych.

5) Zestawienie obrotów i sald powinno zawierać:

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

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników.

Opis ksiąg rachunkowych

W Urzędzie Gminy Sokółka księgi rachunkowe prowadzone są:

* techniką komputerową:

- program FISKUS. NET wersja 2, w tym:
 - wymiar podatków – podatek od nieruchomości, leśny i rolny
 - księgowanie podatków- łączne zobowiązanie pieniężne
- program T.Groszek INFOSYSTEM
 - system finansowo-księgowy budżetu
 - Kasa
 - Środki trwałe
 - Auta – podatek od środków transportowych
 - Dzierżawy
 - Wieczyste użytkowanie

* techniką ręczną :

dzienniki i konta pomocnicze:

- za zajęcie pasa drogowego
- opłata adiacencka

Dla potrzeb VAT jest prowadzona ewidencja nabycia i sprzedaży / brutto/.

Zapisy w księgach rachunkowych

Przy dokonywaniu zapisów na kontach księgowych przy pomocy komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisu.

Zapis powinien zawierać:

- datę dokonania operacji,
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- zrozumiały tekst,
- kwotę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

Księgi rachunkowe należy prowadzić:

- 1) rzetelnie - dokonywane zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty,
- 2) bezbłędnie - wprowadzać kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania dowody dotyczące operacji gospodarczych dokonywanych w miesiącu, zapewniając ciągłość zapisów. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca, korekty dokonuje się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korektę błędnych zapisów, dokonywane zapisami tylko dodatnimi lub ujemnymi (notą księgową),
- 3) sprawdzalnie - umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonywanych w nich zapisów, stanów (sald), a w szczególności:
 - zapis pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie wg kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - zapewniona jest za pomocą odpowiednich wydruków kontrola kompletności i aktualności danych określających parametry przetwarzania danych,
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolny okres jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonywanych w księgach,
- 4) bieżąco, tj.:
 - pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.

Przyjęte zasady (politykę) rachunkowości stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywanie odpisów umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

Wykazy ksiąg rachunkowych prowadzonych techniką komputerową wynikają bezpośrednio z instrukcji obsługi programów komputerowych zastosowanych bezpośrednio do ewidencji księgowej, a stanowiące integralną część niniejszego opracowania.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są **dowody księgowe** stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”:

- zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne - przekazane w oryginale kontrahentowi,
- zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,

- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego. Dowody księgowe są przechowywane w segregatorze, chronologicznie wg daty księgowania. Dowody przechowywane są wg kolejnych dni miesiąca, oddzielnie dla jednostki Urzędu Miejskiego, oddzielnie dla budżetu (organu). Identyfikacji tych dowodów dokonamy poprzez „rejestr dowodu księgowego”, w którym system sam nadaje kolejny numer poszczególnemu dowodowi.

Dowód księgowy powinien zawierać:

- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- określenie stron (nazwy, adres) dokonujących operacji gospodarczych,
- opis operacji oraz jej wartość,
- datę dokonania operacji, sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub, od której przyjęto składnik,
- stwierdzenie sprawdzenia oraz zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

W ramach procedur kontrolnych opis dowodu powinien odpowiedzieć na pytania, po co dokonano zakupu i co się z nim stało.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, oraz wolne od błędów rachunkowych.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować przez wysłanie odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

4. Opis systemu przetwarzania danych albo opis systemu informatycznego

Szczegółowy opis systemu przetwarzania danych i opis systemu informatycznego znajduje się w Wydziale Organizacyjnym i każdy pracownik został zapoznany z instrukcją obsługi stosowanych programów komputerowych.

W trakcie użytkowania są dokonywane modyfikacje, służące uaktualnianiu programów stosownie do obowiązujących przepisów – opieka autorska firmy ZETO Białystok.

5. System służący ochronie danych i zbiorów

(opis dotyczy także dokumentacji związanej z otrzymanymi środkami pomocowymi)

1) Księgi rachunkowe, dowody księgowe, (w zakresie środków pomocowych także wnioski, umowy, wszelkie sprawozdania, wyliczenia), dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe zwane „zbiorami” należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2) Jednostka przechowuje w swojej siedzibie dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne i pozostałe dokumenty z pkt.1 , a po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy również księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe i dokumentację przyjętych zasad rachunkowości. Wymienioną dokumentację przechowuje się w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, oraz w sposób pozwalający na jej łatwe odszukanie (zbiory zaopatruje się w nazwę i symbol roku, którego dotyczą, oraz odpowiednie numeracje).

Dokumenty dotyczące środków pomocowych należy przechowywać w osobnych teczkach – tematycznie związanych z danym programem. Dokumenty merytoryczne- znajdują się w szafach Wydziału promocji lub u pracownika odpowiedzialnego za dany program – koordynatora, zaś księgowo w szafach Wydziału Polityki Finansowej i Budżetu.

Okres przechowywania zawsze zgodnie z wymogami przepisów unijnych.

3) Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu w archiwum zakładowym.

4) Pozostałe zbiory przechowuje się przez okres:

- a) księgi rachunkowe - 5 lat,
- b) karty wynagrodzeń pracowników - przez okres wymagalnego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat,
- c) dowody księgowo dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- d) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres jej ważności i dodatkowo przez 5 lata po tym okresie,
- e) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- f) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- g) pozostałe dowody i dokumenty - 5 lat,

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Zbiory archiwalne znakuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną i są przechowywane w archiwum w jednostce.

Przyjmowanie dokumentów do archiwum odbywa się na podstawie protokołu - zestawienia podpisanego przez osobę przekazującą i osobę odpowiedzialną za prowadzenie archiwum.

Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części zawsze wymaga zgody kierownika jednostki, przy czym przy udostępnieniu do wglądu poza siedzibą jednostki sporządza się spis przejętych dokumentów potwierdzony przez strony.

Na bieżąco dokumentacja księgowa jest przechowywana w segregatorach. Segregator jest opisany, co do daty i numeracji wynikającej z zapisów na koncie 901 i 902.

Dokumenty wpinane są chronologicznie wg określonej kolejności (dziennie):

- kontrolne rozksięgowanie operacji
- wydruk ze stanem rachunku bankowego dla organu i jednostki
- wyciąg bankowy oraz raport kasowy
- dowody źródłowe

System służący ochronie danych komputerowych zawartych w urządzeniach Wydziału Polityki Finansowej i Budżetu.

Celem wprowadzenia systemu służącego ochronie danych komputerowych jest zminimalizowanie ryzyka zagrożeń dla danych komputerowych.

W tym celu należy:


1. Na sieci komputerowej, w której pracują komputery wydziału stosować zabezpieczenie w postaci zapory połączenia internetowego – tzw. firewall (sprzętowa i systemowa zaporę sieciową).
2. W miarę możliwości pobierać i instalować najnowsze aktualizacje oprogramowania, przez co

- posiadany program staje się bardziej solidny i bezpieczny.
3. Stosować dostępne instrumenty ograniczające ryzyko infekcji wirusem, w tym:
 - korzystać z aktualnych programów antywirusowych,
 - nie otwierać plików z nieznanych, podejrzanych lub niegodnych zaufania źródeł,
 - używać wbudowanych funkcji zabezpieczeń,
 4. Hasła:
 - stosować te zawierające, co najmniej 9 znaków (różne konfiguracje cyfr i liter),
 - zmieniać, co najmniej co 90 dni,
 5. Po zakończeniu pracy, każdorazowo – wyłączyć komputer.
 6. Dbać o bezpieczeństwo fizyczne komputerów:
 - prowadzić ochronę budynku systemem alarmowym,
 - monitorowanie obiektu,
 - dozór budynku,
 - komputery mogą pracować na parterze budynku w pomieszczeniach gdzie okna są antywłamaniowe,
 - przy każdorazowym opuszczaniu pomieszczenia zamykanie go na klucz,
 - oznaczenie komputerów i ich głównych części informacjami identyfikującymi Urząd, lokalizację oraz użytkownika,
 - rejestrowanie numerów seryjnych komputerów i ich części.
 7. Zachowanie środków ostrożności przy przeglądaniu sieci Web:
 - nie odwiedzanie nie zaufanych witryn,
 - przeglądanie witryn tylko ze stacji roboczej.
 8. Regularnie tworzyć kopie zapasowe i odtwarzać dane.

Zabezpieczenia:

1. Wszystkie bazy danych są umieszczone na serwerze Urzędu Miejskiego, który znajduje się w pomieszczeniu z ograniczonym dostępem
2. Dane są archiwizowane w trybie dziennym (zapis kopii baz danych jest zapisywany każdego dnia na dysku); dane te są dodatkowo zapisywane na nośnikach CD/DVD w trybie tygodniowym (każdy piątek) i przechowywane w szafie pancерnej.
3. Każdy komputer pracujący w sieci ma zainstalowane i automatycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe wraz ze zintegrowanym firewall'em programowym; niepowołany dostęp do sieci urzędowej z zewnątrz jest zablokowany za pomocą firewalla sprzętowego
4. Każdy komputer ma zaimplementowany mechanizm logowania: użytkownik logując się do komputera podaje login i hasło.
5. Każdy użytkownik programów finansowych loguje się do programu za pomocą przydzielonego mu loginu i hasła: wszelkie prace wykonywane przez użytkownika są rejestrowane i zapisywane w logach systemowych.

Sporządził: Janina Kucharewicz
Skarbnik Sokółki

BURMISTRZ

Stanisław Małachwicz