

Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz

z dnia 31 grudnia 2012 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie w sprawie ustalenia zakładowego planu kont dla budżetu Gminy – organu oraz planu kont dla Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz

Na podstawie art. 4, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 r. Dz.U. Nr 152, poz.1223 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2010r. Nr 128, poz.861), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2010r. Nr 20, poz. 103)

zarządza się, co następuje

§ 1. W Zarządzeniu Nr 89/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia zakładowego planu kont dla budżetu Gminy - organu oraz planu kont dla Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz zmienionym Zarządzeniem Nr OA 0050.110.2011BMiG Gołańcz z dnia 30.12.2011 r., Zarządzeniem Nr OA 0050.57.12 BMiG Gołańcz z dnia 09.07.2012r., Zarządzeniem Nr OA 0050.116a.2012 BMiG Gołańcz z dnia 11.12.2012r., Zarządzeniem Nr OA 0050.124A.2012 BMiG Gołańcz z dnia 31.12.2012r wprowadza się następujące zmiany:

§ 1. W § 2 ust. 4 zarządzenia otrzymuje brzmienie:

„**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/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są 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,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. 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.

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.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w osobnym dokumencie.

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

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest: dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.”

§ 2. System ochrony danych w jednostce.

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, wyposażonych w system alarmowy i monitoring wizyjny wejść do urzędu, w których przechowuje się zbiory księgowy. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczególnej 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 na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji, co najmniej raz w tygodniu.
- ☐ 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.

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. W przypadku projektów dotyczących środków zewnętrznych przechowywanie zbiorów także zgodnie z zapisami w umowie z instytucją udzielającą dofinansowania.

2. Przechowywanie zbiorów

Przechowywanie zbiorów papierowych.

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:

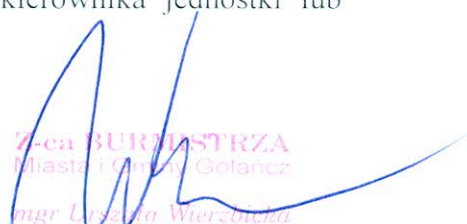
- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- 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. W przypadku projektów dotyczących środków zewnętrznych przechowywanie zbiorów także zgodnie z zapisami w umowie z instytucją udzielającą dofinansowania.

3. Udostępnienie danych i dokumentów.

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

- w siedzibie i poza siedzibą jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.


Z-ca BURMISTRZA
Miasta i Gminy Gołańcz
mgr Leszka Wierzbicka