

## Zarządzenie Nr 14/2011

### WÓJTA GMINY W BRODACH

**z dnia 01 marca 2011r.**

**w sprawie: wprowadzenia zasad polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy w Brodach.**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( t.j. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) i szczegółowych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych 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. Nr 128, poz.861), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- 2) ) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) ) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz.366),

**wprowadza się:**

#### § 1

Obowiązujące od 1 stycznia 2011 roku zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Brodach określające:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, stanowiące z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego, stanowiące z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Opis systemu przetwarzania danych, stanowiący z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. System ochrony danych w jednostce, stanowiący z załącznikiem Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

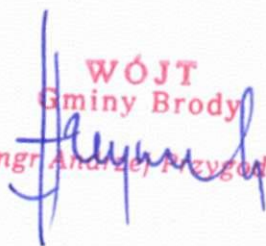
Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania zasad zawartych w polityce rachunkowości.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 69/2007 Wójta Gminy w Brodach z dnia 12 grudnia 2007r. w sprawie wprowadzenia zmian w dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Brodach.

§ 4

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

WÓJT  
Gminy Brody  
  
mgr Andrzej Przygoda



## OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

### 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Brodach i Gminy Brody jako organu prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy w Brodach, ul. Stanisława Staszica 3, 27-230 Brody.

### 2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- **w jednostkach budżetowych w tym w Urzędzie Gminy w Brodach:**

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- deklaracja dla podatku od towarów i usług.

oraz:

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010r. Nr 20, poz. 103),
- sprawozdania na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- sprawozdania finansowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra finansów z dnia 05 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych 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);

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdania Rb – 27 S
- sprawozdania Rb – 28 S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdania Rb – 27 S
- sprawozdania Rb – 28 S
- sprawozdanie Rb – NDS
- sprawozdanie Rb – 27 ZZ
- sprawozdanie Rb – 50
- sprawozdanie Rb – Z
- sprawozdanie Rb – N
- sprawozdanie Rb - ZN

za okresy półroczne składa się:

- sprawozdania Rb – 27 S
- sprawozdania Rb – 28 S
- sprawozdanie Rb – NDS
- sprawozdanie Rb – 27 ZZ
- sprawozdanie Rb – 50
- sprawozdanie Rb – 34 S
- sprawozdanie Rb – Z
- sprawozdanie Rb – N
- sprawozdanie Rb - ZN

za rok składa się:

- sprawozdania Rb – 27 S
- sprawozdania Rb – 28 S
- sprawozdanie Rb – NDS
- sprawozdanie Rb – 27 ZZ
- sprawozdanie Rb – 50
- sprawozdanie Rb – ST
- sprawozdanie Rb – PDP
- sprawozdanie Rb – 34 S
- sprawozdanie Rb - WSa
- sprawozdanie Rb – Z
- sprawozdanie Rb – N
- sprawozdanie Rb – ZN
- sprawozdanie Rb- UN
- sprawozdanie Rb - UZ
- sprawozdania finansowe obejmujące:
  - bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
  - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
  - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do ‘rozporządzenia’.

Sprawozdania sporządza się w terminach określonych w wyżej wymienionych rozporządzeniach Ministra Finansów.

- **w zakładach budżetowych:**

- deklarację ZUS,
  - deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - deklarację od podatku od towarów i usług,
- oraz
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010r. Nr 20, poz. 103),
  - sprawozdania na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,



- sprawozdania finansowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra finansów z dnia 05 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych 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);

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb –Z
- sprawozdanie Rb – N

za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb – 30 S
- sprawozdanie Rb –Z
- sprawozdanie Rb – N

za rok składa się:

- sprawozdanie Rb – 30 S
- sprawozdanie Rb – WSa
- sprawozdanie Rb –Z
- sprawozdanie Rb – N
- sprawozdania finansowe obejmujące:
  - bilans zakładu budżetowego według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
  - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
  - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”.

Sprawozdania sporządza się w terminach określonych w wyżej wymienionych rozporządzeniach Ministra Finansów.

- **w instytucjach kultury:**

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010r. Nr 20, poz. 103),
- sprawozdania na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- sprawozdania finansowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra finansów z dnia 05 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych 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);

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb –Z



- sprawozdanie Rb – N

za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb –Z
- sprawozdanie Rb – N

za rok składa się:

- sprawozdanie Rb – WSa
- sprawozdanie Rb –Z
- sprawozdanie Rb – N
- sprawozdanie Rb – UN
- sprawozdanie Rn - UZ
- sprawozdania finansowe obejmujące:
  - bilans według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
  - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
  - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”.

Sprawozdania sporządza się w terminach określonych w wyżej wymienionych rozporządzeniach Ministra Finansów.

- **w jednostce samorządu terytorialnego:**
  - bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
  - łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
  - łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
  - łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do rozporządzenia,
  - skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego według załącznika Nr 10 do „rozporządzenia”,
  - sprawozdania na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych: Rb – Z, Rb –UZ, Rb = N, Rb – UN, Rb – Zn.

Sprawozdania sporządza się w terminach określonych w wyżej wymienionych rozporządzeniach Ministra Finansów.

### 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są: techniką ręczną i za pomocą komputera.



Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystane są następujące programy komputerowe które zostały wprowadzone odrębnymi Zarządzeniami Wójta:

- FK –B - Stanisław Urbanek, 26-052 Sitkówka-Nowiny, Zgórsko 1021 – rachunkowość budżetu gminy,
- FK- JB – Stanisław Urbanek, 26-052 Sitkówka-Nowiny, Zgórsko 1021 – rachunkowość Urzędu Gminy w Brodach jako jednostki budżetowej,
- Przedsiębiorstwa Informatycznego „FORTES” Kielce ul. Ściegiennego 177 – wymiar i ewidencja podatków i opłat.

Księgi rachunkowe w Referacie Finansów w Urzędzie Gminy w Brodach prowadzone są dla budżetu (organu finansowego), Urzędu Gminy w Brodach jako jednostki budżetowej oraz podatków i opłat i nieopodatkowanych należności budżetowych.

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

- dziennik,
- księga główna,
- księgi pomocnicze,
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie według rodzajów dowodów (chronologia dowodów alfabetyczna według symboli dowodów) a następnie dat (daty chronologicznie w ramach danego symbolu dowodu) ,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie miesiąca/roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald konta 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 jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

Technika ręczną prowadzi się księgi pomocnicze (analityczne) do:

- ewidencji środków trwałych i umorzenia – na kartach środka trwałego przebitkowo przez dziennik,
- pozostałych środków trwałych – w księgach inwentarzowych,
- mienia zlikwidowanych jednostek – w księgach inwentarzowych,
- wartości niematerialnych i prawnych – w księgach inwentarzowych.



**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 innymi urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- 011 Środki trwałe w likwidacji;
- 960 Zabezpieczenia należytego wykonania umów wniesione w formie gwarancji ubezpieczeniowej;
- 971 Wadia wniesione w formie gwarancji ubezpieczeniowej;
- 975 Wydatki strukturalne;
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych;
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków;
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego;
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

W jednostce samorządu terytorialnego:

- 991 Planowane dochody budżetu;
- 992 Planowane wydatki budżetu;
- 993 Rozliczenia z innymi budżetami;
- 994 Planowane przychody budżetu;
- 995 Planowane rozchody budżetu.

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.

**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.

Obroty „Zestawienia” są zgodne z obrotami dziennika.

**Zestawienia sald ksiąg pomocniczych** sporządza się dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

Jednostka prowadzi ewidencję księgową operacji gospodarczych na podstawie dowodów (dokumentów) księgowych. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.



W Urzędzie Gminy w Brodach zapisu dowodu księgowego (np. faktury, rachunku) w ewidencji księgowej dokonuje się **pod datą wpływu do Urzędu Gminy w Brodach na pocztę główną tj. do sekretariatu**. Do danego okresu sprawozdawczego zalicza się dowody księgowe które dotyczą tego okresu, a wpłynęły do Urzędu Gminy do ósmego dnia następnego miesiąca po okresie sprawozdawczym.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych Wójt może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczy (np. polecenie księgowania, nota księgowa), sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług zarz. skupu metali nieżelaznych od ludności (art.20 ust.4 uor).

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy w Brodach (jednostki kontynuującej działalność) powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy (art.12 ust. uor).

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, z uwzględnieniem art. 13 ust. 2 i 3 uor.

#### **4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacji stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 73/2007r. Wójta Gminy w Brodach z dnia 12 grudnia 2007r. w sprawie instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Brodach.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

**Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych . Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje skarbnik lub** kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych
- należności od kontrahentów,



Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje się** do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

**Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami** ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,

**Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

**Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego

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

**W jednostce samorządu terytorialnego:**

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.



**Fundusz jednostki** inwentaryzuje się, weryfikując zmiany jego stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów budżetowych

#### **Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

- 1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
  - a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
  - b) co 4 lata środki trwałe w użytkowaniu będących na stanie urzędu
- 2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:
  - a) na dzień bilansowy każdego roku:
    - aktywów pieniężnych
    - kredytów bankowych
    - papierów wartościowych
    - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
  - b) w ostatnim kwartale roku:
    - środków trwałych w budowie
    - nieruchomości zaliczonych do środków trwałych
    - stanu należności
  - c) zawsze:
    - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
    - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

WÓJT  
Gminy Brody  
mgr Andrzej Przygod

## 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 (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm., ostatnia zmiana: Dz.U. z 2010 r. Nr 47, poz. 278),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm., ostatnia zmiana: Dz.U. z 2010 r. Nr 40, poz. 230),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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. Nr 128, poz. 861),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366),

### 1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Środki trwałe stanowiące własność jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

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



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

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.)

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

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

- traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”,
- ujmuje się je tylko w ewidencji ilościowej, spisując w koszty działalności operacyjnej pod datą zakupu.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

W tym celu prowadzi się<sup>o</sup> analitykę wg tytułów (np. programy komputerowe, licencje, rodzajów wartości niematerialnych i prawnych – tj. poniżej 3.500 zł., powyżej 3.500 zł. Rozszerzoną analitykę prowadzi się ręcznie w książce inwentarzowej.

**Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:

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

**Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego Gminy Brody.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:



- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

**Podstawowe środki trwałe finansuje się** ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 120, poz. 831). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy).

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

**Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).



Obejmują:

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

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Pozostałe środki trwałe, których wartość w cenie zakupu nie przekracza 25 % dolnej wartości stanowiącej podstawę zaliczania środków rzeczowych do środków trwałych zalicza się do kosztów w momencie przekazania do użytkowania, bez ewidencjonowania na koncie 013.

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

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania
- 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.

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

- dokumentacji projektowej, ogłoszeń,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu
- przygotowania terenu pod budowę
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

**Należności długoterminowe** to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.



Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 „rozporządzenia” odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 8 ust. 2 i 3 „rozporządzenia”) - w organie finansowym odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy **należności i udzielone pożyczki długoterminowe** wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

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

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu.

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

**Udziały w jednostkach podporządkowanych** wycenia się według zasad dla udziałów w innych jednostkach lub metodą praw własności ( dla aktywów trwałych).

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

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

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.



Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest według podmiotów w księgach inwentarzowych.

**Zapasy** obejmują materiały.

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

Zapasy ewidencjonowane są na koncie 310 „Materiały”.

Jednostka prowadzi ewidencję ilościowo- wartościową paliwa na kartach kontowych materiałowych ilościowo – wartościowych. Stan paliwa na koniec roku podlega inwentaryzacji.

Materiały kancelaryjne, gospodarcze oraz odzież ochronna podlega odpisaniu bezpośrednio w koszty w momencie zakupu wraz z podatkiem VAT i podlegają ewidencji ilościowej w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Brodach wg miejsc użytkowania i osób odpowiedzialnych.

Przyjęcie paliwa następuje w rzeczywistych cenach zakupu.

Na dzień bilansowy zapasy wycenia się według cen zakupu. Rozchodu paliwa dokonuje się po cenach zakupu.

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

**Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe** zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub innej określonej wartości godziwej.

Odpisy aktualizujących należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach nierasowych.

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.

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

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ufp.

**Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia, podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.**

**Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną” za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).**



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

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według średniego kursu danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

**Krótkoterminowe papiery wartościowe** to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według: ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

**W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.**

**Zobowiązania** w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366).

**Zobowiązania bilansowe** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

**Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych** wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty.

**Zobowiązania wyrażone w walucie obcej** wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

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

**Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji**, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.



**Rezerwy** w jednostce tworzone są na pewne lub o dłuższym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodne z art. 35 d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

**Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

**Przychody urzędu** jst obejmują dochody budżetu jst nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

**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) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

## 2. Ustalanie wyniku finansowego

### W jednostce budżetowej Urząd Gminy w Brodach

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto

### W organie finansowym jst

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.



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

WÓJT  
Gminy Brody  
*mgr Andrzej Przygodzki*



## OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

W Urzędzie Gminy w Brodach w Referacie Finansów funkcjonuje lokalny system sieciowy w których działają następujące programy komputerowe służące ewidencji finansowo - księgowej:

- FK –B - Stanisław Urbanek, 26-052 Sitkówka-Nowiny, Zgórsko 1021 – rachunkowość budżetu gminy,
- FK- JB – Stanisław Urbanek, 26-052 Sitkówka-Nowiny, Zgórsko 1021 – rachunkowość Urzędu Gminy w Brodach jako jednostki budżetowej,
- Przedsiębiorstwa Informatycznego „FORTES” Kielce ul. Ściegiennego 177 – wymiar i ewidencja podatków i opłat.
- ZA – Stanisław Urbanek, 26-052 Sitkówka-Nowiny, Zgórsko 1021 – zaangażowanie wydatków,
- WODA-Ścieki - Przedsiębiorstwa Informatycznego „FORTES” Kielce ul. Ściegiennego 177 – księgowość opłat za wywóz śmieci,
- Business OnLine – ING Bank Śląski S.A. w Katowicach Oddział w Starachowicach – program do dokonywania przelewów i pobierania wyciągów bankowych,
- BeSTi@ - System Zarządzania Budżetem Jednostek Samorządu Terytorialnego – planowanie i sprawozdawczość budżetowa,
- KASA - Przedsiębiorstwa Informatycznego „FORTES” Kielce ul. Ściegiennego 177 – program kasowy.
- Program do podatku od środków transportowych - Przedsiębiorstwa Informatycznego „FORTES” Kielce ul. Ściegiennego 177,
- Zwrot podatku akcyzowego - Przedsiębiorstwa Informatycznego „FORTES” Kielce ul. Ściegiennego 177,
- Program do wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym - Przedsiębiorstwa Informatycznego „FORTES” Kielce ul. Ściegiennego 177

Jego istotą jest przetwarzanie informacji na wszystkich stanowiskach, których współpraca i przekazywanie danych odbywa się drogą elektroniczną.

### • Informacje podstawowe o systemie sieciowym:

1. umożliwia bieżącą i chronologiczną rejestrację operacji gospodarczych przeprowadzanych w Urzędzie Gminy w Brodach, przy czym dokument źródłowy (dowód księgowy) jest wprowadzony jednorazowo i dostępny ze wszystkich modułów systemu,
2. pozwala księgować do następnego okresu (miesiąca, roku) przez zamknięciem poprzedniego,
3. daje możliwość zdefiniowania dla wybranych grup dokumentów, automatycznej pełnej lub częściowej,
4. umożliwia wprowadzenie faktur sprzedaży i zakupu, sumy wartości netto, wartość brutto i zaksięgowaniu na zdefiniowanym koncie z możliwością zmian i uzupełnień,
5. daje możliwość zakładania pozycji rejestru czy konta kontrahenta w trakcie wprowadzania dokumentu,
6. wspomaga rozbudowaną pomoc kontekstową, to znaczy działania poszczególnych przycisków oraz znaczenia konkretnych pól, które można wyświetlić z tego miejsca programu, w którym to pole się znajduje,



7. pozwala budować i aktualizować prawidłowy zakładowy plan kont,
8. umożliwia sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
9. pozwala na kontrolę wprowadzanych danych z poszczególnych modułów.

- **Moduł systemu informatycznego do prowadzenia księgowości i wykonywania sprawozdawczości obejmuje**

1. Dziennik,
2. Konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
3. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
4. Wykaz składników aktywów i pasywów,
5. Zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.

- **Podstawowe funkcje modułu:**

1. Automatycznie numerowanie strony,
2. Podsumowanie na kolejnych stronach „Dziennika” w sposób ciągły w skali miesiąca, oraz na ostatniej stronie podsumowanie obrotów narastająco za dany miesiąc i miesiące poprzednie,
3. Automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów,
4. Wydruk dziennika według kolejno numerowanych stron nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca lub przeniesienie danych na inny trwały nośnik np. płyty CD ROM.
5. Dokonywanie zapisów systematycznych, które muszą być powiązane z zapisami wprowadzonymi na bieżąco (chronologicznie).
6. Nadawanie kolejnych numerów rejestracji w dzienniku.
7. Udostępnienie systemu tylko dla osób uprawnionych i ustalenie osób dokonujących określonych operacji gospodarczych.
8. Uzyskanie informacji o określonym przez pracownika terminie.
9. Wskazanie roku budżetowego.
10. Budowa zakładowego planu kont.
11. Ewidencja bilansu otwarcia i bilansu zamknięcia – weryfikacja tych zapisów.
12. Eksportowanie danych do innych modułów zgodnie z poleceniem operatora.
13. Importowanie z innych modułów zgodnie z poleceniem operatora.
14. Rozliczanie rozrachunków.
15. Zamykanie i otwieranie roku budżetowego.
16. Generowanie danych i sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.

**Poza lokalny systemem sieciowym w Urzędzie Gminy w Brodach w Referacie Finansów funkcjonują następujące programy:**

- PŁACE –P.U.H. InfoMar Starachowice ul. Kościelna 83/10 – system do obsługi płacowej,
- Podatki - P.U.H. InfoMar Starachowice ul. Kościelna 83/10 – podatek dochodowy od osób fizycznych,
- Płatnik – PROKOM – program do obsługi rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

- **Podstawowe informacje o module płacowym – wynagrodzenia:**

1. Pozwala na sporządzenie list wynagrodzeń i pozostałych należności pracowników.
2. Ewidencjonuje dochody pracowników do celów rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych.
3. Umożliwia sporządzenia rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzenie informacji do urzędu skarbowego.
4. Eksportowanie danych do innych programów – podatki i płatnik.
5. Udostępnienie programu tylko dla osób uprawnionych.
6. Uzyskanie informacji przez operatora w ramach programu.

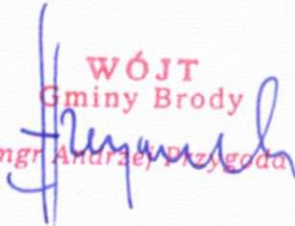
- **Podstawowe informacje o module podatki.**

1. Sporządzanie deklaracji podatków dochodowych od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego.
2. Import danych z programu – Płace.
3. Zamykanie i otwieranie roku budżetowego.
4. Udostępnienie programu tylko dla osób uprawnionych.
5. Uzyskanie informacji przez operatora w ramach programu.

- **Podstawowe informacje o module płatnik - ZUS.**

1. Sporządzanie deklaracji miesięcznych DRA, RCA, RSA, RZA,
2. Sporządzanie informacji miesięcznych RMUA.
3. Internetowy system rejestracji tj. zgłoszeń i wyrejestrowań pracowników i członków rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
4. Możliwość sporządzania korekt deklaracji DRA, RCA, RSA, RZA,
5. Import danych z programu – Płace.
6. Udostępnienie programu tylko dla osób uprawnionych.
7. Uzyskanie informacji przez operatora w ramach programu.

Instrukcja określająca sposób zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Gminy w Brodach wprowadzona została odrębnym Zarządzeniem Wójta.

WÓJT  
Gminy Brody  
  
mgr Andrzej Przygoda



## SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

### 1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy, sejfy i szyby antywłamaniowe.

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 płytach CD co najmniej raz w miesiącu, na koniec miesiąca, kwartału, półrocza i roku,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.



## 2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,
- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- 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,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbioru będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.
- jej likwidacji – zbioru przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

## 3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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

WÓJT  
Gminy Brody  
mgr Andrzej Przygoda