

Zarządzenie Nr 3/2018
Wójta Gminy Michałowice
z dnia 2 stycznia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Michałowice.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911) Wójt Gminy Michałowice zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania dokumentację opisującą przyjęte w Urzędzie Gminy Michałowice zasady (politykę) rachunkowości obejmującą:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, które stanowią **załącznik nr 1** do zarządzenia.
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego, które stanowią **załącznik nr 2** do zarządzenia.
3. Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych, które stanowią **załącznik nr 3** do zarządzenia.
4. Opis systemu ochrony danych i ich zbiorów stanowiący **załącznik nr 4** do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 244/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Michałowice.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 1

Urząd Gminy Michałowice prowadzi rachunkowość na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.).
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911).

§ 2

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Michałowice prowadzone są w siedzibie jednostki tj. w Regułach ul. Powstańców Warszawy 1, 05-816 Michałowice.

§ 3

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień 31 grudnia, który jest dniem bilansowym.
3. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
 - 1) Deklaracje ZUS
 - 2) Deklaracje VAT-7
 - 3) Sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej:

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

 - a) Rb- 27S
 - b) Rb – 28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

 - a) Rb-N
 - b) Rb-Z
 - c) Rb-50

Za rok sporządza się:

 - a) Rb-27S
 - b) Rb-28S
 - c) Rb-WS
 - d) Sprawozdania finansowe obejmujące: Bilans jednostki budżetowej, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy, zestawienie zmian w funduszu).

§ 4

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.
2. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik
 - 2) księga główna
 - 3) księgi pomocnicze
 - 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - 5) wykaz składników aktywów i pasywów.
3. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
 - 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,
 - 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - 4) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
4. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający zasadę:
 - 1) podwójnego zapisu
 - 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).
5. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
6. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nim:

 - 1) w jednostce budżetowej:
 - konto 910 Poręczenia i gwarancje
 - konto 911 Weksle obce
 - konto 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
 - konto 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
 - konto 982 Plan wydatków środków europejskich
 - konto 983 Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
 - konto 984 Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
 - konto 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
 - konto 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
 - konto 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
 - 2) w organie (budżecie gminy)
 - konto 991 Planowane dochody budżetu
 - konto 992 Planowane wydatki budżetu
7. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:
 - 1) symbole i nazwy kont

- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego
 - 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
- Obroty Zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami dziennika.

§ 5

Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

1. Jednostka otwiera księgi rachunkowe, stosując przepisy art. 12 ust. 1 ustawy o rachunkowości:
 - 1) na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
 - 2) na początek każdego następnego roku obrotowego,
 - 3) na dzień zmiany formy prawnej,
 - 4) na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki, powodujących powstanie nowej jednostki (jednostek),
 - 5) na dzień rozpoczęcia likwidacji lub ogłoszenia upadłości- w ciągu 15 dni od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia zdarzenia.

3. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki w trakcie kontynuacji działalności następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

§ 6

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
2. Księgi rachunkowe należy prowadzić rzetelnie – zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty dokonanych operacji.
3. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowo, zapewniono ciągłość zapisów.
4. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - 1) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - 2) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacji umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
5. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:
 - 1) zawarte w nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązującym jednostkę sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - 2) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy – nie później niż 85 dni po dniu bilansowym.

§ 7

Dowody księgowo

1. Jednostka prowadzi ewidencję księgową operacji gospodarczych na podstawie dowodów (dokumentów) księgowych. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,Wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawa zapisów w księgach rachunkowych są również dowody księgowe sporządzane przez jednostkę na podstawie dowodów źródłowych:
 - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 8

Cechy prawidłowego dowodu księgowego

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, która dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
3. Dowody księgowe, w którym wartość wyrażona w walutach obcych, powinna zawierać przeliczenie ich wartości na złote polskie według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

§ 9

Dowody zewnętrzne

1. Dowody księgowe zewnętrzne to głównie dokumenty stwierdzające dokonane operacje gospodarcze związane z zawieraniem przez jednostkę umowami kupna-sprzedaży, najmu, dzierżawy itp. Dowody zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom – dotyczą sprzedaży produktów i usług, towarów oraz pozostałych składników majątku.
2. Dowody księgowe zewnętrzne dzielą się na dokumenty wystawione przez:
 - 1) podatników podatku od towarów i usług
 - 2) podmioty gospodarcze, nie będące podatnikami podatku od towarów i usług,
 - 3) osoby fizyczne, nie prowadzące działalności gospodarczej,

4) banki- wyciągi bankowe

5) podmioty otrzymujące dotacje przekazują dotującemu sprawozdanie z wykonania zadania.

3. Podstawą zapisów mogą być sporządzane przez jednostkę dowody księgowe zbiorcze – służące do dokonania zapisów zbioru dokumentów, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione. Dowodem zewnętrznym są wyciągi bankowe, które stanowią podstawę zapisów w księgach rachunkowych. Wymienione w wyciągu bankowym operacje stanowią podstawę do zaewidencjonowania w księgach rachunkowych pod numerem wyciągu bankowego nadanego przez bank.

§ 10

Korekta błędów w dowodach księgowych

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz wolne od błędów rachunkowych.

2. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów oraz operacji gospodarczych w nich przedstawionych odbywa się poprzez kontrolę dokumentów. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca dozwolone są poprawki dokonane tylko przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo ujemnymi.

3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej (art. 22 ust. 2 ustawy o rachunkowości).

4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 11

Zapisy w księgach rachunkowych

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

2. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej;
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
- 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów;
- 4) kwotę i datę zapisu;
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

§ 12

Metody przeprowadzenia inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych w jednostce

1. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

2. W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, 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.

3. Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

1) gotówka w kasie,

2) czeki i weksle o terminie realizacji do 3 miesięcy,

3) papiery wartościowe (akcje, obligacje, udziały, czeki obce i inne)

4) środki trwałe własne i obce (z wyjątkiem tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony),

5) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,

6) inne rzeczowe składniki majątku.

4. Inwentaryzacja dokonywana w drodze potwierdzenia sald polega na otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów jednostki potwierdzeń prawidłowości wykazanego w jej księgach rachunkowych stanu aktywów i rozliczeniu ewentualnych różnic.

Uzgodnienie dokonywane w drodze potwierdzenia sald dotyczy:

1) aktywów finansowych na rachunkach bankowych,

2) należności od kontrahentów (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, należności publicznoprawnych),

3) pożyczek i kredytów.

5. 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 uzgodnieniu sald.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m. in.:

1) wartości niematerialnych i prawnych,

2) gruntów i środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony,

3) gruntów otrzymanych w trwały zarząd,

4) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,

5) należności spornych i wątpliwych,

6) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,

7) rozrachunków publicznoprawnych,

8) pozostałych aktywów i pasywów wymienionych w art. 2+ ust. 1 pkt 1-2 ustawy o rachunkowości, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

6. Grunty inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami m. in.:

1) umowami kupna/sprzedaży,

2) decyzjami przekształcającymi prawo wieczystego użytkowania w prawo własności,

3) decyzjami oddania w wieczyste użytkowanie gruntów.

§ 13

Terminy przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych

1. Inwentaryzację poszczególnych składników majątkowych w jednostce przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymany jeżeli spełnione są terminy określone poniżej.

Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w następujących terminach:

- 1) na dzień bilansowy każdego roku: gotówkę w kasie jednostki, papiery wartościowe, kredyty i pożyczki bankowe, materiały i towary, uzgodnienie sald aktywów finansowych (środków pieniężnych) zgromadzonych na rachunkach bankowych, składników aktywów i pasywów, których stan ustala się w drodze weryfikacji,
 - 2) w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego do 15 dnia roku następnego: środki trwałe w budowie, aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową, salda należności, salda zobowiązań.
 - 3) co cztery lata: środki trwałe, a także maszyny i urządzenia, wchodzące w skład środków trwałych w budowie – znajdujące się na terenie strzeżonym, spis z natury materiałów, towarów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową.
2. Inwentaryzację przeprowadza się również w następujących przypadkach:
- 1) zdarzeń losowych, które mogą spowodować zmiany w stanie składników majątku (na dzień ich wystąpienia),
 - 2) polecenia stosownych organów np. kontroli skarbowej,
 - 3) uzasadnionego podejrzenia kierownictwa, że rzeczywiste stany składników nie odpowiadają danym księgowym.
3. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji są dokumentowane i uzgadniane z zapisami ksiąg rachunkowych. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych jednostka wyjaśnia i rozlicza w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

§ 1

1. Aktywa stanowią kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych (art. 3 ust. 1 pkt 12 ustawy o rachunkowości). Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.
2. Aktywa trwałe są to aktywa jednostki, które nie są zaliczane do aktywów obrotowych, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 18 ustawy o rachunkowości. Do aktywów trwałych jednostka kwalifikuje następujące składniki majątku:
 - 1) wartości niematerialne i prawne,
 - 2) rzeczowe aktywa trwałe,
 - 3) należności długoterminowe
 - 4) inwestycje długoterminowe,
 - 5) długoterminowe rozliczeni międzyokresowe

§ 2

Wartości niematerialne i prawne

1. Wartości niematerialne i prawne – zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy o rachunkowości – są to nabyte przez jednostkę, zliczane do aktywów trwałych niezakwalifikowane do inwestycji prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki. W rozumieniu ustawy o rachunkowości wartości niematerialne i prawne są to w szczególności:
 - 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
 - 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych.
2. Wartości niematerialne i prawne wycenia się i wprowadza do ewidencji:
 - 1) nabyte z własnych środków – w cenie nabycia,
 - 2) otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w wartości określonej w decyzji,
 - 3) otrzymane w drodze darowizny – w wartości rynkowej na dzień nabycia wartości niematerialnych i prawnych.
3. Odpisów amortyzacyjnych wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się w drodze systematycznego, planowanego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Odpisy amortyzacyjne są dokonywane od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartość niematerialna i prawna została wprowadzona do ewidencji. Stawkę i metodę amortyzacji ustala się na dzień przyjęcia do użytkowania wartości niematerialnych i prawnych.
4. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej niż 10 000,00 zł podlegają umorzeniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek

ustalonych przez kierownika jednostki z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów amortyzacyjnych wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się w równych ratach jednorazowo na koniec roku podatkowego.

5. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie wyższej niż 10 000,00 zł dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania.

§ 3

Rzeczowe aktywa trwałe

1. W skład rzeczowych aktywów trwałych jednostki wchodzi:
 - 1) środki trwałe,
 - 2) pozostałe środki trwałe
 - 3) inwestycje (środki trwałe w budowie)
 - 4) dobra kultury
 - 5) zbiory biblioteczne
 - 6) uzbrojenie i sprzęt wojskowy.
2. Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, nie zakwalifikowane do inwestycji, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.
3. Do środków trwałych zalicza się:
 - 1) nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
4. Do aktywów trwałych jednostki zalicza się również obce środki trwałe przyjęte przez jednostkę do używania na mocy umowy, zgodnie z którą jedna ze stron oddaje drugiej stronie środki trwałe do odpłatnego używania lub do pobierania pożytków na czas oznaczony, a umowa zawarta pomiędzy stronami spełnia co najmniej jeden z warunków określonych w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

§ 4

Wycena środków trwałych

1. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
 - 1) W przypadku zakupu – według cen nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszt zakupu nie stanowi istotnej wartości,
 - 2) W przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
 - 3) W przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
 - 4) W przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
 - 5) W przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
2. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) wycenia się w wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

§ 5

Ulepszenia środków trwałych

1. Wartość początkowa środka trwałego podwyższa się o nakłady związane z wykonaniem prac w celu ulepszenia tj. zwiększenia jego wartości użytkowej.
2. Do wydatków na ulepszenie środków trwałych – art. 31 ust. 1 ustawy o rachunkowości zalicza się wydatki na:
 - 1) przebudowę, czyli wymianę podstawowych elementów w istniejącym środku trwałym,
 - 2) rozbudowę, czyli powiększenie (rozszerzenie) środka trwałego,
 - 3) rekonstrukcję, czyli odtworzenie (odbudowanie) całkowicie lub częściowo zużytych składników środka trwałego,
 - 4) adaptację, czyli przystosowanie (przerobienie) środka trwałego do wykorzystania w innym celu, niż było jego pierwotne przeznaczenie, albo nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych.

§ 6

Umorzenie środków trwałych

1. Środki trwałe, z wyjątkiem gruntów umarzone są na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek ustalonych przez kierownika jednostki.
2. Jednostki zwolnione od podatku dochodowego od osób prawnych mogą umarzać i amortyzować środki trwałe jednorazowo za okres całego roku, natomiast jednostki rozliczające podatek dochodowy od osób prawnych za inne okresy niż okresy miesięczne- jednorazowo za dany okres.
3. Jednostka rozpoczyna odpisy umorzeniowe środków trwałych metodą liniową od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały przyjęto do używania.
4. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

§ 7

Pozostałe środki trwałe

1. Pozostałe środki trwałe w jednostce obejmują:
 - 1) książki inne zbiory biblioteczne
 - 2) środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
 - 3) odzież i umundurowanie,
 - 4) meble i dywany,
 - 5) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości 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.
2. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej i umarza jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

§ 8

Inwestycje- środki trwałe w budowie

1. Środki trwałe w budowie są zaliczane do aktywów trwałych środków trwałych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego (art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości).

2. Środki trwałe w budowie wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
3. Wszystkie koszty poniesione przez jednostkę w związku z budową i montażem nowego środka trwałego stanowią wartość początkową na dzień przyjęcia do używania.
4. Do kosztów wytworzenia środków trwałych nie zalicza się kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

§ 9

Należności długoterminowe

1. Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego.
2. Jeżeli spłata należności ma nastąpić w ratach, to raty płatne w roku obrotowym po dniu bilansowym oraz raty zaległe zalicza się do należności krótkoterminowych, a raty płatne w okresie dłuższym niż rok – do należności długoterminowych.
3. Należności długoterminowe wycenia się w kwocie zapłaty, czyli łącznie z należnymi odsetkami (kwota należności powiększona o należne odsetki). Wartość należności długoterminowych można pomniejszyć o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (art. 35 b ust. 1 ustawy o rachunkowości).
4. Wyrażone w walutach obcych należności długoterminowe wycenia się w ciągu roku po kursie średnim, ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na dzień ich powstania, chyba że w dokumencie wiążącym jednostkę ustalony został inny kurs.
5. Należności długoterminowe w walucie obcej (wraz z odsetkami) na dzień bilansowy przelicza się według obowiązującego na ten dzień kursu średniego, ustalonego dla danej waluty przez Narodowy bank Polski.

§ 10

Należności krótkoterminowe

1. Należności krótkoterminowe są to należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów niezaliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego (art. 3 ust. 1 pkt 18 lit. c ustawy o rachunkowości).
2. Należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin płatności, jednostka zalicza do należności krótkoterminowych.
3. Należności z tytułu dostaw i usług wycenia się według wartości nominalnej. Na dzień bilansowy natomiast wycenia się je w kwocie wymagalnej zapłaty z zachowaniem ostrożności w wycenie (art. 28 ust. 1 pkt 7 ustawy o rachunkowości).
4. Jednostka aktualizuje wartość należności z tytułu dostaw i usług, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty, poprzez dokonanie odpisu aktualizującego (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).
5. Jednostka aktualizuje wartość należności z tytułu dostaw i usług, zgodnie z art. 35 b ust. 1 ustawy, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty, poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:
 - 1) Należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
 - 2) Należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności;

- 3) Należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłata dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna- w wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
- 4) Należności stanowiącej równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;
- 5) Należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadku uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.
6. Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
7. Salda niewielkich należności w kwocie do 10 zł (wartość nieprzekraczająca kosztów wysłania upomnienia) podlegają zaliczeniu do pozostałych kosztów operacyjnych.
8. W kasie i na rachunkach bankowych środki pieniężne wycenia się według wartości nominalnej. Waluta obca wyceniana jest na dzień bilansowy po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP.

§ 11

Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe

1. Do krótkoterminowych rozliczeń międzyokresowych zalicza się czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów dotyczące roku obrotowego następującego po dniu bilansowym. Rozliczenia międzyokresowe wycenia się w wartości nominalnej. Do krótkoterminowych czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów zalicza się:
 - 1) Poniesione koszty opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
 - 2) Opłacone z góry czynsze i dzierżawy,
 - 3) Prenumeraty pism,
 - 4) Składki na ubezpieczenia majątkowe
 - 5) Koszty energii opłacane z góry za dłuższy okres.
2. Z uwagi na nieistotną wartość czynne rozliczenia międzyokresowe w jednostce nie występują, nie są rozliczane w czasie, a powiększają od razu koszty działalności jednostki.

§ 12

Zobowiązania z tytułu dostaw

1. Zobowiązania występują w podziale na:
 - 1) długoterminowe
 - 2) krótkoterminowe
2. Zobowiązania długoterminowe to te, których termin zapłaty przypada na okres 12 miesięcy od dnia bilansowego. Natomiast zobowiązania krótkoterminowe to te, których termin zapłaty przypada w ciągu 12 miesięcy następujących po dniu bilansowym.
3. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.
4. Odsetki od zobowiązań ujmuje się w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

§ 13

Ustalenie wyniku finansowego

1. Wynik finansowy jednostki ustalany jest na koncie 860 – Wynik finansowy zgodnie z wariantem porównawczym. Rachunek zysków i strat obejmuje następujące obszary:

2. Na wynik finansowy netto składa się:

- 1) wynik ze sprzedaży
- 2) wynik z działalności operacyjnej
- 3) wynik z działalności gospodarczej
- 4) wynik brutto

W każdym z tych obszarów występują zarówno przychody jaki i koszty w celu ustalenia wyniku z danej działalności.

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

4. Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) jednostki przedstawiany jest na sprawozdaniu wg wzoru określonego w załączniku nr 7 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911).

SPOSOBY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 1

1. Jednostka prowadzi księgi rachunkowe na podstawie zakładowego planu kont opracowanego (odrębnym Zarządzeniem) na podstawie rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.).
2. Zakładowy plan kont zawiera wykaz:
 - 1) kont księgi głównej zgodnie z planem kont bilansowych i pozabilansowych oraz zasadami klasyfikacji zdarzeń. Zakładowego planu kont dla budżetu Gminy Michałowice i jednostki budżetowej- Urzędu Gminy Michałowice ustalony jest odrębnym Zarządzeniem Wójta.

§ 2

Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Michałowice

1. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Michałowice obejmują:
 - 1) Księgi budżetu gminy
 - 2) Księgi jednostki budżetowej
2. Księgi rachunkowe – dla budżetu gminy obejmują:
 - 1) Rejestr dziennika- zapisy operacji dokonywane są w dzienniku dzień po dniu w porządku chronologicznym.
 - 2) Konta księgi głównej (konta syntetyczne) – w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w kolejności chronologicznej zarejestrowanych równocześnie w dzienniku. Wydruki zestawienia sald i obrotów sporządzane są na koniec każdego miesiąca na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.
3. Księgi rachunkowe- dla Urzędu Gminy Michałowice obejmują:
 - 1) Rejestr dziennika – zapisy operacji dokonywane są w dzienniku dzień po dniu w porządku chronologicznym.
 - 2) Konta księgi głównej (konta syntetyczne) – w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w kolejności chronologicznej zarejestrowanych równocześnie w dzienniku. Wydruki zestawienia obrotów i sald sporządzane są na koniec każdego miesiąca.
 - 3) Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne)- służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym jako wyodrębnione księgi (kartoteki, zbiory danych) w ramach kont księgi głównej, suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej. Na koniec roku sporządza się wydruki obrotów i sald kont analitycznych.

§ 3

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych.

1. System podatkowo-księgowy opracowany przez firmę: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek SJ z Legionowa ul. Piłsudskiego 31 lok 240. I zawiera następujące moduły funkcjonalne:
 - 1) Moduł PODATKI
 - 2) Moduł KSZOB (system księgowości podatków i opłat)
 - 3) Moduł JGU (system wymiaru podatków lokalnych od osób prawnych)
 - 4) Moduł AUTA (system wymiaru podatku od środków transportowych)
 - 5) Moduł OPLOK (system wymiaru opłat lokalnych)
 - 6) Moduł KASA (system obsługi kasy urzędu)
 - 7) Moduł UPK (uniwersalny program księgujący, umożliwiający automatyczne wczytywanie i księgowanie wyciągów bankowych)
 - 8) Moduł Egzekucje + (system kontroli egzekucji należności, wersja rozszerzona)
 - 9) Moduł integracji KASA-BUDŻET
 - 10) Moduł integracji KSZOB-KASA
 - 11) Moduł ePODATKI- Informacje podatkowe i księgowe przez internet
 - 12) Moduł BO Admin

2. System „BUDŻET IB” opracowany przez firmę: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek SJ z Legionowa ul. Piłsudskiego 31 lok 240. Główne funkcje i możliwości systemu to:
 - 1) zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych,
 - 2) ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych,
 - 3) ewidencji planu dochodów i wydatków oraz zmian,
 - 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
 - 5) jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej,
 - 6) wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem,
 - 7) możliwość przenoszenia danych między jednostkami fizycznie odrębnymi,
 - 8) pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyboru danych,
 - 9) ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek,
 - 10) duża konfigurowalność programu,
 - 11) konfigurowalność formatek dekretacji,
 - 12) obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 8-członów 5-cyfrowych,
 - 13) rozszerzenie klasyfikacji o 4-cyfrową pozycję,
 - 14) wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej (RB27, RB28, RB3x, RB50 i inne) w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków,
 - 15) wykonywanie sprawozdawczości zbiorczej z wielu jednostek, tzn. sumaryczne zestawienie danych z kilku jednostek na jednym RB,
 - 16) możliwość przenoszenia danych do systemu BeSTi@,
 - 17) śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji,
 - 18) parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami,
 - 19) potwierdzanie sald kontrahentów,
 - 20) kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji,
 - 21) kontrola przekroczenia planu.

3. System ŚRODKI TRWAŁE - opracowany przez firmę: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek SJ z Legionowa ul. Piłsudskiego 31 lok 240. I. Program umożliwia prowadzenie kartotek środków trwałych i kartotek wyposażenia według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych z uwzględnieniem zasad ich umarzania.
4. System REJESTR VAT. Program służy do rozliczania podatku należnego i naliczonego. W tym celu prowadzone są dwa rejestry: sprzedaży i zakupów. W pierwszym z wymienionych rejestrów wystawiane są dokumenty sprzedaży (podatek należny), natomiast do drugiego wprowadzane są dokumenty zakupu (podatek naliczony, podatek do odliczenia). Na podstawie zawartości obu rejestrów sporządzane są deklaracje VAT 7 (miesięczne).
Zakres danych objętych systemem: Kontrahenci, Dokumenty sprzedaży, Dokumenty zakupów, Umowy służące do cyklicznego wystawiania dokumentów sprzedaży, Deklaracje VAT-7.
5. Program BESTA – Sprawozdawczość budżetowa. Program służy do sporządzania zestawień i sprawozdań budżetowych. Program został zastosowany w 2006 r.
6. Program ALTI – opracowany przez firmę ALTI Żuków ul. Reja 4. Program służy do analitycznej ewidencji i rozliczeń należności za ścieki i wodę oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
7. Program PŁATNIK – służy do rozliczeń i deklaracji ZUS.
8. Program PŁACE opracowany przez firmę: Usługi Informatyczne INFO- SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek SJ z Legionowa ul. Piłsudskiego 31 lok 240. System umożliwia naliczanie wynagrodzeń (fundusz osobowy i bezosobowy), ekwiwalentów za urlop, sporządzanie raportów imiennych dla płatników składek oraz ubezpieczonych, sporządzanie deklaracji ZUS, naliczanie zasiłków oraz transmisja do programu Płatnik.
9. Program BS24Net – system bankowości internetowej.

§ 4

1. Szczegółowy opis systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie Gminy Michałowice w tym wspomagających pracę Referatu Budżetu i Finansów zamieszczono w dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji o której mowa w zarządzeniu Wójta 113/2017. Dokumentacja zawiera procedury oraz programowe zasady ochrony danych, w tym w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania.
2. Lista oprogramowania wraz z określeniem wersji oraz daty rozpoczęcia eksploatacji stanowi część dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji: Wykaz pn. „Lista oprogramowania użytkowanego w UG – oznaczenie dok.: IT-SZBI-07.01”.

OPIS SYSTEMU OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW

§ 1

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo. Szczególnej ochronie poddane są:
 - 1) Sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
 - 2) Księgowy system informatyczny,
 - 3) Kopie zapisów księgowych,
 - 4) Dowody księgowo,
 - 5) Dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - 6) Sprawozdania budżetowe i finansowe,
 - 7) Dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
2. Pomieszczenia, w których używany jest sprzęt komputerowy i przechowywane są zbiory, w tym dowody księgowo, księgi rachunkowe i inne dokumenty stanowiące podstawę dokonanych zapisów zamykane są na klucz. Budynek, w którym przechowywane są zbiory jest obiektem chronionym i monitorowanym.
3. Zabezpieczenie danych i ich zbiorów realizowane są w ramach oprogramowania poprzez:
 - 1) wprowadzanie haseł dostępu do komputerów;
 - 2) zróżnicowanie poziomów dostępu do danych tworzących księgi rachunkowe uzależnionego od zakresu obowiązków poszczególnych pracowników (dostęp tylko do przeglądania zawartości ksiąg, dostęp pozwalający na wprowadzanie danych, dostęp pozwalający na wprowadzanie korekt zapisów księgowych);
 - 3) systemowe blokady niepozwalające na wprowadzanie niedozwolonych zapisów (np. bez zachowanie zasady dwustronnego zapisu na kontach księgi głównej) czy modyfikację/usuwanie zapisów dokonanych w zamkniętych księgach rachunkowych miesiąca/ roku obrotowego.
4. Ochronę przed awariami zasilania i zakłóceniami w sieci energetycznej serwera i stacji roboczych, na których przetwarzane są dane księgowo, zapewniają zasilacze UPS. W przypadku takiej awarii serwer może pracować nie mniej niż 10 minut, co pozwala na jego bezpieczne wyłączenie. Stosuje się aktywną ochronę antywirusową na każdym komputerze na którym przetwarzane są dane osobowe i księgowo.
5. 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 dotyczą.

§ 2

Przechowywanie zbiorów

1. Okres przechowywania oblicza się, stosowanie do art. 74 ust. 3 o rachunkowości, od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Nazwa zbioru	Okres przechowywania
Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe	trwale
Księgi rachunkowe	5 lat
Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki	Okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych nie krócej niż 5 lat
Dowody księgowo	5 lat
Dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji	1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji
Dokumenty przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości	5 lat od upływu jej ważności
Dowody księgowo dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym	5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
Kopie przekazanych do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych	5 lat od dnia przekazania do ZUS: - zgłoszenia płatnika: w formie papierowej lub elektronicznej; - zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych: w formie papierowej
Kopie dokumentów rozliczeniowych, imiennych oraz dokumentów korygujących	10 lat od dnia przekazania do ZUS w formie papierowej lub elektronicznej