

## **OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH I ICH WYKAZ ORAZ SYSTEM OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW**

### **Rozdział 1 Zasady ogólne**

§ 1. 1. Księgi rachunkowe Starostwa Powiatowego w Gryfinie (adres korespondencyjny: 74-100 Gryfino, ul. Sprzymierzonych 4) - prowadzone są w jednej z siedzib Starostwa w Gryfinie, poczta 74-101 Gryfino, przy ul. 11 Listopada 16D.

§ 2. 1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą techniki komputerowej oraz w nieznacznym zakresie techniką ręczną i obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

2. Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie miesiąca/roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obrotów) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

3. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniające następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania operacji gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem

dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,  
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

4. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające 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.

5. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, które:

a) zawiera:

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

b) są zgodne z:

- obrotami dziennika,
- obrotami dzienników cząstkowych.

6. Zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

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

7. W skład ksiąg rachunkowych wchodzi również inwentarz, który składa się z ewidencji ilościowych.

8. Księgi rachunkowe prowadzone w technice ręcznej zamyka się poprzez podsumowanie zapisów i ich podkreślenie oraz naniesienie daty i podpisu osoby zamykającej księgi.

## **Rozdział 2**

### **Wykaz ksiąg rachunkowych**

§ 3. 1. Starostwo prowadzi odrębne dla ewidencji budżetu powiatu, ewidencji zdarzeń jednostki działającej w formie jednostki budżetowej, dochodów związanych z gospodarowaniem mienia Skarbu Państwa oraz Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Starostwie Powiatowym w Gryfinie po nazwą „

2. W Starostwie księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu: programu komputerowego Foka – program finansowo-księgowy, którego autorem jest firma SPUTNIK Software Spółka z o.o. w

Poznaniu, dopuszczonego do stosowania od 1 stycznia 2009 r., który zawiera następujące moduły:

- dziennik księgowania,
- ewidencja VAT,
- rozrachunki,
- środki pieniężne,
- planowanie,
- raporty,
- konfiguracja.

3. Szczegółowy opis systemu informatycznego oraz procedury prowadzenia ewidencji w tym programie zawiera „Instrukcja użytkownika i administratora” stanowiąca załącznik nr 2a.

§ 4. 1. Dla określonych grup rodzajów operacji gospodarczych prowadzone są następujące dzienniki częściowe:

- 1) „Organ Finansowy” – grupujący operacje gospodarcze dokumentujące kasowe wykonanie budżetu, którego dowody księgowe oznaczone są symbolem OF,
- 2) „Jednostka budżetowa” – grupujący operacje gospodarcze dokumentujące działalność jednostki budżetowej, którego dowody księgowe oznaczone są symbolem JB,
- 3) Wyciąg bankowy – Jednostka budżetowa – grupujący operacje działalności jednostki budżetowej, którego dowody księgowe są oznaczone symbolem WB,
- 4) „DS. - depozyty i Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych” – grupujący operacje gospodarcze dotyczące działalności socjalnej i sum depozytowych, którego dokumenty oznaczone są symbolem DS,
- 5) „FS - faktury sprzedaży JB” – grupujący operacje gospodarcze dokumentujące przedmiot i wartość sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT i oznaczone są symbolem FS,
- 6) „FZ - faktury zakupu JB” - grupujący operacje gospodarcze dokumentujące zakup dostaw, robót i usług, którego dowody księgowe oznaczono symbolem FZ,
- 7) „ZA - zaangażowanie” - grupujący operacje gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi wyrażającymi prawne zaangażowanie

wydatków budżetowych i oznaczone symbolem ZA,

- 8) „FO – Powiatowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej” – grupujący operacje gospodarcze związane z działalnością PFOŚ i GW i dowody księgowe oznaczono symbolem FO,
- 9) „ZG – Powiatowy Fundusz Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym” – grupujący operacje związane z działalnością funduszu i dowody oznaczono symbolem ZG,
- 10) „DSP – dochody Skarbu Państwa” – grupujący operacje gospodarcze związane z realizacją dochodów związanych z gospodarowaniem mienia Skarbu Państwa i dowody księgowe oznaczono symbolem SP i NOSP (noty odsetkowe),
- 11) „Dziennik główny” - grupujący operacje gospodarcze związane z działalnością MPKZP przy Starostwie Powiatowym, którego dowody księgowe oznaczono symbolem K.

2. Zapisy w dzienniku obrotów ujmowane są chronologicznie a numeracja zapisów nadawana jest automatycznie przez system komputerowy. Zapisy analityczne automatycznie sumowane są na kontach syntetycznych, na których księguje się operacje gospodarcze zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

3. Podstawą prawidłowej ewidencji księgowej jest rzetelność i kompletność dokumentacji, a zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się na podstawie prawidłowych dowodów. W przypadkach, gdy numeracja dowodów księgowych (zapisów) nadawana jest automatycznie przez system księgowy, zostaje on zapisany na dokumencie księgowym, przez osobę księgującą dowody. W celu zabezpieczenia przetworzonych danych, po zaewidencjonowaniu każdego dnia należy zapisać dane na serwer sieciowy.

4. Do ksiąg rachunkowych za dany okres sprawozdawczy wprowadza się zapisy operacji gospodarczych, które miały miejsce w okresie sprawozdawczym, a w przypadku gdy dokumenty wpłynęły po okresie sprawozdawczym do Wydziału Finansowo-Księgowego to zapisów tych dokonuje się w miesiącu, w którym wpłynęły lub zostały zatwierdzone przez osoby upoważnione.

**§ 5.1.** Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim przy pomocy Zakładowego Planu Kont, zawierającego między innymi wykaz

kont księgi głównej oraz zasady budowy kont analitycznych – zgodnie z załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Zapisy na kontach syntetycznych tworzone są automatycznie na podstawie wprowadzonych do ewidencji dokumentów księgowych na poziomie kont analitycznych do kont syntetycznych.

#### § 6. 1. Księgi pomocnicze:

- 1) konta analityczne – prowadzone do każdego konta syntetycznego w postaci komputerowych zbiorów danych przy pomocy modułów systemu finansowo-księgowego Foka – zapisy dokonywane są na poszczególnych kontach analitycznych zbudowanych na zasadach określonych odrębnie dla każdego konta syntetycznego;
- 2) ewidencji majątku – prowadzone w postaci komputerowych zbiorów danych za pomocą programu „ŚRODKI TRWAŁE” będącej uszczegółowieniem ewidencji prowadzonej na kontach analitycznych i syntetycznych w zespole „0 – Majątek trwały” planu kont (aplikacja ta umożliwia generowanie tabeli amortyzacyjnej) oraz program „EWIDENCJA WYPOSAŻENIA PL+” dla składników majątkowych umarzanych jednorazowo;
- 3) ewidencji wystawianych faktur – prowadzone w postaci komputerowych zbiorów danych za pomocą modułu „EWIDENCJA VAT” - wspomagająca procedurę wystawiania faktur VAT z automatycznym przeniesieniem danych na konta księgowe (dekretacja dokumentu);
- 4) ewidencji sprzedaży VAT – prowadzone w technice komputerowej przy użyciu modułu „EWIDENCJA VAT” tworzonej automatycznie na podstawie zapisów w zbiorach wystawionych faktur - ewidencja prowadzona dla potrzeb rozliczenia podatku VAT należnego;
- 5) ewidencji zakupu VAT - prowadzone w technice komputerowej w postaci komputerowych zbiorów danych tworzonej automatycznie na podstawie zapisów na kontach analitycznych przy użyciu modułu „EWIDENCJA VAT” – ewidencja VAT zakupu prowadzona dla potrzeb rozliczenia podatku naliczonego;
- 6) ewidencji wystawiania rachunków - prowadzone w postaci komputerowych zbiorów danych w programie „EWID 2000 - moduł Fakturowanie”, tworzone przez Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru obsługującego zasób geodezyjny i kartograficzny;
- 7) ewidencji budżetu - prowadzone w postaci komputerowych zbiorów danych przy użyciu modułu „PLANOWANIE” wspomagającego proces planowania, uchwalania i wprowadzania zmian do budżetu oraz sporządzania sprawozdań budżetowych, a ewidencja jest uszczegółowieniem kont pozabilansowych planowanych dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu powiatu (moduł

umożliwia generowanie planów finansowych na podstawie pozycji budżetu, eksportowanie i importowanie do i z jednostek organizacyjnych);

- 8) ewidencji planu finansowego Starostwa Powiatowego – prowadzone w postaci zbiorów danych przy użyciu modułu „PLANOWANIE” oraz programu BUDŻET PRO - wspomagające proces planowania (w układzie klasyfikacji i dysponentów planu), wprowadzanie zmian do planu finansowego oraz proces sprawozdawczości – ewidencje są uszczegółowieniem konta pozabilansowego planu finansowego Starostwa;
- 9) ewidencji płac prowadzonej w postaci komputerowych zbiorów danych przy użyciu programu KADRY I PŁACE” wspomagającej proces naliczania wynagrodzeń pracowników i sporządzania list płac oraz generującej karty wynagrodzeń pracowników ;
- 10) ewidencji płatników opłat na rzecz Skarbu Państwa prowadzonej w postaci komputerowych zbiorów danych przy użyciu programu finansowo – księgowego Foka – moduł ROZRACHUNKI;
- 11) zestawienia rejestrowe długoterminowych należności za zajęcie pasa drogowego przypadającej do zapłaty w poszczególnych latach przez kontrahentów - prowadzone w programie EXCEL wspomagające ewidencję analityczną do konta 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”;
- 12) ewidencji wkładów członkowskich i wpisowego, wypłaconych pożyczek i dokonanych wpłat rat - członków MPKZP przy Starostwie Powiatowym prowadzona w formie imiennych kartotek techniką ręczną, i jest to ewidencja uszczegółwiająca zapisy analityczne do kont zespołu „2 – Rozrachunki i roszczenia” i zespołu „8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy” planu kont dla MPKZP,
- 13) ewidencji przekazanych środków pieniężnych na wydatki dla jednostek organizacyjnych prowadzona w formie imiennych kartotek techniką ręczną lub komputerowo wspomagająca proces zasilania finansowego wykonawców budżetu oraz ewidencja pomocniczą do konta 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych w ewidencji budżetu powiatu.

§ 7. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych (analitycznych) generowane jest automatycznie na podstawie zapisów na kontach księgowych w komputerowych zbiorach danych, wykonywane za pomocą programu Foka, module RAPORTY, a w programie EXCEL przy wykorzystaniu funkcji sumowania.

§ 8. Ewidencja ilościowa (inwentarz) prowadzona jest dla:

- pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o niskiej wartości w formie zestawień w programie EXCEL,
- materiałów biurowych w formie zbioru kartotek - przez Wydział Organizacji i Informacji,
- zbiorów wspomagających (biblioteka zakładowa) w formie wykazów przy wykorzystaniu programu EXCEL - przez Wydział Organizacji i Informacji,
- wyposażenia powiatowego magazynu przeciwpowodziowego w formie książki inwentarzowej - przez Wydział Zarządzania Kryzysowego,
- wyposażenia i odzieży ochronnej przydzielonej w ramach bezpieczeństwa i higieny pracy w formie imiennych kartotek pracowników – przez Wydział Organizacji i Informacji.

### **Rozdział III**

#### **System ochrony danych i zbiorów księgowych**

§ 9. 1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zamknięte pomieszczenia, a obiekt chroniony jest przed włamaniem przez wyspecjalizowaną firmę i wyposażony w system alarmowy.

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

- sprzęt komputerowy używany 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.

3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na serwerze sporządzane na koniec każdego tygodnia i miesiąca,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),

- profilaktykę antywirusową,
- systemem podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS);

4. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrachunkowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

**§ 10.** 1. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

2. Okresowemu przechowaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu 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 5 lat,

3. Terminy, o których mowa w ust. 2 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

**§ 11.** 1. Wszystkie dowody księgowe i ich zestawienia, które stanowiły podstawę księgowania operacji gospodarczych, arkusze i spisy z natury oraz zestawienia różnic inwentaryzacyjnych należy układać w porządku i kolejności dostosowanej do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, jak też i czasu przechowywania dowodów. Po dokonaniu księgowania dotyczących okresu sprawozdawczego, dokumenty księgowe należy umieszczać w opisanych teczkach zgodnie z rzeczowym wykazem akt w odpowiedniej kolejności.

2. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania przechowywane są w Wydziale Finansowo-Księgowym, a po upływie 3 lat oddawane do archiwum zakładowego.



3. Dowody księgowe i inne dokumenty związane z realizacją zadań finansowanych ze środków funduszy strukturalnych należą do dokumentów kategorii A o symbolu klasyfikacyjnym „3090 – Fundusze pomocowe EWG, dofinansowanie zagraniczne” jednolitego rzeczowego wykazu akt, mają trwałą wartość historyczną i przewidziane są do przekazania do archiwum państwowego. W trakcie realizacji projektów całość dokumentacji (poza dowodami księgowymi) przechowywana jest w Wydziałach odpowiedzialnych za realizację zadań związanych z projektem.

**§ 12. 1.** Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

2. Wydawanie dowodów księgowych, teczek, ksiąg rachunkowych lub sprawozdań finansowych na potrzeby wewnętrzne jednostki może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach za pokwitowaniem na podstawie pisemnego zezwolenia Skarbnika Powiatu.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 13.** Zasady dokonywania inwentaryzacji aktywów i pasywów określają odrębne przepisy.

**§ 14.** Instrukcję w sprawie kontroli i obiegu dokumentów (dowodów księgowych) określa odrębne zarządzenie.

**§ 15.** Do prowadzenia ksiąg rachunkowych oprócz programu wyszczególnionego w § 3, ust. 2 - Wydział Finansowo – Księgowy używa następujących programów:

- 1) „Budżet pro” - autor Sputnik Software w Poznaniu, wprowadzony do stosowania od 1 stycznia 2004 r. i szczegółowy opis systemu informatycznego oraz procedury prowadzenia ewidencji w tym programie zawiera „Instrukcja obsługi programu budżet pro” stanowiąca załącznik nr 2b,
- 2) „Ewidencja Wyposażenia PL+” - autor Software Projekt w Szczecinie, wprowadzony do stosowania od 1 maja 2007 r. i

- szczegółowy opis oraz procedury prowadzenia ewidencji zawiera „Instrukcja obsługi” stanowiąca załącznik 2c.
- 3) „Płace i kadry” – autor CDN COMPACT Disc Novelty S.A. w Krakowie wprowadzony do stosowania od 1 stycznia 1999 r., i szczegółowy opis oraz procedury ewidencji zawiera „Podręcznik użytkownika – CDN Klasyka” stanowi załącznik nr 2d,
  - 4) „Środki trwałe” – autor Sputnik Software w Poznaniu wprowadzony do stosowania od 1 stycznia 2009 r. i szczegółowy opis oraz procedury ewidencji zawiera „Instrukcja programu” stanowiąca załącznik nr 2e.