

**ZARZĄDZENIE NR 738/23
WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY**

z dnia 29 września 2023 r.

w sprawie wprowadzenia zmian ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu i Urzędu Gminy w Kostomłotach

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) i § 19, 20, 21 i 22 rozporządzenia Ministra Rozwoju i 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 Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu nr 438/23 Wójta Gminy Kostomłoty z dnia 30 czerwca 2021 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu i Urzędu Gminy w Kostomłotach, wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik nr 1 „Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych”, ust. 5 „Zakres, technika i zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych” pkt 13 otrzymuje brzmienie:

13) Celem zapewnienia przejrzystości rozwiązań ewidencyjnych w Urzędzie Gminy Kostomłoty – jako jednostce budżetowej, stosuje się podział na zadania – jednostki grupujące operacje gospodarcze według ich rodzaju i struktury.

a) stosowane nazwy zadań – jednostek w Urzędzie Gminy Kostomłoty to: **-FS** – ZFŚS UG Kostomłoty (Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych UG Kostomłoty), **-SD** – sumy depozytowe, wadia przetargowe, **-SZ** – sumy depozytowe zabezpieczenia, **-UG** – Urząd Gminy - dochody, **-UV** – Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych, **-WB** – chodnik Osiek, **-WW** – wydatki zadania własne UG Kostomłoty, **-WZ** – wydatki zadania zlecone UG Kostomłoty, **-P1** – Ochrona powietrza, **-DS** – Rządowy Fundusz Dróg, **-FU** – Fundusz Pomocy Ukrainie, **GP** – wydatki granty PGR, **-PC** – Wydatki Program Operacyjny Cyfrowa Polska, **-PU** – Pomoc Ukrainie, **-TS** – Termomodernizacja – Szkoły, **-WU** – Wydatki własne – pomoc Ukrainie, **-PŁ** – Polski Ład.

aa) zgodnie z przyjętym podziałem na zadania – jednostki w urzędzie Gminy, jako jednostce budżetowej, stosuje się następujące symbole dzienników: **-A** – rachunek, **-D** – podatek drogowy (dokument zbiorczy z ewidencji analitycznej), **-F** – faktura, **-FO** – faktura Ochrona Powietrza, **-FS** – faktura ZFŚS, **-G** – podatek rolny/leśny (dokument zbiorczy z ewidencji analitycznej), **-J** – podatek od nieruchomości od osób prawnych (dokument zbiorczy z ewidencji analitycznej), **-KO** – raport kasowy – dochody, **-KG** – Kasa Covid, **-KS** – raport kasowy ZFŚS, **-KŚ** – raport kasowy – odpady, **-KW** – raport kasowy – wydatki, **-KZ** – raport kasowy sumy depozytowe, **-N** – nota księgowa, **-O** – opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi (dokument zbiorczy z ewidencji analitycznej), **-OK** – opłaty za odpady komunalne - karta, **-P** – polecenie księgowania wydatki niewygasające, **-PF** – polecenie księgowania COVID, **-PK** – US należności i zaległości, **-PL** – plany wydatki, **-PO** – polecenie księgowania dochody, **-PS** – polecenie księgowania ZFŚS, **-PŚ** – polecenie księgowania Ochrona Powietrza, **-PW** – polecenie księgowania wydatki, **-PV** – polecenie księgowania podatku VAT, **-PZ** – polecenie księgowania sumy depozytowe, **PE** – Polecenie księgowania – Fundusz Dróg, **-PG** – Polecenie księgowania – Granty PGR, **PŁ** – PK Polski Ład, **-PT** – Termomodernizacja – Szkoły, **-PU** – Pomoc Ukrainie, **-Q** – korekta bilansu otwarcia, **-R** – podatek rolny (dokument zbiorczy z ewidencji analitycznej), **-RZ** – rozliczenie zaliczki – wydatki, **-S** – środki trwałe, **-T** – protokół przekazania środka trwałego, **-U** – czynsze (dokument zbiorczy z ewidencji analitycznej), **-W** – wyciąg chodnik Osiek /RFD, **-WG** – wyciąg bankowy SDEP zabezpieczenia, **-WK** – wyciąg bankowy Covid, **-WN** – wyciąg bankowy wydatki niewygasające, **-WO** – wyciąg bankowy dochody, **-WS** – wyciąg bankowy ZFŚS, **-WŚ** – wyciąg bankowy Ochrona Powietrza, **-WW** – wyciąg bankowy wydatki, **-WZ** – wyciąg bankowy sumy depozytowe (wadia przetargowe), **-WP** – wyciąg bankowy droga Piotrowice-Szymanowce, **-W1-WB** – Cyfrowa Gmina, **-W2-WB** – Chodnik Osiek, **-WF** – Wyciąg bankowy RFIL, **-WV** – wydatki VAT, **-WK** – Wyciąg bankowy covid,

b) w budżecie Gminy Kostomłoty - Organie Finansowym stosuje się podział na zdania - jednostki w sposób następujący: **-DG** – CUW dochody, **-CV** – fundusz COVID 19 bieżące dochody i wydatki, **-DS** – Urząd Gminy Fundusz Dróg Samorządowych, **-DU** - Urząd Gminy dochody, **-DW** - Budżet Gminy, dochody własne, **-DZ** - Budżet Gminy-dochody zlecone, **-DŻ** – Żłobek dochody, **-SK** – dochody – SP Kostomłoty, **-SM** – dochody – SP Mieczków, **-SR** – dochody – SP Karczyce, **-FA** – fundusz Przewozów Autobusowych, **-GD** - GOPS Dochody, **-GW** - GOPS Wydatki własne, **-GZ** - GOPS wydatki zlecone, **-PO**-GOPS Senior +, **-SU** - Urząd Gminy Senior+ dochody, **-SW** – Szkoły, CUW, wydatki własne, **-P5** - Świetlica Samborz II Etap, **-P6** – **Droga Piotrowice-Szymanowice**, **-P7** – UG RFRD Chodnik Osiek, **-P8** - Wesołe Skrzaty –I .Pub. Żłobek, **-P9** - Poprawa Jakości Powietrza, **-UV** – UG Rządowy F-sz Inwestycji Lokalnych, **-SZ** - Szkoły wydatki zlecone, **-UW** - Urząd Gminy wydatki własne, **-UZ** - Urząd Gminy wydatki zlecone, **-PV** – podatek VAT, **-F1**-Fundusz Pomocy Ukrainie UG1, **-FO**-Fundusz Pomocy Ukrainie dochody, **-F2**-Fundusz Pomocy Ukrainie UG2, **-GC**-UG Cyfrowa Gmina Granty PPGR, **-PŁ**-Polski Ład R-k środ.covid RFIL, **-AS**-UG Aktywna Rada Seniora, **-CC**-F-sz covid19 Szkoły ,CUW, **-CG**-F-sz covid19 bż GOPS, **-CP**-UG Projekt Cyfrowa Gmina, **-CS**-F-sz covid 19 bż szkoły, **-GS**-Korpus Wsparcia Seniora, **-GU**- GOPS wydatki F-SZ Pomocy Ukrainie, **-P1**-P.CUW Dz. Startujemy w Przyszłość II, **-P3**-UG budowa chodnika Osiek, **-PW**-UG W.własne i dot. pomoc Ukrainie, **-RS**-GOPS Aktywna Rada Seniora.

bb) w budżecie Gminy- Organie Finansowym, stosuje się następujące symbole dzienników: **-B** – plan budżetu Gminy, **-N** – nota księgowa, **-P** – polecenie księgowania, **-PŻ** – polecenie księgowania Żłobek Wesołe Skrzaty, **-PW** – wynik finansowy, **-Q** – korekta bilansu otwarcia, **-S** – sprawozdania jednostek, **-SN** – sprawozdanie jednostkowe wydatki niewygasające, **-W** – wyciąg bankowy BS Kostomłoty, **-WF** - Wyciąg bankowy, Fundusz Dróg Samorządowych, **-WG** – Wyciąg bankowy Covid-19, **-WI** – wyciąg bankowy granty PPGR, **-WR** -Wyciąg bankowy RFIL Covid-19, **-WK** – wyciąg bankowy P5 świetlica Samborz, **-WL** – wyciąg bankowy lokaty, **-WN** – wyciąg bankowy wydatki niewygasające, **-WS** – Wyciąg bankowy Wesołe Skrzaty, **-WU** – wyciąg bankowy Projekt Ochrona Powietrza, **WV** – wyciąg bankowy rachunek VAT, **-WŻ** – WB P7 RFD Ch.Osiek, **-WT**-Wyciąg bankowy P. termomodernizacja Szkół.

2. Załącznik nr 3 „Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych” otrzymuje brzmienie:

„Księgi rachunkowe w jednostce budżetowej Urząd Gminy Kostomłoty i w jednostce samorządu terytorialnego (Gmina Kostomłoty) prowadzone są z wykorzystaniem systemu komputerowego Zakładu Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o.o. w Poznaniu.

1. System zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów księgowych w jedną całość tj. dziennik i księgę główną (prowadzone odrębnie dla Urzędu Gminy Kostomłoty - funkcjonującego jak jednostka budżetowa i budżetu Gminy Kostomłoty tj. organu).

2. System finansowo - księgowy składa się z następujących modułów/programów:

- 1) „Księgowość budżetowa zarządu i /jednostki” – moduł finansowo – księgowy księgowości budżetowej (do obsługi księgowości jednostki Urzędu Gminy),”.
- 2) „Księgowość budżetowa zarządu i /jednostki” – moduł finansowo – księgowy księgowości budżetowej (do obsługi księgowości budżetu Gminy - organu),
- 3) „Podatek od środków transportowych” - moduł do prowadzenia rachunkowości i ewidencji analitycznej podatku od środków transportowych,
- 4) „Podatek od nieruchomości od osób prawnych” - moduł do prowadzenia rachunkowości i ewidencji analitycznej podatku od nieruchomości,
- 5) „Podatek rolny/leśny osoby prawne” - moduł do prowadzenia rachunkowości i ewidencji analitycznej podatku rolnego, podatku leśnego,
- 6) „Podatek rolny /leśny/ nieruchomości dla osób fizycznych” - moduł do prowadzenia rachunkowości i ewidencji analitycznej podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego,
- 7) „Izby”- moduł do obsługi wyborów do Izb Rolniczych,
- 8) „Kadry i płace pracowników Urzędu i Oświaty” – moduł do emisji list płac i kadr,
- 9) „Ewidencja środków trwałych i przedmiotów w ewidencji” – moduł do ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia,

- 10) „Ewidencja i drukowanie faktur” - moduł do ewidencji i drukowania faktur,
- 11) „Program Obsługi Kasy” - moduł do obsługi kasy,
- 12) „Dyskietka dla Banku”- program umożliwiający transport przelewów z programu płacowego do systemu bankowości elektronicznej,
- 13) „Umowy dzierżawne” – moduł jest przeznaczony do ewidencji i rozliczania opłat dzierżawnych,
- 14) „Ewidencja i Rozliczanie Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi” - moduł do obsługi opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 15) „Płatności masowe” – moduł jest przeznaczony do wprowadzenia płatności masowych w Urzędzie umożliwiający automatyczne wczytanie (pod kontrolą użytkownika programu) wpłat z rachunków indywidualnych na konta podatników i płatników opłat,
- 16) „Akcyza” – moduł jest przeznaczony do wystawiania decyzji celem zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego zużywanego do produkcji rolnej oraz generowania przelewów i rozliczenia,
- 17) „Sprawozdanie podatkowe SP-1” – moduł jest przeznaczony do sporządzania sprawozdania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego SP-1.

3. Poza systemem w Urzędzie Gminy wykorzystuje się następujące programy:

- 1) Program Delegacje Krajowe i Zagraniczne firmy PALOMAR - pomocniczy program do naliczania odsetek,
- 2) Kalkulator odsetkowy firmy PALOMAR - pomocniczy program do naliczania odsetek,
- 3) System Planowania, Prognozowania i Realizacji Budżetu firmy Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy (Plan B) oraz rejestr zaangażowania środków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego firmy Doskomp Sp. z o.o. - program służy do planowania budżetowego oraz do kompleksowej obsługi zarówno prawnego jak i rachunkowego zaangażowania środków budżetowych. System zapewnia ewidencję oraz bieżącą kontrolę dokumentów finansowych obciążających plan finansowy zarówno roku bieżącego, jak i lat przyszłych. Poza rejestrem zaangażowania system ewidencjonuje zobowiązania i płatności, dając tym samym pełen obraz realizacji wydatków Urzędu,

4. W urzędzie wykorzystywane są ponadto systemy narzucone ogólnie do wykorzystywania w ramach działalności finansowej samorządów, a służące do komunikacji w zakresie przekazywania danych sprawozdawczych tj.:

- 1) PŁATNIK – wykorzystywany do przygotowania i przekazywania deklaracji do ZUS,
- 2) BESTIA – System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządów Terytorialnych służący do obsługi sprawozdań budżetowych,
- 3) Sprawozdawczość budżetowa DUW - portal do obsługi sprawozdań budżetowych z zakresu zadań administracji rządowej,
- 4) System e-PFRON2 - do składania deklaracji i informacji przez teletransmisję danych w zakresie zatrudnienia osób z orzeczeniem o niepełnosprawności i naliczenia wysokości składki,
- 5) Portal Sprawozdawczy Głównego Urzędu Statystycznego - do obsługi sprawozdań statystycznych. Instrukcja obsługi każdego z programów użytkowanych zarówno w jednostce jak i organie dostępna jest w formie elektronicznej w bazie programu. Oprogramowanie użytkowe wykorzystywane dla potrzeb Urzędu Gminy Kostomłoty zróżnicowane jest w zależności od zastosowania i wykorzystania poszczególnych działów. Tworzenie kont analitycznych dla jednostki Urzędu odbywa się w programie KB SIGID w module KONTA WUKŁADZIE ANALITYKI poprzez rozszerzenie i rozbudowanie ciągu znaków księgi głównej, dodając kolejne poziomy analityki w miarę potrzeb. Rozbudowa odbywa się poprzez dodanie cyfr/liter, max.19 znaków. Przykład: ewidencja analityczna do konta 130 rachunek bieżący. Prowadzi się obowiązkową ewidencję analityczną w przekroju podziałek klasyfikacji budżetowej, gdzie numer konta analitycznego składa się z numeru konta syntetycznego, numeru zadania rozliczeniowego dla którego tworzone jest konto, rozdziału i paragrafu, natomiast ostatnie dwa znaki pozwalają na większe uszczegółowienie. **Przykład** . 130-1-75023-4210-01130- numer konta syntetycznego – rachunek bieżący 130-1- pierwszy poziom analityki - numeru zadania rozliczeniowego dla którego tworzone jest konto – wydatki Urząd Gminy z rozróżnieniem 1-zadania własne, 2-zadania zlecone), 130-1-75023 – drugi poziom analityki – rozdział klasyfikacji budżetowej – administracja publiczna 130-1-75023-

4210 – trzeci poziom analityki – paragraf klasyfikacji budżetowej – zakup materiałów i wyposażenia 130-1-75023-4210-01 – czwarty poziom analityki – zakup materiałów i wyposażenia – np. zakup wyposażenia lub nazwa zadania/projektu realizacji zadania bieżącego lub inwestycji."

3. Załącznik nr 4 „System ochrony danych w jednostce i ich zbiorów” otrzymuje brzmienie:

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych W celu zapewnienia ochrony danych zawartych w księgach rachunkowych, wszystkie dowody księgowe w formie papierowej oraz wydruki przechowywane są po zakończeniu dnia pracy w szafach i biurkach. Pomieszczenia, w których przechowywane są księgi rachunkowe znajdują się na terenie objętym całodobową ochroną i monitoringiem, zamykane są na klucz. Pracujące pod systemem Windows (tj. Windows 2012 SRV), komputery realizujące funkcje serwerów, w których znajdują się dane rachunkowe znajdują się w pomieszczeniu, do którego dostęp osób nieupoważnionych został ograniczony w wyznaczonym i zamykanym na klucz pomieszczeniu. Klucz do szafy posiada upoważniony pracownik. Komputery będące stacjami roboczymi (pracującymi pod systemem Windows 10 i 11) znajdują się w pomieszczeniach, do których dostęp osób nieupoważnionych został ograniczony. Klucze do tych pomieszczeń posiadają upoważnieni pracownicy. Inni pracownicy jednostki oraz osoby postronne mogą przebywać w pomieszczeniach, w których znajdują się zbiory księgowe i stacje robocze tylko w obecności osób upoważnionych. Budynek Urzędu jest obiektem chronionym i monitorowanym. 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 innych dyskach twardych na koniec każdego dnia pracy,
 - odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (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,
 - odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
 - systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS), Jako zabezpieczenie dostępu do danych zawartych w komputerowym systemie księgowym Urząd Gminy stosuje również zabezpieczenie dostępu do danych systemem haseł, które znane są tylko osobie upoważnionej i informatykowi. Hasła są zmieniane raz na kwartał. Stosuje się hasła na trzech poziomach:
 - uruchomienie każdej stacji roboczej zabezpieczone jest hasłem,
 - uruchomienie każdego programu zabezpieczone jest hasłem,
 - dodatkowo, niektóre funkcje programów zabezpieczone są odrębnym, tzw. hasłem wewnętrznym
- Pracownicy Urzędu zostali przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa komputerowego. 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. Ochrona dowodów księgowych Dowody księgowe po ich zaewidencjonowaniu wpinane są do segregatorów, które następnie przechowywane są w szafach. W segregatorach i szafach przechowywane są również sprawozdania budżetowe, finansowe i inne oraz dokumenty związane z działalnością Referatu Finansowego. Pomieszczenia w których przechowywane są wymienione dokumenty po zakończeniu pracy są zamknięte na klucz.

3. 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 ubezpieczenie społeczne. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- a) dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- b) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
- c) dokumentacja dotycząca rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
- d) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory / dokumenty / dotyczą. W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek: połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność. jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

4. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części: Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części w tym sprawozdań finansowych, budżetowych, dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki:

- 1) do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej;
- 2) poza siedzibą jednostki - wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej."

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr Janina Gawlik

