

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w Starostwie Powiatowym w Turku

Zakładowy plan kont.

W jednostce samorządu terytorialnego (powiat) oraz w jednostce budżetowej (Starostwo Powiatowe) księgi rachunkowe prowadzone są w oparciu o zakładowy plan kont, opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do 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 (Dz.U. poz. 1911).

Zasady klasyfikacji zdarzeń.

Zakładowy plan kont oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont stanowią **załącznik nr 4a i 4b do zarządzenia**.

System ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo-księgowo. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat (kasa).

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy zamykane na klucz (sejfy – kasa).

Szczegółowej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w Wydziale Finansów,
- księgowy system informatyczny,
- dowody księgowo-
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- a) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na oddzielnych nośnikach informatycznych,

W celu zabezpieczenia ciągłości pracy, informacja przechowywana i przetwarzana w systemie podlega codziennej, przyrostowej archiwizacji oraz pełnej archiwizacji przeprowadzanej nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie. Kopie archiwalne danych przechowywane są przez Administratora Systemu Informatycznego. Użycie kopii zapasowych następuje na polecenie Administratora Systemu Informatycznego w przypadku odtwarzania systemu po awarii.

- b) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),

- c) profilaktykę antywirusową – przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,

- d) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewall,

- e) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS - serwery).

Szczegółowe zasady, tryb postępowania i zalecenia Administratora Danych Osobowych, które należy stosować w trakcie przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji, zostały uregulowane Zarządzeniem Starosty

Tureckiego Nr 19/2016 z dnia 23.02.2016 r. w sprawie Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz Polityki bezpieczeństwa danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Turku.

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.

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 2015 r. poz. 748 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowanie 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 gwarancji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu gwarancji,
 - 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 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.

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

SKARBNIK

Teresa Borkowska

STAROSTA

Dariusz Kałużny