

Zarządzenie Nr 5A/2007

**Wójta Gminy Miłki
z dnia 21 lutego 2007 r.
w sprawie:**

**zmiany Zarządzenia Nr 15/2005 z dnia 30 maja 2005r. w sprawie przepisów
wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Gminy Miłki**

Na podstawie art. 44 ust.1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), **zarządzam co następuje:**

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego :
Zakładowy Plan Kont dla budżetu gminy oraz jednostek budżetowych, którym obsługę rachunkową zapewnia Urząd Gminy Miłki będący Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 15/2005 z dnia 30 maja 2005r. § 1 pkt 1 w brzmieniu:

„1. Zakładowy Plan Kont dla budżetu gminy oraz jednostek budżetowych, którym obsługę rachunkową zapewnia Urząd Gminy Miłki – załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia”

§ 3.

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z ww. instrukcjami i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Miłki

Stanisław Wąsiakowski

ZAKŁADOWY PLAN KONT

dla Urzędu Gminy Miłki

CZEŚĆ I Ustalenia ogólne

§ 1.

Zakładowy plan kont opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity z 2002 r. Dz.U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
- 2) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
- 3) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity z 2000 roku Dz.U. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.).
- 4) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. Nr 112, poz.1317 z późn. zm.).
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020).
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 112, poz. 761).
- 7) Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58).

§ 2.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **budżecie jednostki** – oznacza to budżet gminy, plan finansowy urzędu gminy lub gminnej jednostki organizacyjnej,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to wójta gminy, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy, głównego księgowego budżetu lub głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 3.

1. Urząd Gminy Miłki prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie według systemu komputerowego pod nazwą PUMA autorstwa Zakładu Elektronicznej Techniki Obliczeniowej sp. z o.o. w Olsztynie

System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i zawiera programy wymienione w **zał. Nr 7** do niniejszego planu kont.

Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez autora programów. Zasady archiwizowania i ochrony danych, oprócz zabezpieczeń zawartych w programach, uregulowane zostały w odrębnej instrukcji stanowiącej Załącznik Nr 9 do niniejszego planu kont.

2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu jednostki służy plan kont, natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań ujmowane są w księgach rachunkowych poszczególnych jednostek. Gminne jednostki organizacyjne prowadzą w tym zakresie własne księgi rachunkowe według zakładowych planów kont ustalonych przez ich kierowników. W urzędzie Gminy prowadzi się osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu gminy (organu) i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zaszłości gospodarczych zachodzących w urzędzie gminy jako jednostce budżetowej.

Sporządzane są również bilanse na różnych wzorach formularzy sprawozdawczych:

- budżetu gminy (organ),
- urzędu gminy (jednostka budżetowa),
- funduszy celowych.

§ 4.

1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów, o którym mowa w § 1 pkt. 5).

Z wyłączeniem kont zespołu 5 – „Koszty wg działalności i ich rozliczenie” oraz kont zespołu 6 – „Produkty” należy traktować jako minimalną liczbę kont syntetycznych. Może być on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych, nie występujących w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont.

2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont.

3. Każdy kolejny znak jedno lub dwucyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Szczególnie należy wyodrębnić wydatki realizowane w obrębie jednego paragrafu a wymagające odpowiednich grupowań ze względu na realizację zamówień publicznych. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych i gminnych funduszach celowych.

CZĘŚĆ II

Ustalenia szczegółowe

§ 5.

1. Ewidencja księgową w jednostce prowadzona jest techniką komputerową:

System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m.in.:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

2. Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe. Konta analityczne zapewniają m.in.:

- ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn,
- dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
- niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

§ 6.

1. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.

2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

3. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu jednostki (organ) zawiera **Załącznik Nr 1**.

4. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla jednostki budżetowej zawiera **Załącznik Nr 2**.

5. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla funduszy celowych zawiera **Załącznik Nr 3**.

6. Szczegółowy wykaz wszystkich kont prowadzony jest komputerowo. Wydruk kont syntetycznych i analitycznych przedstawia **załącznik Nr 4** do planu kont. Zobowiązuje się głównego księgowego do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.

§ 7.

1. Z ewidencji księgowej wyłącza się materiały biurowe, środki czystości, paliwo i opał. Wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty na konto 400 w momencie nabycia. Materiały te podlegają ewidencji pozaksięgowej, a sposób prowadzenia ewidencji, pozwalający na rozliczenie tych materiałów, określony został w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.

2. Ewidencji księgowej nie podlegają materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do wbudowania. Materiały te podlegają jednak rozliczeniu na podstawie protokołów typowania robót i protokołów wbudowania materiałów wg zasad określonych w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.

§ 8.

1. Środki trwałe (konto 011) – podlegają ewidencji na tym koncie środki trwałe o wartości określonej w przepisach ustawy, o której mowa w § 1 pkt. 3), w księdze inwentarzowej lub w odpowiadającej jej wymogom księdze prowadzonej w systemie komputerowym.

2. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na karcie analitycznej środka trwałego. Środki trwałe umarżane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ww. ustawy, o której mowa w § 1 pkt. 3).

3. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na kontach 401 – „Amortyzacja” i 761 – „Pokrycie amortyzacji” i odpisuje się drugostronnie w ciężar funduszu jednostki na koncie 800 – „Fundusz jednostki”, a w ewidencji analitycznej „Fundusz środków trwałych” jednorazowo za cały rok na koniec roku obrotowego.

§ 9.

1. Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej 3.500 zł i równej lub wyższej od 500 zł (dolna granica) ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej lub odpowiadającej jej wymogom ewidencji komputerowej i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe w używaniu”. Umarżane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty – konto 400 – „Koszty według rodzajów” i konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych”.

Szczegółowe zasady kwalifikowania do „Środków trwałych” lub do „Pozostałych środków trwałych w używaniu” oraz ich umarżania zostały ujęte w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji tego majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

2. Pozostałe środki trwałe jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 500 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej, prowadzona jest dla nich tylko ewidencja ilościowa, a osoba otrzymująca dany przedmiot osobiście kwituje jego odbiór.

3. Materiały biurowe, środki czystości i drobne ilości materiałów na bieżące naprawy ewidencjonuje się ilościowo. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio w momencie zakupu. Materiały biurowe i środki czystości przekazywane są pracownikom za potwierdzeniem odbioru na kartotekach.

4. Nabywane wartości niematerialne i prawne (*np. oprogramowanie komputerowe, itp.*), ewidencjonowane są na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne”.

CZĘŚĆ III Księgi rachunkowe

§ 10.

1. Urząd Gminy Miłki prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według własnego systemu komputerowego.

2. Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik
- 2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- 4) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
- 5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

3. Księgi rachunkowe są:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki,
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, zapisów dokonuje się w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

5. Wydruki komputerowe składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowaniem na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i są oznaczone nazwą programu i osoby sporządzającej

6. Zapisy księgowe zawierają co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji,
- 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści,
- 3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 4) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

§ 11.

1. Dziennik zawiera:

- 1) kolejną numerację dziennika,
- 2) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Jeżeli prowadzonych jest kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.

2. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równoległe dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont

ze szczegółowością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu.

§ 12.

1. Konta ksiąg pomocniczych.

- 1) Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) prowadzi się co najmniej dla:
 - a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej,
 - b) rozrachunków z kontrahentami,
 - c) rozrachunków z pracownikami,
 - d) kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

2. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

3. Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym, wydruki komputerowe powinny być:

- 1) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- 2) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
- 3) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania i osoby sporządzającej.

§ 13.

1. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych, a na koniec każdego miesiąca sporządzone wydruki:

- 1) zbiorów dziennika, które powinny zawierać:
 - sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,
 - kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,
 - miesiąc, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku,
- 2) zestawienie obrotów dziennych cząstkowych, zawierające oznaczenie każdego dziennika, kolejną numerację stron, sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku,
- 3) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinno zawierać:
 - symbole lub nazwy poszczególnych kont,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
 - obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
 - obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
 - salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.

2. Obroty ww. zestawienia (narastająco od początku roku), powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika:

1) nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:

- kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
- kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),

2) na dzień zamknięcia ksiąg należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych wyżej, również:

- symbole lub nazwy kont pomocniczych,
- symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- salda kont oraz ich łączne sumy.

Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników.

§ 14.

Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.

Zgodnie z art. 20 ust. 5 pkt. 2 ustawy, o której mowa w § 1 pkt. 1), należy ściśle stosować wymagania dotyczące automatycznego przenoszenia sald bilansu zamknięcia i otwarcia:

- 1) przeniesienie takie musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia,
- 2) wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku zastosowania komputera lub nowego oprogramowania uniemożliwiającego automatyczne przeniesienie sald następuje wyłącznie „ręcznie” przy takich samych wymaganiach jak w pkt. 1),
- 3) rozpoczęcie ewidencji komputerowej w trakcie roku jest możliwe pod warunkiem:
 - wprowadzenia bilansu otwarcia na poszczególne konta,
 - wprowadzenia obrotów kont bilansowych i wynikowych za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji (dla ustalenia obrotów rocznych),
 - uzgodnienia zestawień obrotów i sald prowadzonych ręcznie z zapisami zestawienia obrotów i sald wprowadzonych do komputera za okres od początku roku, do dnia przejścia na ewidencję komputerową.

§ 15.

Wycena aktywów i pasywów.

Wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy odbywa się następująco:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej po aktualizacji wyceny, pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe oraz z tytułu trwałej utraty wartości,
- 2) środki trwałe w budowie, w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 3) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – wg cen nabycia pomniejszonych o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości lub wg wartości godziwej,

- 4) udziały w jednostkach podporządkowanych wg zasad jak w pkt. 3), z tym że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności, z uwzględnieniem zasad wyceny określonych w art. 63 ustawy, o której mowa w § 1 pkt. 1),
- 5) inwestycje krótkoterminowe – wg ceny (wartości) rynkowej albo ceny nabycia zależnie o tego, która jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, wg w inny sposób określonej wartości godziwej,
- 6) rzeczowe składniki majątku obrotowego wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- 7) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
- 8) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty lub wg wartości godziwej,
- 9) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
- 10) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej.

§ 16.

Postanowienia końcowe.

1. Wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku stosowania programu komputerowego następuje wyłącznie „ręcznie” i również w tym przypadku należy sporządzić wydruk zestawienia obrotów i sald wprowadzonego bilansu otwarcia, jako sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów z zestawieniem obrotów i sald bilansu zamknięcia.

2. Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początku roku następnego, sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.

3. Obowiązujące wydruki powinny zawierać zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia.

§ 17.

Główny księgowy jednostki zobowiązany jest do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.

Zatwierdził:

Stanisław Wąsiakowski

Wójt Gminy

Wykaz kont dla budżetu gminy Miłki

| Numer Konta | Nazwa konta | Zasady ewidencji analitycznej | Uwagi |
|-------------|--------------------------------------|--|--|
| 1. | 2. | 3. | 4. |
| 133 | Rachunek budżetu | Prowadzony wg rachunków i służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach | Bank aktualnie obsługujący budżet jednostki |
| 134 | Kredyty bankowe | Prowadzone w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów | Wg zawartych umów kredytowych |
| 137 | Rachunki środków funduszy pomocowych | Ewidencja środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określa konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym dla każdego funduszu. | |
| 138 | Rachunki środków na prefinansowanie | Prowadzony wg rachunków wyodrębnionych na poszczególne zadania podlegające prefinansowaniu i służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach | Wg poszczególnych umów dotyczących prefinansowania |
| 139 | Inne rachunki bankowe | Ewidencja operacji dotyczących wydzielonych środków pieniężnych innych niż środki budżetu i środki z funduszy z budżetu Unii Europejskiej | |
| 140 | Inne środki pieniężne | Należy prowadzić według poszczególnych tytułów | Środki w drodze |
| 222 | Rozliczenie dochodów budżetowych | Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem gminy. | Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 223 | Rozliczenie wydatków budżetowych | Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem jednostki gminy | Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki |
| 224 | Rozrachunki budżetu | Prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie wysokości otrzymanych środków budżetowych z tyt. Dotacji, subwencji, udziału w dochodach i na zadania zlecone | Odrębnie dla poszczególnych dłużników i wierzycieli |
| 225 | Rozliczenie niewygasających wydatków | Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki wydatków niewygasających | Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki |
| 227 | Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych | Ewidencja rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowania dochodów dotyczących funduszy pomocowych | |
| 228 | Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych | Ewidencja rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych | |
| 240 | Pozostałe rozrachunki | Ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu | |
| 250 | Należności finansowe | Ewidencja należności finansowych, a w szczególności z tyt. Udzielonych pożyczek, spłaty sum gwarantowanych | |
| 257 | Należności z tytułu prefinansowania | Ewidencja należności z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania wobec poszczególnych kontrahentów | Wg zawartych umów na prefinansowanie |
| 260 | Zobowiązania finansowe | Ewidencja zobowiązań zaliczonych do zobowiązań finansowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek (z wyjątkiem kredytów bankowych) i wyemitowanych papierów wartościowych | Wg zawartych umów pożyczek i umów z emitentami papierów wartościowych |
| 268 | Zobowiązania z tytułu prefinansowania | Ewidencja zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania wobec poszczególnych kontrahentów | Wg zawartych umów na prefinansowanie |
| 901 | Dochody budżetu | Prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej, bez dochodów z funduszy pomocowych | |
| 902 | Wydatki budżetu | Prowadzi się według klasyfikacji budżetowej | |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 903 | Niewykonane wydatki | Ewidencja niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych | |
| 904 | Niewygasające wydatki | Ewidencja niewygasających wydatków | |
| 907 | Dochody z funduszy pomocowych | Ewidencja osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych | |
| 908 | Wydatki z funduszy pomocowych | Ewidencja dokonanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych | |
| 909 | Rozliczenia międzyokresowe | Ewidencja rozliczeń międzyokresowych | |
| 960 | Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu | Ewidencja skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych | |
| 961 | Niedobór lub nadwyżka budżetu | Prowadzi się wg źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku budżetu | |
| 962 | Wynik na pozostałych operacjach | Konto służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu. | |
| 967 | Fundusze pomocowe | Ewidencja stanu funduszy pomocowych | |
| 968 | Prywatyzacja | Ewidencja przychodów i rozchodów dot. prywatyzacji. | |

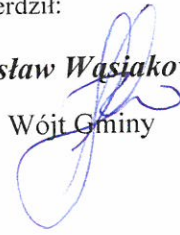
Konta pozabilansowe

| | | | |
|-----|--------------------------------|--|--|
| 991 | Planowane dochody budżetowe | Prowadzi się według jednostek budżetowych | Zgodnie z uchwałami rady i zarządzeniami wójta |
| 992 | Planowane wydatki budżetowe | Prowadzi się według jednostek budżetowych | Zgodnie z uchwałami rady i zarządzeniami wójta |
| 993 | Rozliczenia z innymi budżetami | Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na innych kontach | |

Zatwierdził:

Stanisław Wasiakowski

Wójt Gminy



Wykaz kont dla Urzędu Gminy Miłki

| Numer konta | Zes pól kont | Nazwa Konta | Wyszczególnienie Ewidencja analityczna | Uwagi |
|-------------|--------------|---------------------------------|--|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 0 | Majątek trwały | | |
| 011 | | Środki trwałe | Prowadzona według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych | |
| 013 | | Pozostałe środki trwałe | Prowadzona według poszczególnych rodzajów wyposażenia oraz lokalizacji | |
| 014 | | Zbiory biblioteczne | Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych. | |
| 015 | | Mienie zlikwidowanych jednostek | Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym | |
| 016 | | Dobra kultury | Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury. | |
| 017 | | Uzbrojenie i sprzęt wojskowy | Służy do ewidencji środków trwałych zaliczanych do uzbrojenia i sprzętu wojskowego | |
| 020 | | Wartości niematerialne i prawne | Prowadzona według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych | |
| 030 | | Finansowy majątek trwały | Prowadzona jest według poszczególnych tytułów wartości składników finansowego majątku trwałego | |
| 071 | | Umorzenie środków trwałych oraz | Prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011 i 020 | |

| | | | | |
|-----|----------|---|--|-------------------------|
| | | wartości niematerialnych | | |
| 072 | | Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych | Umarzane w 100 % w dacie zakupu | |
| 073 | | Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe | Służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe | |
| 077 | | Umorzenie uzbrojenia i sprzętu wojskowego | Służy do ewidencji wartości umorzenia uzbrojenia i sprzętu wojskowego | |
| 080 | | Inwestycje | Prowadzone oddzielnie dla każdej inwestycji | |
| | 1 | Środki pieniężne i rachunki bankowe | | |
| 101 | | Kasa | Ewidencja krajowej środków pieniężnych znajdujących się w kasie | |
| 130 | | Rachunek bieżący jednostek budżetowych | 1.Srodki na finansowanie jednostki 2.Wydatki na podstawie wyciągu bankowego według klasyfikacji budżetowej | |
| 132 | | Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych | Ewidencja środków pieniężnych jednostki budżetowej, znajdujących się na wyodrębnionym rachunku bankowym | |
| 134 | | Kredyty bankowe | Służy do ewidencji kredytów bankowych. Na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji. | |
| 135 | | Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia | Prowadzone odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu (ZFŚS i GFOŚiGW) | |
| 137 | | Rachunki walutowe środków pomocowych | Ewidencja środków w walucie polskiej lub obcej pochodzących z bezzwrotnej pomocy zagranicznej gromadzonych na wyodrębnionych rachunkach bankowych. | Wg wyodrębnionych zadań |

| | | | | |
|-----|---|---|--|---|
| 138 | | Rachunki środków na prefinansowanie | Ewidencja operacji pieniężnych realizowanych w ramach pożyczek na prefinansowanie na wyodrębnionych rachunkach bankowych | Wg umów pożyczek na prefinansowanie |
| 139 | | Inne rachunki bankowe | Prowadzona jest według rachunków bankowych | |
| 140 | | Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne | Prowadzone jest według rachunków lokat terminowych | |
| | 2 | Rozrachunki i roszczenia | | |
| 201 | | Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami | Prowadzona według poszczególnych kontrahentów | |
| 221 | | Należności z tytułu dochodów budżetowych | Prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową i w podziale na dłużników | Zapisy na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej |
| 222 | | Rozliczenie dochodów budżetowych | Rozliczenie dochodów pobranych przez jednostkę budżetową i przelanych do budżetu | |
| 223 | | Rozliczenie wydatków budżetowych | Prowadzona wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej | |
| 224 | | Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych | Ewidencja dotacji udzielonych przez organ dotujący oraz wykorzystanych i uznanych za rozliczone | |
| 225 | | Rozrachunki z budżetami | Prowadzone konta analityczne według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem | Podatki (VAT ,dochodowy) oraz koszty egzekucyjne itp. |
| 226 | | Długoterminowe należności budżetowe | Prowadzone jest na kontach należności budżetowych według poszczególnych należności i według dłużników | |
| 227 | | Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych | Ewidencja rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów dotyczących funduszy pomocowych | Wg. poszczególnych programów pomocowych |

| | | | | |
|-----|---|---|--|---|
| 228 | | Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych | Ewidencja rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków dotyczących funduszy pomocowych lub środków otrzymanych tytułem prefinansowania | Wg. poszczególnych programów pomocowych |
| 229 | | Pozostałe rozrachunki publicznoprawne | Prowadzone jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia | ZUS, Fundusz Pracy, itp. |
| 231 | | Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń | Prowadzona dla rozliczenia wynagrodzeń pracowników | |
| 234 | | Pozostałe rozrachunki z pracownikami | Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków | |
| 240 | | Pozostałe rozrachunki | Prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych | |
| 257 | | Należności z tytułu prefinansowania | Ewidencja należności z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania. | |
| 268 | | Zobowiązania z tytułu prefinansowania | Ewidencja zobowiązań z tytułu pożyczek otrzymanych z budżetu państwa w ramach prefinansowania | |
| 290 | | Odpisy aktualizujące należności | Ewidencja odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych. | |
| | 4 | Koszty według rodzajów i ich rozliczenie | | |
| 400 | | Koszty według rodzajów | Prowadzona jest według rodzajów powstawania kosztów – materiały, zużycie energii elektrycznej, zużycie wody, zużycie paliw i surowców, zużycie przedmiotów nie zaliczanych do środków trwałych, wynagrodzenia, ubezpieczenia społeczne, usługi obce (pocztowe, informatyczne, telekomunikacyjne), itp. | |

| | | | | |
|-----|---|---|---|--|
| 401 | | Amortyzacja | Ewidencja kosztów amortyzacji środków trwałych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych | |
| | 7 | Przychody i koszty ich uzyskania | | |
| 750 | | Przychody i koszty finansowe | Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych, a także kosztów finansowych | |
| 760 | | Pozostałe przychody i koszty | Przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania kary i grzywny. | |
| 761 | | Pokrycie amortyzacji | Ewidencja wartości amortyzacji ujętej na koncie 401 – „Amortyzacja” | |
| | 8 | Fundusze, rezerwy i wynik finansowy | | |
| 800 | | Fundusz jednostki | Prowadzona jest według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki | |
| 810 | | Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje | Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadań, na które przekazano dotacje | |
| 820 | | Rozliczenie wyniku finansowego | Rozliczenie nadwyżki dochodów własnych jednostek budżetowych | |
| 840 | | Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów | Ewidencja przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw | |
| 851 | | Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych | Prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu | |
| 853 | | Fundusze pozabudżetowe | Prowadzona jest dla ustalenia zwiększenia, zmniejszenia i stanu każdego z funduszy oddzielnie | |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 855 | Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek | Ewidencja równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez Urząd Gminy | |
| 860 | Straty i zyski nadzwyczajne | Prowadzona jest według tytułów powstałych strat i zysków nadzwyczajnych | |

Konta pozabilansowe

| Nr konta | Treść | Ewidencja |
|----------|---|---|
| 980 | Plan finansowy wydatków budżetowych | Ewidencja prawnego stanu ustalonego planu wydatków budżetowych oraz jego realizacji |
| 981 | Plan finansowy niewygasających wydatków | Ewidencja planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych oraz jego realizacja |
| 996 | Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych | Ewidencja prawnego zaangażowania dochodów własnych jednostek budżetowych, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek finansowany dochodami własnymi. |
| 997 | Zaangażowanie środków funduszy pomocowych | Ewidencja prawnego zaangażowania środków funduszy pomocowych, a szczególnie środków Unii Europejskiej, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek |
| 998 | Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego | Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. |
| 999 | Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat | Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. |

Zatwierdził:

Stanisław Waśniakowski

Wójt Gminy

Wykaz kont funduszy celowych

| Konto | Nazwa | Wyszczególniona ewidencja analityczna |
|--------------|--|---|
| 135 | Rachunek środków funduszy specjalnych | Służy do księgowania wpływów środków na rachunek bankowy z tytułu wskazanych we właściwych ustawach. Ewidencja analityczna umożliwia ustalenie obrotów i stanu środków każdego z funduszy specjalnych |
| 201 | Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami | Ewidencja wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług. Ewidencja analityczna powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów |
| 851 | Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych | Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych |
| 853 | Fundusze pozabudżetowe | Ewidencja stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych. Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla każdego funduszu |

Zatwierdził:

Stanisław Wasiakowski

Wójt Gminy

Wykaz kont dla budżetu gminy

| SYMBOL | | NAZWA KONTA |
|----------------------|----------------------|--|
| KONTO SYNTETYCZNE | KONTO ANALITYCZNE | |
| 133 | | Rachunek budżetu |
| | 01 | Rachunek dochodów budżetowych gminy |
| 134 | | Kredyty bankowe |
| 140 | | Inne środki pieniężne |
| | 01 | Wpływy okresu przejściowego |
| | 02 | Wpływy okresu przejściowego z urzędów skarbowych |
| 222 | | Rozliczenie dochodów budżetowych |
| | 01 | Urząd Gminy - wpływy z dochodów budżetowych |
| | 01/1 | Dochody ze sprzedaży |
| | 01/2 | Czynsz dzierżawny |
| | 01/3 | Wpływy z opłat |
| | 01/4 | Pozostałe dochody |
| | 02 | GOPS |
| | 02/01 | Zadania własne |
| | 02/02 | Zadania zlecone |
| | 03 | Szkoły |
| | 03/1 | Zespół Placówek Oświatowych w Miłkach |
| | 03/2 | Szkoła Podstawowa w Rydzewie |
| | 03/3 | Szkoła Podstawowa w Staświanach |
| 223 | | Rozliczenie wydatków budżetowych |
| | 01 | Urząd Gminy |
| | 02 | GOPS |
| | 02/01 | Zadania własne |

| | | |
|-----|-------|--|
| | 02/02 | Zadania zlecone |
| | 03 | Szkoły |
| | 03/1 | Zespół Placówek Oświatowych w Miłkach |
| | 03/2 | Szkoła Podstawowa w Rydzewie |
| | 03/3 | Szkoła Podstawowa w Staświanach |
| | 05 | Ośrodek Kultury w Miłkach |
| | 06 | Gminna Biblioteka Publiczna w Miłkach |
| 224 | | Rozrachunki budżetu |
| | 01 | Rozrachunki z innymi budżetami |
| | | wg potrzeb |
| | 02 | Subwencje i dotacje |
| | 10 | Opłaty za dowody osobiste |
| | 12 | Opłaty za udostępnienie danych osobowych |
| 240 | | Pozostałe rozrachunki |
| | 01 | Sumy do wyjaśnienia |
| | 01/1 | Mylne wpłaty |
| | 01/2 | Mylne obciążenia |
| | 02 | Należne dochody |
| 250 | | Należności finansowe |
| 260 | | Zobowiązania finansowe |
| | 01 | Pożyczki |
| | | Wg zawartych umów |
| | 02 | Poręczenia |
| | 03 | Obligacje |
| 901 | | Dochody budżetu |
| | 01 | Dochody finansowe |
| | 02 | Dochody podatkowe |
| | 03 | Dochody GOPS |
| | 04 | Dochody szkół |
| 902 | | Wydatki budżetu |
| | 01 | Wydatki Urzędu Gminy |
| | 02 | GOPS |

| | | |
|------------|-------------|--|
| | 03 | Szkoły |
| | 03/1 | Zespół Placówek Oświatowych w Miłkach |
| | 03/2 | Szkoła Podstawowa w Rydzewie |
| | 03/3 | Szkoła Podstawowa w Staświanach |
| | 04 | Ośrodek Sportu i Rekreacji w Miłkach |
| | 05 | Ośrodek Kultury w Miłkach |
| | 06 | Gminna Biblioteka Publiczna w Miłkach |
| 904 | | Niewygasające wydatki |
| 960 | | Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu |
| | 01 | Niedobór budżetu |
| | 02 | Nadwyżka budżetu |
| 961 | | Niedobór lub nadwyżka budżetu |
| 968 | | Prywatyzacja |

Konta pozabilansowe

| | | |
|------------|--|---------------------------------------|
| 991 | | Planowane dochody budżetu |
| 992 | | Planowane wydatki budżetu |
| 993 | | Rozliczenia z innymi budżetami |

Zatwierdził:

Stanisław Waśniowski

Wójt Gminy

Wykaz kont dla Urzędu Gminy Miłki

| SYMBOL | | NAZWA KONTA |
|----------------------|----------------------|--|
| KONTO SYNTETYCZNE | KONTO ANALITYCZNE | |
| Zespół 0 | | Majątek trwały |
| 011 | | Środki trwałe |
| | 01 | Urząd Gminy |
| | 02 | OSP |
| | 03 | Mienie komunalne – grunty i nieruchomości |
| | 04 | Przekazane do użytkowania w innych jednostkach |
| | 05 | Inne |
| 013 | | Pozostałe środki trwałe |
| | 01 | Pozostałe środki trwałe – Urząd Gminy |
| | 02 | Pozostałe środki trwałe – OSP |
| | 03 | Inne i inwestycyjne |
| | 04 | Pozostałe środki trwałe przekazane do użytkowania w innych jednostkach |
| 015 | | Mienie zlikwidowanych jednostek |
| | 01 | Mienie zlikwidowanych jednostek |
| 020 | | Wartości niematerialne i prawne |
| | 01 | Programy komputerowe |
| | 02 | Prawo wieczystego użytkowania gruntów |
| | | |
| 030 | | Długoterminowe aktywa finansowe |
| | 01 | Udziały i akcje w obcych podmiotach gospodarczych |
| | | Wg podmiotów |
| | 02 | Udziały i akcje własnych podmiotów gospodarczych |
| | | Wg podmiotów |

| | | |
|------------|------------|--|
| 071 | | Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych |
| | 01 | Urząd Gminy |
| | 02 | OSP |
| | 03 | Mienie komunalne – grunty i nieruchomości |
| | 04 | Przekazane do użytkowania w innych jednostkach |
| | 05 | Inne |
| 072 | | Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych |
| | 01 | Pozostałe środki trwałe – Urząd Gminy |
| | 02 | Pozostałe środki trwałe – OSP |
| | 03 | Inne i inwestycyjne |
| | 04 | Pozostałe środki trwałe przekazane do użytkowania w innych jednostkach |
| 080 | | Inwestycje (środki trwałe w budowie) |
| | | wg zadań inwestycyjnych |
| 101 | | Kasa |
| | 01 | Kasa środków pieniężnych |
| | | Wg tytułów i rachunków bankowych |
| 130 | | Rachunek bieżący jednostek budżetowych |
| | | Wg podziałek klasyfikacji budżetowej w szczególności zgodnej z grupowaniem wydatków dla celów zamówień publicznych |
| 135 | | Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia |
| | 1 | Fundusz Świadczeń Socjalnych |
| | 2 | Fundusz Ochrony Środowiska |
| | 2/1 | Przychody |
| | 2/2 | Rozchody |
| | 2/3 | Lokata |
| | 4 | Środki specjalne – zajęcie pasa drogowego |
| | 4/1 | Przychody |
| | 4/2 | Rozchody |

| | | |
|------------|--------------------|--|
| 139 | | Inne rachunki bankowe |
| | 01 | Rachunek sum depozytowych |
| | 02 | Rachunek czeków potwierdzonych |
| 140 | | Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne |
| | 01 | Krótkoterminowe papiery wartościowe (znaki) |
| | 02 | Inne środki pieniężne |
| 201 | | Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami |
| | 01 | Działalność bieżąca |
| | 01/1 - itd. | Kontrahenci wg potrzeb |
| | 02 | Kaucje gwarancyjne |
| | 03 | Inwestycje |
| | | wg zadań inwestycyjnych i kontrahentów |
| 221 | | Należności z tytułu dochodów budżetowych |
| | 01 | Należne i wpłacane opłaty |
| | 01/1 | Dzierżawy |
| | 01/2 | Sprzedaż |
| | 01/2/1 | Lokali |
| | 01/2/2 | Różne |
| | 02 | Należne i wpłacone podatki i opłaty (FN) |
| | 02/1 | Opłaty (wieczyste użytkowanie) |
| | 02/2 | Opłaty |
| | 02/2/1 | Zaległości |
| | 02/2/2 | Nadpłaty |
| | 02/3 | Podatki |
| | 02/4/1 | Zaległości |
| | 02/4/2 | Nadpłaty |
| | 03 | Należne i wpłacone opłaty |
| | 03/1 | Pozostałe wpłaty dochodów budżetowych |
| 223 | | Rozliczenie wydatków budżetowych |
| | 01 | Rozliczenie wydatków budżetowych Gminy |
| 225 | | Rozrachunki z budżetami |

| | | |
|-----|------|--|
| | 01 | Urząd Skarbowy – VAT |
| | 02 | Przypisy podatku VAT |
| | 02/1 | Osoby fizyczne |
| | 02/2 | Osoby prawne |
| | 02/3 | Sprzedaż – lokale, mieszkania |
| | 02/4 | Różne |
| | 03 | Wpłaty podatku VAT |
| | 03/1 | Osoby fizyczne |
| | 03/2 | Osoby prawne |
| | 03/3 | Sprzedaż – lokale, mieszkania |
| | 03/4 | Różne |
| | 04 | Podatek dochodowy od osób fizycznych |
| | 05 | Podatek dochodowy z umów zlecenia |
| | 06 | Podatek zryczałtowany |
| | 07 | Podatek dochodowy – diety |
| 226 | | Długoterminowe należności budżetowe |
| | 01 | Spląty ratalne i rozłożone na raty |
| | 03 | Spląty ceny lokali mieszkalnych – raty |
| | 04 | Raty i opłaty (wieczyste użytkowanie) |
| | 05 | Hipoteki |
| 229 | | Pozostałe rozrachunki publicznoprawne |
| | 01 | Obroty kasowe wg. raportu kasowego |
| | 02 | Rozrachunki wobec ZUS |
| | 02/1 | Ubezpieczenia społeczne |
| | 02/2 | Ubezpieczenie zdrowotne |
| | 02/3 | Fundusz Pracy |
| | 02/4 | Depozyty |
| 231 | | Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń |
| | 01 | Rozrachunki bieżące z tytułu wynagrodzeń |
| 234 | | Pozostałe rozrachunki z pracownikami |
| | 01 | Rozrachunki z pracownikami z tytułu zaliczek |
| | 02 | Rozrachunki z tytułu usług telekomunikacyjnych |

| | | |
|------------|--------------|--|
| | 03 | Inne rozrachunki |
| 234 | | Pozostałe rozrachunki z pracownikami - Fundusze |
| | 01 | Urząd Gminy |
| | | Wg pożyczkobiorców |
| | 02 | GOPS |
| | | wg pożyczkobiorców |
| | 03 | OSiR |
| | | wg pożyczkobiorców |
| | 04 | Ośrodek Kultury |
| | | Wg pożyczkobiorców |
| 240 | | Pozostałe rozrachunki |
| | 01 | Sumy depozytowe |
| | 01/1 | Pozostałe |
| | 01/2 | Sumy do wyjaśnienia |
| | 01/3 | Przedpłaty |
| | 01/4 | Prowizje |
| | 01/5 | Promocja |
| | 01/6 | Wpłaty wadium |
| | 01/7 | Zaliczki na poczet kosztów zakupu lokali |
| | 01/8 | Zaliczki na poczet kosztów przekształcenia |
| | 01/10 | Zaliczka z banku w znakach skarbowych |
| | 01/11 | Zabezpieczenia wg. umów-roboty inwestycyjne |
| | 02 | Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń |
| | 02/01 | Rozrachunki wobec PZU |
| | 02/02 | Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa |
| | 02/03 | Pożyczki mieszkaniowe |
| | 02/04 | Rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy |
| | 02/05 | Komornik |
| | 02/06 | Inne potrącenia |
| | 02/07 | Zaliczki |
| | 03 | Sumy do wyjaśnienia |
| | 04 | Należne środki z tytułu rozliczenia sprzedaży |

| | | |
|-----|---------|---|
| | 05 | Wpłaty za lokale (akty notarialne) |
| | 06 | Roszczenia sporne |
| | 08 | Wpłaty podatku VAT do rozliczenia |
| | 09 | Różnice inwentaryzacyjne |
| | 10 | Różnice inwentaryzacyjne / umorzenia |
| 240 | | Pozostałe rozrachunki – Fundusze |
| | 01 | Fundusz Świadczeń Socjalnych |
| | 02 | Fundusz Ochrony Środowiska |
| | 02/01 | Rozrachunki funduszu |
| | 02/02 | Lokaty |
| | 03 | UG - Środki Specjalne |
| 310 | | Materialy |
| 400 | | Koszty wg. rodzajów |
| 401 | | Amortyzacja |
| 640 | | Rozliczenia międzyokresowe kosztów |
| 700 | | Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia |
| | 01 | Przychody ze sprzedaży |
| 750 | | Przychody i koszty finansowe |
| | 01 | Dochody budżetowe podatkowe, nie podatkowe i inne |
| | 02 | Odsetki od pożyczek |
| | 03 | Odsetki od obligacji |
| | 04 | Odsetki od nieterminowych spłat zobowiązań |
| 760 | | Pozostałe przychody i koszty |
| | 01 | Pozostałe przychody i koszty |
| | 01/1 | Dzierżawa |
| | 01/1/01 | Osoby fizyczne |
| | 01/1/02 | Osoby prawne |
| | 01/2 | Sprzedaż |
| | 01/2/01 | Lokale, mieszkania |
| | 01/2/02 | Różne |
| | 01/3 | Umorzenia zaległości |
| 761 | | Pokrycie amortyzacji |

| | | |
|------------|---------------|--|
| 800 | | Fundusz jednostki |
| | 01 | Fundusz jednostki |
| | 02 | Fundusz środków trwałych |
| | 02/1 | Urząd Gminy |
| | 02/2 | Inne i inwestycyjne |
| | 02/3 | Grunty |
| | 02/4 | Programy komputerowe |
| | 02/5 | Użytkowane w innych jednostkach |
| | 03 | Fundusz jednostki (inwestycje) |
| | | Wg zadań inwestycyjnych |
| 810 | | Dotacje budżet. oraz śr. z budżetu na inwest.wg potrzeb z podziałem na działy i rozdziały klasyf. Budżetowej |
| 840 | | Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów |
| | 01 | Należne przychody przyszłych okresów |
| 851 | | Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych |
| | 01 | Urząd Gminy |
| | 02 | GOPS |
| | 03 | OSiR |
| | 04 | Ośrodek Kultury |
| 853 | | Fundusze pozabudżetowe |
| | 1 | Gminny Fundusz Ochrony Środowiska – przychody |
| | 1/057 | Grzywny, kary od ludności |
| | 1/058 | Grzywny, inne kary od osób prawnych |
| | 1/069 | Wpływy z różnych opłat |
| | 2 | Gminny Fundusz Ochrony Środowiska – rozchody |
| | 2/4210 | Zakup materiałów i wyposażenia |
| | 2/4300 | Zakup usług pozostałych |
| | 3 | Środki specjalne – przychody |
| | 3/069 | Wpływy z różnych opłat |
| | 3/091 | Odsetki od nieterminowych wpłat |
| | 3/092 | Pozostałe odsetki |
| | 4 | Środki specjalne – rozchody |
| | 4/4270 | Zakup usług remontowych |

| | | |
|----------------------------|-----------|--|
| 855 | | Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek |
| | 01 | Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek |
| 860 | | Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy |
| | 01 | Wynik finansowy |
| | 02 | Straty nadzwyczajne |
| | 03 | Zyski nadzwyczajne |
| | 04 | Pozostałe tytuły |
| KONTA POZABILANSOWE | | |
| 998 | | Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego |
| 999 | | Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego |

Zatwierdził:

Stanisław Wasikowski

Wójt Gminy

Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Miłki

Księgi rachunkowe urzędu gminy obejmują:

- 1) księgi budżetu gminy,
- 2) księgi jednostki budżetowej.

W skład ksiąg budżetu gminy wchodzi:

- dziennik obrotów tworzony w systemie „GMINA”, moduł „Finanse i Księgowość”
- konta księgi głównej prowadzone przez wymieniony system i drukowane lub zapisane na trwałym nośniku elektronicznym na dni kończące miesiąc,
- konta ksiąg pomocniczych (analityka), prowadzone przez ww. program

Księgi pomocnicze prowadzone przez referat podatkowy urzędu uzgadniane są z zapisami kont księgi głównej na dzień kończący miesiąc.

W skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi:

- dzienniki obrotów o symbolach drukowane lub zapisywane na trwałym nośniku elektronicznym na dzień kończący miesiąc oraz ich miesięczne zestawienia obrotów,
- konta księgi głównej i wydruki lub zapisy na trwałym nośniku elektronicznym obrotów i sald za okresy miesięczne,
- konta ksiąg analitycznych i wydruki ich obrotów oraz sald co najmniej na 31 grudnia roku budżetowego wraz z trwałym zapisem elektronicznym.

Omówione wyżej księgi należy prowadzić za pomocą komputerów, przy wykorzystaniu programu „finanse i księgowość”.

Poza przetwarzaniem komputerowym w skład ksiąg jednostki wchodzi:

- ewidencje środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowiące rozszerzenie analityczne do zapisów księgi głównej, według ilości i wartości jednostkowych;
- ewidencje środków trwałych stanowiących wyposażenie, prowadzone ilościowo i wartościowo.

Celem zapewnienia sprawdzalności ksiąg, prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych oraz w innych ujęciach niż wynikające z ustawy o rachunkowości, a także w celu zapobiegnięcia uszkodzeniu baz danych w systemie komputerowym przez „wirusy komputerowe” oraz zabezpieczenia przed ewentualną kradzieżą, polecam kopiowanie baz zbiorów na optyczne dyski CD ROM oraz ich archiwizowanie co najmniej przez okresy pięcioletnie.

Zatwierdził:

Stanisław Wąsiałkowski

Wójt Gminy

Wykaz programów komputerowych stosowanych w Urzędzie Gminy Miłki

| L.p. | Nazwa programu i autor | Przeznaczenie i opis programu | Data rozpoczęcia eksploatacji |
|------|---|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. | 2. | 3. | 4. |
| 1 | Ewidencja Ludności – ZETO Olsztyn | wg. zał. Nr 8 | wg. ewid. ksiąg. |
| 2 | Administrator – ZETO Olsztyn | wg. zał. Nr 8 | wg. ewid. ksiąg. |
| 3 | Łączne zobowiązanie pieniężne – ZETO Olsztyn | wg. zał. Nr 8 | wg. ewid. ksiąg. |
| 4 | Izby Rolnicze – ZETO Olsztyn | wg. zał. Nr 8 | wg. ewid. ksiąg. |
| 5 | Tytuły Wykonawcze – ZETO Olsztyn | wg. zał. Nr 8 | wg. ewid. ksiąg. |
| 6 | Ewidencja osób Fizycznych i prawnych – ZETO Olsztyn | wg. zał. Nr 8 | wg. ewid. ksiąg. |
| 7 | Zaświadczenia – ZETO Olsztyn | wg. zał. Nr 8 | wg. ewid. ksiąg. |
| 8 | Zarachowania wpłat– ZETO Olsztyn | wg. zał. Nr 8 | wg. ewid. ksiąg. |
| 9 | Podatek OPJ – ZETO Olsztyn | wg. zał. Nr 8 | wg. ewid. ksiąg. |
| 10 | Modelowe naliczanie podatku – ZETO Olsztyn | wg. zał. Nr 8 | wg. ewid. ksiąg. |
| 11 | Odsetki – ZETO Olsztyn | wg. zał. Nr 8 | wg. ewid. ksiąg. |
| 12 | Finanse i księgowość – ZETO Olsztyn | wg. zał. Nr 8 | wg. ewid. ksiąg. |
| 13 | Budżet – ZETO Olsztyn | wg. zał. Nr 8 | wg. ewid. ksiąg. |
| 14 | Kadry – ZETO Olsztyn | wg. zał. Nr 8 | wg. ewid. ksiąg. |
| 15 | Płace – ZETO Olsztyn | wg. zał. Nr 8 | wg. ewid. ksiąg. |
| 16 | Płatnik – PROKOM | wg. zał. Nr 8 | wg. ewid. ksiąg. |
| 17 | Budżet ST II – DOSKOMP | wg. zał. Nr 8 | wg. ewid. ksiąg. |
| 18 | EW-Opis – GEOBIT | wg. zał. Nr 8 | wg. ewid. ksiąg. |
| 19 | EW-Mapa - GEOBIT | wg. zał. Nr 8 | wg. ewid. ksiąg. |
| 20 | Zamówienia publiczne | wg. zał. Nr 8 | wg. ewid. ksiąg. |
| 21 | Windows '98 | wg. zał. Nr 8 | wg. ewid. ksiąg. |
| 22 | | | |
| 23 | | | |
| 24 | | | |
| 25 | | | |
| 26 | | | |
| 27 | | | |

Zatwierdził:


 Stanisław Wasiakowski

Wójt Gminy

Wykaz i opis działania programów komputerowych stosowanych w Urzędzie Gminy Miłki

Na podstawie przepisów artykułu 10 ust.1 pkt 3 lit. „c” ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) ustala się wykaz programów komputerowych użytkowanych w referacie finansowym:

| L.p. | Nazwa modułu |
|------|--------------------------------------|
| 1. | Ewidencja ludności |
| 2. | Administrator |
| 3. | Łączne zobowiązanie pieniężne |
| 4. | Izby rolnicze |
| 5. | Tytuły wykonawcze |
| 6. | Ewidencja osób fizycznych i prawnych |
| 7. | Zaświadczenia |
| 8. | Zarachowania wpłat |
| 9. | Podatek OPJ |
| 10. | Modelowe naliczanie podatku |
| 11. | Odsetki |
| 12. | Finanse i księgowość |
| 13. | Budżet |
| 14. | Kadry |
| 15. | Płace |
| 16. | Płatnik |
| 17. | Budżet ST II |

Programy wg pozycji od 1 do 15 są autorstwa ZETO Olsztyn. Opisy działania tych programów są zawarte w dokumentacjach poszczególnych modułów. Ogólne możliwości i cechy użytkowe zawarto w dalszej części załącznika.

Program Płatnik – poz. 16 dostarczony gminie nieodpłatnie przez ZUS w celu przesyłania danych dotyczących składek na ubezpieczenia – dokumentacja obejmuje opis działania i cechy użytkowe.

Program wymieniony w poz. 17 służy do sporządzania sprawozdawczości budżetowej i jego dostawcą jest Ministerstwo Finansów. Program zawiera opis działania.

Opis oraz sposób działania programów

Ad 1 „Ewidencja ludności” umożliwia:

Moduł obejmuje kompleksową obsługę zadań Biura Ewidencji Ludności.

Umożliwia gromadzenie, wyszukiwanie, uzupełnianie i zmianę w bazie danych wszystkich informacji znajdujących się na Karcie Osobowej Mieszkańca (KOM). Automatyzuje prace i drukuje zawiadomienia w zakresie meldowania, wymeldowania, rejestracji urodzeń, zgonów, zmian w stanie cywilnym. Dodatkowo umożliwia gromadzenie i wyszukiwanie wszystkich danych poprzednich o mieszkańcach. W urzędzie instalujemy bazę pobraną z Centralnego (Terenowego lub Wojewódzkiego) Banku Danych wraz z gotowymi wszystkimi słownikami.

Moduł obsługuje następujące zagadnienia:

- prowadzenie całości spraw meldunkowych na kartotekach ewidencyjnych mieszkańców: bieżącej (zameldowani na stałe i zameldowani czasowo ponad 2 miesiące), ubytych, wymeldowanych, przejściowej,
- prowadzenie słowników: kodów terytorialnych miast i gmin polskich, miejscowości i ulic danej gminy, państw, zawodów, stopni wojskowych, znaków szczególnych (do dokumentów tożsamości),
- wyszukanie danych mieszkańców wg: nazwiska, numeru PESEL, adresu, dokumentu tożsamości, poprzedniego nazwiska, lub wskazanych dowolnie cech,
- tworzenie wydruków dotyczących grup mieszkańców: listy wyborcze, listy poborowych, przedpoborowych oraz wg warunków zadanych przez użytkownika,
- zakładanie haseł umożliwiających obwarowanie dostępu do bazy danych w trzech poziomach,
- wymianę informacji z Centralnym, Wojewódzkim i Terenowym Bankiem Danych.

Ad 2. Program „Administrator”

Zadaniem programu zarządzającego ADMIN jest wspomaganie modułów systemu „GMINA” w zakresie obsługi drukarek, użytkowników i praw dostępu.

Obsługiwane są systemy:

- Łączne zobowiązanie pieniężne
- Tytuły wykonawcze
- Podatek OPJ
- Finanse i księgowość
- Podatek od nieruchomości
- Zarachowania wpłat

Moduł realizuje następujące zagadnienia:

- Ustanawianie operatorów i ich haseł dostępu
- Definiowanie uprawnień operatorów względem danych modułów
- Dodawanie definicji zainstalowanych modułów w ramach systemu „GMINA”
- Definiowanie drukarek i ich ustawień, w tym także ich przydzielanie względem danego operatora

Ad 3. Program „Łączne zobowiązanie pieniężne”

Moduł „ŁĄCZNE ZOBOWIĄZANIE PIENIĘŻNE” składa się z następujących części:

Część wymiarowa obejmująca:

- Ewidencję gospodarstw osób fizycznych w zakresie niezbędnym do naliczenia podatku.
- Wymiar podatku (rolny, leśny, od nieruchomości, łączne zobowiązanie pieniężne).

- Wydruk decyzji.
- Naliczanie przypisów do windykacji.
- Wprowadzenie zmian w trakcie roku podatkowego.
- Naliczenie zmian w podatku.
- Wystawienie decyzji zmieniających.
- Wydruk decyzji zmieniających.

Łączne zobowiązanie pieniężne naliczane jest wg następujących zasad:

- Podatek rolny dla gospodarstw rolnych naliczany jest według wykazanego stanu posiadania użytków rolnych, uwzględniającego rodzaj gruntu, jego klasę i okręg podatkowy oraz wg stawki za 1 ha przeliczeniowy stanowiącej równowartość pieniężną 2,5 q żyta, obliczoną według średniej ceny skupu żyta za pierwsze trzy kwartały roku poprzedzającego rok podatkowy.
- Podatek rolny dla pozostałych użytków rolnych nie spełniających normy obszarowej dla gospodarstwa rolnego, według stawki za 1 ha fizyczny stanowiącej równowartość pieniężną 5q żyta, obliczoną według średniej ceny skupu żyta za pierwsze trzy kwartały roku poprzedzającego rok podatkowy. Program uwzględnia zwolnienia i ulgi podatkowe:
 - zwolnienie z podatku użytków rolnych klasy V, VI i VIz,
 - zwolnienia z podatku gruntów zadrzewionych i zalesionych ustanowionych na użytkach rolnych (LZ)
 - zwolnienia i ulgi z tytułu nabycia gruntów wg stawek podanych w parametrach naliczania,
 - zwolnienia i ulgi dla gruntów powstałych z zagospodarowania nieużytków wg stawek podanych w parametrach naliczania,
 - zwolnienia i ulgi dla gruntów powstałych w drodze wymiany i scalania wg stawek podanych w parametrach naliczania,
 - zwolnienia i ulgi dla gruntów, na których zaprzestano produkcji rolnej wg stawek podanych w parametrach naliczania,
 - zwolnienia i ulgi dla gruntów, na których uprawy zostały zniszczone na skutek prac melioracyjnych wg stawek podanych w parametrach naliczania,
 - ulgi dla gruntów położonych na terenach podgórskich i górskich
 - ulgi inwestycyjne przyznawane w określonej kwocie na określoną ilość lat (maksymalnie 15 lat),
 - ulgi żołnierskie za okres odbywania służby wojskowej,
 - ulgi z tytułu klęsk żywiołowych,
 - inne zwolnienia np. dla gruntów określonych jako zabytki.
- Podatek leśny naliczany jest wg zasady: Podatek leśny od 1 ha, za rok podatkowy wynosi, równowartość pieniężną 0,220 m3 drewna, obliczaną według średniej ceny sprzedaży drewna uzyskanej przez nadleśnictwa za pierwsze trzy kwartały roku poprzedzającego rok podatkowy.
Program uwzględnia zwolnienia i ulgi:
 - lasy z drzewostanem w wieku do 40 lat (od lasów które w danym roku podatkowym mają 40 lat, podatek jest już naliczany)
 - lasy zwolnione z podatku (ulga 100%).
 - dla lasów ochronnych oraz wchodzących w skład rezerwatów przyrody i parków narodowych (ulga 50%)
- Podatek od nieruchomości naliczany jest wg składników nieruchomości podanych w m2 i obowiązujących stawek oraz od wartości budowli wg podanej stawki procentowej.

Program uwzględnia ulgi w podatku od nieruchomości określone w ustawie i przyjęte przez Radę Gminy.

Część finansowa - windykacja i rozliczanie wpłat z tytułu w/w podatków obejmująca:

- Ewidencję analityczną kont podatkowych.
- Rejestr przypisów.
- Księgowanie i rozliczenie wpłat z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego.
- Naliczanie odsetek w przypadku wpłat po terminie.
- Wydruk kwitariuszy dla inkasentów.
- Wydruk upomnień.
- Rozliczenia miesięczne podatków.

Ad 4. Program „Izby Rolnicze” umożliwia m. in. :

- tworzenie rejestru uprawnionych do głosowania o symbolu „R”, na podstawie baz danych ewidencji ludności, ewidencji podatników i współwłaścicieli oraz podatników spoza gminy,
- pełną edycję rejestru:
 - przeglądanie,
 - usuwanie,
 - korygowanie (dotyczące głównie współwłaścicieli i podatników spoza gminy np. uzupełnienie danych o datę urodzenia),
 - dopisanie (przedstawicieli osób prawnych wyborców o symbolu „US” i „RSP”),
 - wydruk list wyborczych.

Program „IZBY ROLNICZE” korzysta z bazy danych modułów „ŁĄCZNE ZOBOWIĄZANIE PIENIĘŻNE” oraz „EWIDENCJI LUDNOŚCI” autorstwa ZETO Olsztyn Sp. z o.o

Ad 5. System „Tytuły wykonawcze”

Moduł ten stanowi kontynuację windykacji należności podatkowych. Tytuł wykonawczy można wystawić tylko dla zaległych rat podatków, na które były wysłane upomnienia z potwierdzeniem odbioru. Dlatego tytuły wystawiane są na podstawie ewidencji wystawionych upomnień. Uzupełnieniem modułu jest program NIP, rejestrujący numery identyfikacji podatkowej osób fizycznych.

Moduł obsługuje następujące zagadnienia:

- przeglądanie i uzupełnianie ewidencji wydanych upomnień dotyczących zaległości podatkowych,
- wystawianie i wydruk tytułów wykonawczych,
- eksport danych do Urzędu Skarbowego w postaci pliku tekstowego.

Ad 6. Program „Ewidencja osób fizycznych i prawnych” umożliwia zakładania kartotek podatników nie występujących w module ewidencja ludności

Ad 7. Program „Zaświadczenia”

Na podstawie bazy danych podatkowych oraz kontrahentów program umożliwia emisję zaświadczeń:

- o wielkości i dochodowości gospodarstw,
- o stanie zadłużenia podatników,
- o nieposiadaniu gospodarstwa na terenie gminy.

Program zapewnia:

- przechowywanie miesięcznych stawek dochodu z hektara przeliczeniowego,
- przeszukiwanie kartotek gospodarstw według:
 - nazwiska podatnika,
 - numeru gospodarstwa,
 - nazwiska współwłaściciela,
- wydruk zaświadczenia o wielkości i dochodowości gospodarstwa lub zaświadczenia tylko o wielkości gospodarstwa,
- drukowanie zaświadczeń według stanu na podany dzień,
- drukowanie zaświadczeń o wielkości gospodarstwa z uwzględnieniem współwłaścicieli i ich udziału,
- zaświadczenia o zadłużeniu podatników (ZAS-W) zgodne ze wzorem do rozporządzenia MF z dn.24.12.2002 w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe (Dz. U. Nr 240, poz.2067),
- możliwość wprowadzenia ciągłej numeracji wszystkich wydanych zaświadczeń lub oddzielnej w ramach rodzajów zaświadczeń,
- prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.

Ad 8. Program „Zarachowanie wpłat”

Celem modułu jest wydruk zawiadomień o zarachowaniu wpłaty na należność główną, odsetki i koszty upomnienia.

Zgodnie z obowiązującą zasadą spłata należności po upływie terminu jest rozliczana następująco: w pierwszej kolejności potrącane są należne odsetki i koszty upomnienia a pozostała część kwoty stanowi spłatę należności głównej. W przypadku wpłaty po terminie podatnik powinien zostać poinformowany o sposobie zarachowania wpłaty.

Program pracuje na bazie danych modułu podatkowego.

Ad 9. Program „Podatek OPJ”

Zadaniem modułu jest informatyczna obsługa prac związanych z naliczaniem i windykacją opłat za użytkowanie gruntów, lasów i nieruchomości przez osoby prawne i jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej.

Moduł obejmuje następujące zagadnienia:

- ewidencjonowanie składanych deklaracji,
- prowadzenie kartotek podatkowych,
- kontrola poprawności naliczania podatku,
- rozliczanie wpłat,
- naliczanie odsetek od wpłat nieterminowych,
- korespondencja z podatnikami,
- sprawozdania dla potrzeb urzędu i GUS.

Ad 10. Program „Modelowe naliczanie podatku”

Moduł pozwala na wyliczenie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego dla osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej wg trzech wariantów stawek. Program dostarcza dane do analizy wysokości podatku przy różnych stawkach oraz podaje różnice w stosunku do podatku wyliczonego wg stawki bazowej.

Obliczenia wykonywane są na podstawie istniejącej bazy danych modułów podatkowych i dlatego może być zainstalowany w urzędach, w których jest eksploatowany przynajmniej jeden z wymienionych modułów:

- GRUNTY - moduł łącznego zobowiązania pieniężnego
- OPJ - moduł podatków od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej

autorstwa ZETO Olsztyn Sp. z o.o..

Program liczy podatek brutto (bez ulg i zwolnień) w oparciu o dane:

1. dla osób fizycznych

- podatek od nieruchomości miejskich-wykorzystanie bazy z katalogu \NIER
- podatek od nieruchomości wiejskich-wykorzystanie bazy z katalogu \GRUNT
- podatek rolny i leśny-wykorzystanie bazy z katalogu \GRUNT

2. dla osób prawnych

- nieruchomości-wykorzystanie bazy z katalogu \OPJ
- podatek rolny-wykorzystanie bazy z katalogu \OPJ
- podatek leśny-wykorzystanie bazy z katalogu \OPJ

oraz podane stawki.

Za stawkę bazową w podatku od nieruchomości przyjmuje się stawkę obowiązującą w modułach podatkowych lub wg własnych potrzeb. Podatek wyliczony wg stawki bazowej stanowi podstawę do naliczenia różnic w wysokości podatku wyliczonego wg stawki 1 i 2. Ponadto program nalicza skutki zastosowania ulg i zwolnień podatkowych.

Ad 11. Program „Odsetki”

Moduł obsługuje następujące zagadnienia:

- naliczanie odsetek od podanych kwot w określonym przedziale czasowym wg podanych dziennych stóp procentowych w zbiorze słownikowym,
- wydruk naliczonych odsetek.

Ad 12. Program „Finanse i księgowość”

Moduł obejmuje:

- ewidencję operacji finansowo-księgowych w zakresie księgowości budżetowej, księgowości jednostek i zakładów budżetowych,
- ewidencję dokumentów księgowych,
- przeglądanie dokumentów za podany okres,
- wydruk dziennika za podany miesiąc,
- analizę stanu kont w układzie syntetycznym i analitycznym, za dowolny miesiąc obrachunkowy,
- analizę wykonania planu finansowego,
- analizę stanu należności i zobowiązań,
- przygotowanie danych do sprawozdawczości (parametry definiuje użytkownik),
- rozrachunki z kontrahentami,
- ewidencję kontrahentów,
- emisję przelewów,
- analizę stanu zadłużenia kontrahentów,
- wystawianie not odsetkowych.

Ogólne zasady pracy modułu.

Ewidencja operacji księgowych odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dokumenty księgowe. Plan kont budowany jest dla wydzielonych jednostek organizacyjnych

wyodrębniających księgi budżetu, księgi jednostki budżetowej – urzędu, podległych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych, jeżeli urząd prowadzi księgowość tych jednostek.

Symbol konta ma następującą strukturę:

- konto syntetyczne – w/g obowiązującego planu kont,
- konta analityczne – w/g potrzeb użytkownika (numer konta analitycznego, dla kont rozrachunków z kontrahentami, jest jednocześnie numerem kontrahenta)
- konta z klasyfikacją budżetową – Dział, Rozdział, Paragraf (wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej)
 dodatkowo – Zadanie:
 - Rodzaj zadania – własne, zlecone
 - Numer zadania

Dokumenty do zaksięgowania, na podstawie których rejestrowane są operacje finansowe, muszą zawierać:

- rodzaj dokumentu np.:
 - WB – wyciąg bankowy,
 - RK – raport kasowy,
 - PK – polecenie księgowania (nota)
- numer dokumentu,
- datę dokumentu,
- kolejny numer pozycji na dokumencie,
- jednostkę organizacyjną i konto jakiego dotyczy zapis księgowy,
- kwotę do zaksięgowania po stronie WINIEN lub MA.
- opis operacji

Operacje finansowe rejestrowane są za bieżący miesiąc obrachunkowy lub miesiąc następny (nie muszą czekać, aż zostanie zamknięty miesiąc obrachunkowy). Zasada dotyczy również przełomu roku.

Dokumenty księgowe rejestrowane są chronologicznie i mają nadawany kolejny numer pozycji księgowej, pod którą zostały wprowadzone do dziennika. Zaksięgowane mogą być tylko dokumenty poprawne pod względem rachunkowym.

Rejestracji dokumentów i księgowania może dokonać tylko operator uprawniony. Wszystkie pozycje oznaczone są kodem operatora dokonującego rejestracji i księgowania.

Moduł finansowo-księgowy jest automatycznie zasilany danymi o planie finansowym zatwierdzonym do realizacji wraz z kolejnymi zmianami, pozwala to na bieżącą kontrolę przestrzegania dyscypliny finansowej.

Moduł przejmuje raporty kasowe z modułu „KASA” bez konieczności ponownego wprowadzania raportu do zaksięgowania operacji.

W module:

- Księgi rachunkowe są prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco,
 - odzwierciedlają stan rzeczywisty,
 - zapewniają ciągłość zapisów i bezbłędność działania procedur obliczeniowych,
- Zapewniamy sprawdzalność czyli:
 - udokumentowanie i identyfikację na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - uporządkowanie chronologiczne,
 - kontrolę kompletności i aktualności danych,
 - dostęp do zbiorów bieżących i archiwalnych.

Ad 13. Program „Budżet”

Moduł obsługuje następujące zagadnienia:

- Tworzenie PROJEKTU budżetu wraz z przewidywanym wykonaniem na podstawie:
 - danych budżetu ubiegłorocznego,
 - danych z modułu FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ,
 - projektów cząstkowych (zadań) składanych przez poszczególne jednostki organizacyjne.
- Ewidencję zmian PROJEKTU.
- Zatwierdzenie PROJEKTU z utworzeniem budżetu do realizacji.
- Ewidencję zmian do uchwalonego BUDŻETU.
- Rejestrację wykonania budżetu na podstawie ksiąg rachunkowych i sprawozdań jednostek.
- Raporty dotyczące planu budżetu i wykonania planu

Moduł umożliwia:

- Tworzenie równoległe dowolnej ilości wersji projektów budżetu.
- Szczegółowe opracowanie planów finansowych na poziomie zadań.
- Koordynację prac nad planami budżetu poszczególnych jednostek i całego powiatu.
- Dokonywanie szybkiej i dokładnej analizy porównawczej pomiędzy poszczególnymi wersjami projektów i budżetami z kolejnych lat.
- Analizę historii zmian budżetu.
- Analizę wykonania planów finansowych z dokładnością do jednostki, działu, rozdziału, paragrafu i zadania.
- Przenoszenie na bieżąco informacji o uchwalonym budżecie i zmianach do systemu finansowo-księgowego.

Ad 14. Program „Kadry”

Moduł umożliwia:

- prowadzenie kartotek osobowych,
- ewidencjonowanie ruchu pracowników w zakładzie (przyjęcia do pracy i zwolnienia),
- ewidencjonowanie przebiegu pracy zawodowej zatrudnionych:
 - przed przyjęciem do pracy w urzędzie,
 - w samym urzędzie.
- ewidencjonowanie danych z zakresu dyscypliny pracy (absencji, nagród, kar itp.),
- informacje płacowe - stawka zaszeregowania, stałe składniki płacowe,
- informacje o urloпах i nieobecnościach,
- selektywne wybieranie potrzebnych informacji o pracowniku,
- kontrolowanie wypłat nagród jubileuszowych i stażu pracy,
- sporządzanie sprawozdań na potrzeby zakładu i na potrzeby GUS,
- wystawianie świadectwa pracy,
- wystawianie umów o pracę,
- inne pisma,
- prowadzenie kart pracy.

Moduł zapewnia:

- Szybki dostęp do wszystkich informacji.
- Sporządzanie niezbędnych zestawień i zaświadczeń.
- Naliczanie płac, świadczeń i nagród jubileuszowych.
- Eksport danych kadrowych i zmian do PŁATNIKA.

Ad 15. Program „Kadry”

Moduł umożliwia:

- Aktualizację danych płacowych i osobowych z modułu KADRY w zakresie sporządzania list wynagrodzeń:
 - zapis stałych składników płacowych,
 - zapis do list wypłat wynagrodzeń składników zmiennych w tym dni zwolnień lekarskich i innych nieobecności
 - naliczanie podstawowych list wypłat z podziałem na jednostki organizacyjne i działy
 - naliczanie list wypłat wynagrodzeń dodatkowych
 - naliczanie list wypłat wynagrodzenia osób zatrudnionych na zlecenia
 - podsumowanie list wypłat wg składników płacowych
 - wykonywanie elektronicznych przelewów wynagrodzenia pracowników na konta pracowników do banków
 - wykonywanie przelewów do instytucji (Urząd Skarbowy, PZU)
 - przechowywanie informacji o wypłatach wynagrodzenia wg składników za każdy rok i miesiąc
- przeglądanie kartoteki płacowej pracownika (dane z ostatnich lat)
- uzyskiwanie informacji zawierających sumaryczne dane o wszystkich składnikach płacowych i nieobecnościach za dowolny okres
 - wprowadzenie druków: PIT-11, PIT-8B, PIT-40, PIT-4
 - wystawianie zaświadczeń o zarobkach (netto, brutto)
 - wydruk kartotek zarobkowych pracowników za rok obrachunkowy
- eksport do PŁATNIKA wymaganych informacji z list wypłat za miesiąc

Moduł zapewnia:

- Zdecydowane usprawnienie pracy związanej z naliczaniem wynagrodzeń.
- Szybki dostęp do informacji.
- Automatyczne sporządzanie zestawień.
- Dużą elastyczność poprzez parametryzację zmiennych, tabel itd.
- Usprawnienie rozliczeń z bankami - emisja przelewów.
- Usprawnienie rozliczeń z urzędami skarbowymi - emisja PIT-ów.
- Usprawnienie rozliczeń z ZUS - eksport danych do PŁATNIKA.
- Usprawnienie przelewów – przelew elektroniczny

Ad 16. Program „Płatnik”

Program pozwala między innymi na:

- manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych,
- import danych z systemu kadrowo-płacowego,
- automatyczne wykorzystanie danych płatnika do przygotowania dokumentów ubezpieczeniowych,
- wykorzystanie, przy tworzeniu nowych dokumentów zgłoszeniowych, danych identyfikacyjnych ubezpieczonych, które przechowywane są w kartotece,
- utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych,
- weryfikację przygotowywanych dokumentów ubezpieczeniowych oraz przygotowanie raportu o wynikach weryfikacji,
- tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca,
- wyliczanie wartości w poszczególnych dokumentach rozliczeniowych,
- wyświetlanie zawartości elektronicznych dokumentów ubezpieczeniowych,

- drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych wraz z numerem wersji zamieszczonym w nagłówku,
- drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty,
- przygotowywanie przelewów bankowych w formacie pliku tekstowego,
- automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego, zawierających m.in. informacje o oddziale NFZ, do którego odprowadzana jest składka na ubezpieczenie zdrowotne,
- przygotowanie i weryfikację zestawów dokumentów ubezpieczeniowych,
- wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów,
- uzyskanie i obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS, tak, aby umożliwić przygotowanie dokumentów ubezpieczeniowych w postaci elektronicznej (z zapewnieniem uwierzytelnienia, poufności i integralności danych).

Ad 17. Program „Budżet ST II”

Charakterystyka programu:

1. Program pozwala na: wprowadzanie, weryfikację, wymianę danych drogą elektroniczną i wydruk sprawozdań zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów.
2. Program zapewnia zgodność sprawozdań drukowanych ze sprawozdaniami w postaci elektronicznej.
3. Program zapisuje pliki z danymi na dysk (np. na dyskietkę) lub wysyła go bezpośrednio pocztą elektroniczną na wskazany adres (e-mail).
4. Program umożliwia archiwizację danych sporządzonych w formie elektronicznej na nośniku zewnętrznym (np. dyskietce).
5. Program generuje pliki z danymi w postaci skompresowanej, zabezpieczonej hasłem.
6. Program umożliwia zapis danych sprawozdawczych w formie elektronicznej w celu archiwizacji.
7. Program umożliwia wczytanie danych wygenerowanych na dyskietkę lub wysłanych pocztą elektroniczną z dowolnych systemów księgowości budżetowej, które potrafią zapisywać dane w formacie podanym przez rozporządzenie Ministra Finansów

Zatwierdził:

Stanisław Wasiakowski

Wójt Gminy

Instrukcja określająca sposób zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Gminy Miłki

§ 1.

Zarządzanie systemami haseł.

1. Osobą odpowiedzialną za sposób przydziału haseł dla użytkowników oraz częstotliwość ich zmiany jest p. Waldemar Tafil .

2. Każdy użytkownik systemu informacyjnego ma przydzielony jednorazowo niepowtarzalny identyfikator oraz okresowo zmieniane hasło dostępu.

3. Dostęp do zasobów systemów odbywać się może tylko w oparciu o system haseł przydzielanych indywidualnie dla pracowników oraz użytkowników systemu.

4. Zapewnione jest generowanie haseł w cyklu miesięcznym. Użytkownicy mają obowiązek zmieniać swoje hasło nie rzadziej niż co 30 dni. Nowe hasło jest deponowane w zamkniętej kopercie w kasie jednostki. Depozyt może służyć wyłącznie w celu komisyjnego i awaryjnego uruchomienia danego programu potwierdzonego protokołem. W takim przypadku następuje zmiana użytkownika programu, nadania identyfikatora i hasła.

5. Użytkownik nie może udostępniać swego hasła innym osobom.

6. Przekazywanie haseł odbywa się w sposób poufny i nie może ono być zapisywane w miejscu pozwalającym na dostęp dla osób nieupoważnionych.

7. W przypadku utraty hasła lub istnienia podejrzenia naruszenia systemu haseł przez osoby nieuprawnione, dotychczasowy zestaw haseł musi być niezwłocznie unieważniony i zastąpiony nowym.

§ 2.

Zasady rejestrowania i wyrejestrowywania użytkowników.

1. Osobą odpowiedzialną za rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników w jednostce jest p. Waldemar Tafil.

2. Podstawą do zarejestrowania użytkownika do danego systemu przetwarzania danych jest zakres czynności pracownika, w którym musi być jawnie wskazane, że dana osoba ma za zadanie pracować przy przetwarzaniu danych danego systemu w podanym zakresie. Natomiast podstawą do wyrejestrowania użytkownika z danego systemu przetwarzania danych jest nowy zakres czynności pracownika lub jego zwolnienie.

3. Administrator rejestruje oraz wyrejestrowuje użytkowników, prowadzi ewidencję osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych archiwizując identyfikator, imię i nazwisko użytkownika.

4. Identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia dostępu do danych, należy wyrejestrować z systemu, unieważniając przekazane hasła. Identyfikator po wyrejestrowaniu użytkownika nie jest przydzielany innej osobie.

5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania tajemnicy (dostępu do danych i ich merytorycznej treści). Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

§ 3.

Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy.

1. Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy nie istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone. Jeżeli istnieje takie podejrzenie, należy postępować zgodnie z „Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych”.

2. Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu.

3. Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła, itp.).

4. Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.

5. Pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia służące do przetwarzania danych oraz wydruki lub inne nośniki zawierające dane, pod nieobecność personelu muszą być zamknięte na dwa zamki, z których co najmniej jeden jest atestowany.

§ 4.

Obsługa kopii bezpieczeństwa, nośników informacji oraz wydruków.

1. Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.

2. Wydruki, maszynowe nośniki informacji (dyskietki, dyski optyczne, itp.) oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, muszą być pozbawione zapisów lub w przypadku gdy jest to możliwe, muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich informacji.

3. Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych (np. dyskietki) zawierające dane przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, winny być pozbawione zawartości. Naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, winna być wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej.

4. Administrator wykonuje raz na tydzień podwójną kopię wszystkich danych na dyskach optycznych, prowadzi rejestr tych kopii oraz, po uprzednim zaplombowaniu, przekazuje je w formie depozytu do sejfów jednostki. Kopie te mają kategorię archiwalną „A”. Tak tworzone dyski, ze względu na częstotliwość ich tworzenia, spełniają podwójną rolę: kopii bezpieczeństwa oraz kopii archiwalnych.

§ 5.

Ochrona danych przed ich utratą z systemów informatycznych.

1. Urządzenia i systemy informatyczne zasilane energią elektryczną powinny być zabezpieczone przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej (zasilacze awaryjne UPS).

2. Włamanie do pomieszczeń, w których przetwarza się dane powinno być uniemożliwione poprzez zabezpieczenie okien i drzwi wejściowych.

3. Pomieszczenia komputerowe powinny być zabezpieczone przed pożarem.

4. Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko przez administratora lub pod jego nadzorem.

5. W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych (np. dyskietki, dyski optyczne, itp.) spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich przez administratora i upewnieniu się, że nośniki te nie są „zarażone” wirusem.

6. W przypadku stwierdzenia obecności wirusów komputerowych w systemie należy postępować zgodnie z „Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych”.

§ 6.

Sposób komunikacji w zakresie sieci komputerowej.

1. Dopuszcza się łączenie z siecią internetu i używanie poczty elektronicznej tylko na zestawach komputerowych, które nie są podłączone do lokalnej sieci komputerowej jednostki.

2. Przesyłanie danych na nośnikach zewnętrznych (np. dyskietki, wydruki) na zewnątrz jednostki może odbywać się tylko w formie przesyłki poleconej. Zabrania się przekazywania danych w jawnej formie za pośrednictwem internetu (poczty elektronicznej).

§ 7.

Przeglądy i konserwacja systemów i zbiorów danych.

1. Przeglądów i konserwacji systemów przetwarzania danych dokonuje administrator bezpieczeństwa informacji co najmniej raz w miesiącu.

2. Ocenie podlegają stan techniczny urządzeń (komputery, serwery, UPS-y, itp.), stan okablowania budynku w sieć logiczną, spójność baz danych, stan zabezpieczeń fizycznych (zamki, kraty), stan rejestrów systemów serwera lokalnej sieci komputerowej.

§ 8.

Postępowanie w sytuacjach naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych.

1. **Możliwe sytuacje świadczące o naruszeniu zasad ochrony danych przetwarzanych w systemie informatycznym.**

Każde domniemanie, przesłanka, fakt wskazujący na naruszenie zasad ochrony danych, a zwłaszcza stan różny od ustalonego w systemie informatycznym, w tym:

- 1) stan urządzeń (np. brak zasilania, problemy z uruchomieniem),
- 2) stan systemu zabezpieczeń obiektu,
- 3) stan aktywnych urządzeń sieciowych i pozostałej infrastruktury informatycznej,

- 4) zawartość zbioru danych (np. brak lub nadmiar danych),
 - 5) ujawnione metody pracy,
 - 6) sposób działania programu (np. komunikaty informujące o błędach, brak dostępu do funkcji programu, nieprawidłowości w wykonywanych operacjach),
 - 7) przebywanie osób nieuprawnionych w obszarze przetwarzania danych,
 - 8) inne zdarzenia mogące mieć wpływ na naruszenie systemu informatycznego (np. obecność wirusów komputerowych)
- stanowi dla osoby uprawnionej do przetwarzania danych, podstawę do natychmiastowego działania.

2. Sposób postępowania.

- 1) O każdej sytuacji odbiegającej od normy, a w szczególności o przesłankach naruszenia zasad ochrony danych w systemie informatycznym, opisanych w pkt. 1, należy:
 - natychmiast informować administratora lub osobę przez niego upoważnioną,
 - niezwłocznie taką sytuację zarejestrować w dzienniku pracy właściwym dla stanowisk, na którym to zdarzenie miało miejsce.
- 2) Osoba stwierdzająca naruszenie przepisów lub stan mogący mieć wpływ na bezpieczeństwo, zobowiązana jest do możliwie pełnego udokumentowania zdarzenia, celem precyzyjnego określenia przyczyn i ewentualnych skutków naruszenia obowiązujących zasad.
- 3) Stwierdzone przez administratora naruszenie zasad ochrony danych osobowych wymaga powiadomienia kierownika jednostki oraz natychmiastowej reakcji poprzez:
 - usunięcie uchybień (np. wymiana niesprawnego zasilacza awaryjnego, usunięcie wirusów komputerowych z systemu, itp.),
 - zastosowanie dodatkowych środków zabezpieczających zgromadzone dane,
 - wstrzymanie przetwarzania danych do czasu usunięcia awarii systemu informatycznego.

Zatwierdził:

Stanisław Wąsiakowski
Wójt Gminy