

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 54/2005
Burmistrza Miasta i Gminy w Prabutach
Z dnia 30 września 2005 r.

Zasady prowadzenia ewidencji finansowo – księgowej.

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- a) konto syntetyczne – urządzenie do ewidencji księgowej, operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania tak, aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez Urząd Miasta i Gminy w Prabutach kontach syntetycznych. Za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe,
- b) konto analityczne – urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,
- c) księgi rachunkowe – obejmujące zbiory wszystkich zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz księgi inwentarzowe (wykaz aktywów i pasywów),
- d) przyjęte zasady rachunkowości – rozumie się przez to wybrane i stosowane przez UMiG w Prabutach odpowiednie do jego działalności, rozwiązania dopuszczalne przepisami ustawy o rachunkowości i zapewniające wymaganą jakość sporządzanych sprawozdań,
- e) sprawozdanie budżetowe – to sprawozdanie jednostkowe i sprawozdanie zbiorcze określone w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- f) sprawozdania finansowe – to sprawozdanie sporządzane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostki samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,
- g) okres sprawozdawczy – to okres za który sporządza się sprawozdanie budżetowe lub finansowe,
- h) rok obrotowy – to rok kalendarzowy,
- i) dzień bilansowy – jest to dzień, na który UMiG w Prabutach sporządza sprawozdanie finansowe,
- j) środki pieniężne – to gotówka w kasie i środki na rachunkach bankowych,
- k) fundusze pomocowe – pod pojęciem funduszy pomocowych należy rozumieć środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, nie podlegające zwrotowi oraz środki pochodzące z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności Unii Europejskiej,
- l) środki trwałe (podstawowe) – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności, dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Urzędu MiG w Prabutach lub do oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej o podobnym charakterze o wartości początkowej przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (na dzień podpisania zarządzenia jest to kwota 3500 zł) z wyjątkiem środków trwałych wymienionych w § 5 ust.3 pkt.1 – 6 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r., o których mowa w pkt. „f”. Środki trwałe podlegają klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych (Dz. U. 112 poz. 1317 z 1999 r.),
- ł) środki trwałe w budowie (inwestycje) – to środki zaliczone do aktywów trwałych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,

- m) pozostałe środki trwałe o charakterze „wyposażenia” – zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku trwałego o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są w 100% odpisywane w koszty w dniu przyjęcia do używania. Spis wyposażenia znajduje się w poszczególnych pomieszczeniach biurowych UMiG Prabuty.
- n) wartości niematerialne i prawne – rozumie się przez nie prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywalnym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach (np. autorskie prawa majątkowe, licencje, prawo do wynalazków, wzorów użytkowych, itp.). Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się opłat rocznych z tytułu korzystania z oprogramowania, ponieważ opłaty te nie spełniają warunku użyteczności ekonomicznej dłuższej niż 1 rok,
- o) materiały – materiały i artykuły spożywcze wykorzystane do bieżącej działalności Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach . Ewidencje materiałów prowadzi się w sposób następujący: materiały przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno – gospodarcze oraz paliwo do samochodów służbowych odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu lub zapłaty faktury (rachunku).
- 2.1. Rachunkowość Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych z uwzględnieniem zasad szczególnych określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18.12.2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych. Wszystkie operacje gospodarcze ujawniane są w księgach rachunkowych wykazywane w sprawozdaniach budżetowych i finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
- 2.2. Rachunkowość UMiG Prabuty obejmuje:
- przyjęte zasady rachunkowości,
 - prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących opisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
 - ponadto w ramach przyjętych zasad mogą być stosowane uproszczenia w ewidencji, które nie będą wywierały istotnego wpływu na sytuację i wynik finansowy jednostki.
3. Zadaniem rachunkowości Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:
- a) zapewniona zostaje kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym, jak i systematycznym,
 - b) operacje ujmowane będą w roku obrotowym wg okresów sprawozdawczych, których dotyczy (niezależne od terminu ich zapłaty),
 - c) zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia,
 - d) wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, dochodów i wydatków, przychodów i kosztów ustalane będą oddzielnie.

4. Wartość aktywów i pasywów ustalona według przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.
5. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach w sposób ustalony w zakładowym planie kont.
6. Zapisy w księgach prowadzi się na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.
7. Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.
- 8.1. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym:
 - operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstania lub daty zapłaty, zgodnie z wyciągiem bankowym, a co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, danego roku obrotowego,
 - środki trwałe, wyposażenie ujmuje się w kolejności dat ich powstania, a co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
 - stan, przychody i rozchody gotówki w kasie ujmuje się na bieżąco w dziennym raporcie kasowym zgodnie z wewnętrzną instrukcją kasową.
- 8.2. Zewnętrzne źródłowe dowody księgowe dokumentujące operacje gospodarcze (np. faktury, rachunki), które wpłynęły do UMiG Prabuty do 10 dnia następnego miesiąca ujmuje się w księgach rachunkowych na koniec każdego okresu sprawozdawczego (miesiąca), którego dotyczą za wyjątkiem m – ca grudnia, gdzie okres wypłynięcia tych dowodów ustala się na dzień 31 stycznia roku następnego.
- 9.1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierającym co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
 - c) datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
 - d) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
 - e) podpis wystawcy dowodu
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania. W tym celu dokonuje się na polecenie księgowym zapisów w zakresie dekretacji zatwierdzonych dowodów księgowych.
- 9.2. Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności zgodnie z przyjętymi procedurami wewnętrznej kontroli finansowej. Dokumenty po uprzednim sprawdzeniu zatwierdzają Burmistrz i Skarbnik lub osoby upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie. Dowód powinien być oznaczony numerem identyfikacyjnym umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisem księgowym dokonywanym na jego podstawie.
10. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są sprawdzone oryginały źródłowych dowodów księgowych, dokumentujące operacje gospodarcze UMiG Prabuty, z wyjątkiem dowodu kasa przyjmie „KP” i pozostałych własnych.
11. Podstawą mogą być również sporządzone przez UMiG Prabuty dowody księgowe:

- a) zbiorcze służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące zapisy poprzednie (np. refaktury, polecenia księgowe, noty księgowe),
- c) zastępcze – wystawione na operacje, które zaistniały zaś jednostka nie otrzymała dowodu źródłowego, wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,
- d) w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, podstawą zapisu w księgach rachunkowych może być również zastępczy dowód księgowy sporządzony przez osobę dokonującą tej operacji (oświadczenie pracownika).

Dowód ten powinien zawierać:

- a) datę dokonania operacji,
- b) miejsce i datę wystawienia dowodu, treść – opis operacji,
- c) podpis osoby dokonującej operacji.

W dowodzie ponadto należy podać:

- a) przy zakupie – rodzaj składników majątku, ilość, cenę oraz wartość,
- b) w pozostałych wydatkach – cel dokonywania wydatków.

12. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują oraz wolne od błędów rachunkowych.

13. Błędy w dowodach księgowych powinny zostać poprawione w sposób następujący:

- a) błędy w źródłowych dowodach zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu korygującego zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej,
- b) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnych treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej,
- c) stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

14.1. Księgi rachunkowe z uwzględnieniem technik ich prowadzenia powinny być:

- a) trwale oznaczone nazwą jednostki oraz nazwą programu przetwarzania danych tj. każda księga, każda karta kontowa, każde zestawienie w postaci wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na monitorze komputera,
- b) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia,
- c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

14.2. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

14.3. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami kont księgi głównej.

Zapisy księgowe w dziennikach prowadzone są w programie finansowo – księgowym autorstwa p. Adama Bryka w utworzonych w tym celu stanowiskach księgowych:

1. 01 Organ finansowy
2. 02 Budżet jednostkowy
3. 03 Fundusz ochrony środowiska
4. 04 Fundusze scentralizowane

5. 05 Sumy depozytowe
6. 08. Inwestycje
7. 09 Zaangażowanie wydatków budżetowych
8. 10 Fundusze pomocowe

Na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów tych dzienników. Uzgadnianie obrotów dziennika z obrotami kont księgi głównej odbywa się automatycznie i na bieżąco.

14.4. Księga główna składa się z kont, na których dokonuje się ujęcia operacji gospodarczych wyłącznie wartościowo w ujęciu systematycznym.

Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych równocześnie w dzienniku zdarzeń z oznaczeniem pozycji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

14.5. Konta księgi pomocniczej zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont syntetycznych księgi głównej. Prowadzi się w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont) komputerowych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Konta księgi pomocniczej prowadzi się dla:

- a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
- b) rozrachunków z pracownikami – ewidencja komputerowa wynagrodzeń, pobranych zaliczek, należności funduszu świadczeń socjalnych,
- c) ewidencja komputera rozrachunków z kontrahentami,
- d) operacji zakupu – rejestr zakupu dla celów podatku VAT,
- e) operacji sprzedaży – rejestr sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT,
- f) kosztów i wydatków – rozliczenie i ewidencje kosztów i wydatków prowadzi się co najmniej wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Dla ewidencji rozliczenia kosztów stosuje się konto zespołu 4. „Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie”,
- g) operacji gotówkowych (kasa – wyodrębnione raporty kasowe na poszczególne rodzaje np. dla dochodów, wydatków),
- h) kartoteki dochodów poszczególnych kontrahentów wg tytułów np. ratalnie sprzedaży nieruchomości.

14.6. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (tj. 31 grudnia każdego roku) sporządza się zestawienia sald wszystkich kont pomocniczych, a na dzień rozliczenia inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składnika aktywów. Nie ma obowiązku sporządzania zestawienia obrotów i sald kont pomocniczych, na których nie występują salda na dzień 31 grudnia.

15. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały i zawierać co najmniej:

- a) datę dokonania operacji gospodarczej,
- b) treści zapisu zrozumiały tekst,
- c) sumę zapisu wynikającego z dowodu księgowego,
- d) oznaczenie kont których dotyczą.

16. Błędny zapis w księgach rachunkowych prowadzonych ręcznie może być poprawiony przez:

- a) skreślenie treści błędnej lub liczby i wpisanie treści lub liczby poprawnej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki,
- b) po zamknięciu miesiąca błędny zapis koryguje się dowodem korygującym (polecenie księgowania). Zapis ten może być dokonany wyłącznie zapisem dodatnim albo ujemnym. Przy prowadzeniu ksiąg przy pomocy komputera zapisów korygujących dokonuje się wyłącznie dowodami korygującymi. W celu

zachowania czystości obrotów można wprowadzać dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach konta.

17. Księgi rachunkowe otwiera się:

- a) na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
- b) na początek każdego następnego roku obrotowego,
- c) na dzień zmiany formy prawnej.

18. Księgi rachunkowe zamyka się:

- a) na dzień kończący rok obrotowy,
- b) na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
- c) na dzień zakończenia działalności jednostki.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

19. Na podstawie okresowo przeprowadzonych inwentaryzacji aktywów pieniężnych, finansowych, należności oraz środków trwałych dokonuje się potwierdzenia realności prowadzonych ksiąg rachunkowych. Wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i muszą one być powiązane z księgami rachunkowymi. Ujawnione różnice inwentaryzacyjne należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych. Jeżeli inwentaryzacja przypada na ostatni kwartał roku budżetowego rozliczenie może nastąpić do dnia 15 stycznia roku następnego.

20. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- a) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według ich wartości wynikającej z ewidencji księgowej ustalonej na podstawie cen nabycia lub kosztów wytwarzania lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy umorzeniowe. Zasadę tą należy również stosować w przypadku likwidacji, wycofania lub nieodpłatnego przekazania środka trwałego,
- b) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem i wytworzeniem, poniesionych w okresie budowy, montażu przystosowania lub ulepszenia aż do dnia bilansowego,
- c) należności – w kwocie wymagającej zapłaty w wartości nominalnej,
- d) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty,
- e) zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiały) w ciągu roku kalendarzowego zakupione materiały ujmuje się bezpośrednio w koszty,
- f) środki pieniężne, fundusze, wyemitowane papiery wartościowe oraz pozostałe aktywa i pasywa – wg wartości nominalnej.

21. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne ujmuje się w ewidencji księgowej w wartości początkowej, za którą uważa się:

- 1) w razie odpłatnego nabycia – cenę ich nabycia zwiększoną o podatek VAT nie podlegający odliczeniu,
- 2) środki trwałe UMiG Prabuty otrzymane nieodpłatnie w trwały zarząd lub w trwałe używanie mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji,
- 3) w razie nabycia w drodze spadku lub darowizny przyjmuje się wartość rynkową z dnia nabycia takiego samego lub podobnego przedmiotu, chyba że umowa darowizny lub umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości,
- 4) w razie wytworzenia we własnym zakresie – koszt wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów (nakładów inwestycyjnych) poniesionych od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania lub zakończenia budowy i rozliczenia poniesionych kosztów,

22. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i nie amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych jednorazowo za okres całego roku. Nie umarza się i nie amortyzuje gruntów.

23. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

24. Zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy o finansach publicznych (tj. art. 3 i 7) oraz Ustawy o dochodach j.s.t. (tj. art. 3 ust. 3) – „Środki pomocowe” – uznaje się za dochody budżetowe, a wydatki związane z realizacją projektu finansowanego ze środków pomocowych jako wydatki budżetu. W tym celu stosuje się klasyfikację zgodnie z podziałkami środków publicznych określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów. W związku z tym, w celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetowego UMiG Prabuty, wynik budżetu łączy się z wynikiem funduszy pomocowych. Bilans wykonania budżetu wykazuje: skutki kasowo wykonanych w roku budżetowych operacji gromadzenia dochodów i wykonania wydatków budżetu, wydatków nie wykonanych oraz wynik na operacjach z udziałem środków z funduszy pomocowych.

25. Przy ewidencjonowaniu kosztów przyszłych okresów tzn. kosztów poniesionych w okresie sprawozdawczym, a dotyczących przyszłych okresów, należy stosować zasadę istotności, gdzie za wartość istotną uważa się wartość kosztu znacząco wpływającą na wynik finansowy. Jeżeli różnica ceny zakupu tego samego rodzaju kosztu w okresach sprawozdawczych jest nieznacząca (tzn. mało istotna dla wyniku finansowego) nie tworzy się rezerwy na koszty przyszłych okresów (np. dotyczyć to może zakupu prenumeraty czasopism).

26. Zasady ewidencji księgowej, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe winny być przechowywane w sposób należyty i chronione przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Udostępnianie tych zbiorów osobie trzeciej wymaga zgody Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych będzie polegała na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości przez czas nie krótszy od wymagalnego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych dotyczących systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chronionych przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

W UMiG w Prabutach prowadzi się księgi rachunkowe przy użyciu następujących programów komputerowych:

- 1) dla księgowości budżetowej, w tym dochodów budżetu państwa, ewidencji podatków i opłat, depozytów oraz funduszy celowych, do udzielania wynagrodzeń i prowadzenia ewidencji podatku VAT, stosuje się oprogramowanie autorstwa Adama Bryka.

Wszystkie księgowania na kartotekach analitycznych w zakresie dochodów, a w szczególności podatków, opłat i sprzedaży mienia są co miesiąc uzgadniane z wydrukiem księgowości finansowej, gdzie przychody są rejestrowane na kontach syntetycznych każdego dnia miesiąca. Ewidencja analityczna jest uzgadniana z ewidencją syntetyczną w zespole finansowym na koniec każdego miesiąca.

Rozliczenia i ewidencje prowadzi się również za pomocą programów komputerowych przekazywanych przez instytucje takie jak: ZUS, NFOZ, RIO, PFRON, itp.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie UMiG w Prabutach w oryginalnej postaci w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na okresy sprawozdawcze w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory przechowuje się, co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe – 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 50 lat,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres jej ważności i dodatkowo przez 5 lat po tym okresie,
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- dowody księgowe i dokumenty księgowe – 5 lat,
- dokumenty związane z realizacją projektów finansowanych lub dofinansowanych ze środków funduszy pomocowych – zgodnie z zawartymi umowami.

Okresy przechowywania ustalone wyżej oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.