

**POWIATOWY URZĄD PRACY
W CIESZYNIE**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ II

KSIĘGI RACHUNKOWE

**KSIĘGI RACHUNKOWE PROWADZONE PRZY UŻYCIU
KOMPUTERA**

ARCHIWIZACJA

INWENTARYZACJA

2007 rok

<i>PUP Cieszyn – Polityka rachunkowości</i>	<i>Data</i>	<i>Strona</i>	<i>Rozdział</i>
	Maj 2007	Strona 2 z 26	2

SPIS TREŚCI

Spis treści	2
Księgi rachunkowe	3
Język i waluta	3
Miejsce prowadzenia ksiąg	3
Wykaz ksiąg rachunkowych.....	3
Zasady dokumentacji zdarzeń gospodarczych	6
Podstawowe zasady kontroli dowodów księgowych	7
Poprawianie błędów dowodu księgowego	9
Prawidłowość ksiąg rachunkowych	9
Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.....	10
Zakres rachunkowości i obowiązek właściwego stosowania jej zasad.....	11
Księgi rachunkowe prowadzone w środowisku komputerowym.....	12
Wykaz ksiąg rachunkowych.....	12
Dziennik	12
Konta księgi głównej	12
Konta ksiąg pomocniczych	13
Zestawienia obrotów i sald oraz dzienniki	13
Opis informatycznego systemu przetwarzania danych	14
Wykaz stosowanych programów	14
Opis systemu informatycznego rachunkowości jednostki	14
Programowe zasady ochrony danych rachunkowości informatycznej	21
System ochrony danych	21
Archiwizacja.....	21
Przechowywanie i ochrona danych.....	21
Metoda i częstotliwość tworzenia kopii awaryjnych	22
Okresy przechowywania danych i dokumentów.....	23
Udostępnianie danych.	23
Inwentaryzacja	24
Cel inwentaryzacji.....	24
Zakres inwentaryzacji, metody i częstotliwość.....	24
Organizacja inwentaryzacji.....	26

<i>PUP Cieszyn – Polityka rachunkowości</i>	<i>Data</i>	<i>Strona</i>	<i>Rozdział</i>
	Maj 2007	Strona 3 z 26	2

Księgi rachunkowe

Język i waluta

Księgi rachunkowe Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej, w oparciu o politykę rachunkowości

Miejsce prowadzenia ksiąg

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy 43-400 Cieszyn, ul. Kochanowskiego 8

Księgi rachunkowe prowadzone są w systemie komputerowym i ręcznie.

Księgi rachunkowe w środowisku komputerowym – program „System Finansowo-Księgowy” zostały wprowadzone w miesiącu marcu 2004 roku, po podpisaniu umowy z firmą komputerową SYSTEM z Cieszyna mającą swoją siedzibę przy ul. Szerokiej 11

Wykaz ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe obejmują:

- I. księgę główną,
- II. księgi pomocnicze,
- III. dziennik (dzienniki),
- IV. zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych,
- V. wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Księga główna – grupująca zapisy o zdarzeniach w ujęciu chronologicznym i systematycznym z uprzednim lub równoległym zapisem zdarzeń w dzienniku, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

Na konta księgi głównej, wprowadza się pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych salda początkowe aktywów i pasywów.

Zapisy dokonane na kontach księgi głównej prowadzonej przy użyciu komputera, są drukowane lub przenoszone na inny trwały nośnik danych, na koniec miesiąca sprawozdawczego.

Księgi pomocnicze – zawierające zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem ujęcia zdarzeń w księdze głównej, podlegające uzgodnieniu z zapisami księgi głównej. Księgi pomocnicze prowadzi się w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg uzgodniony z saldami i zapisami kont księgi głównej,

Księgi pomocnicze prowadzone są dla następujących pozycji sprawozdania finansowego przy zastosowaniu podanych poniżej metod i formy ich prowadzenia:

<i>PUP Cieszyn – Polityka rachunkowości</i>	<i>Data</i>	<i>Strona</i>	<i>Rozdział</i>
	Maj 2007	Strona 4 z 26	2

<i>Opis kont</i>	<i>Metoda i forma prowadzenia</i>
Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne	Ewidencja prowadzona ręcznie i komputerowo na kontach 011, 013, 020, 071, 072
Operacje bankowe i kasowe	Ewidencja prowadzona ręcznie i komputerowo. Księgowaniu podlegają raporty kasowe sporządzone przez kasjera i wyciągi bankowe na kontach 101, 130, 135
Rozrachunki z kontrahentami i pracownikami	Ewidencja prowadzona komputerowo na kontach zespołu drugiego 201,222,223, 225, 231, 234, 240 - konta analityczne dla każdego kontrahenta. Rozrachunki z pracownikami wg kart wynagrodzeń.
Koszty wg rodzaju i ich rozliczenie	Ewidencja prowadzone ręcznie i komputerowo na kontach zespołu czwartego wg Działu 853, rozdział 85333 : § 4010, §4040, § 4110, § 4120 §4140 § 4170, § 4210, § 4260, § 4270, § 4280, § 4300, § 4350, § 4360, §4370, §4400 § 4410, § 4420, § 4430, § 4440, § 4580, § 6060 Działu 853, rozdział 85395 §3118, §4118, §4018, § 4128, § 4178, § 4218, § 4308, Działu 851 rozdział 85156 : § 4130 oraz 401
Koszty pozostałe: operacyjne i finansowe	Ewidencja prowadzona komputerowo na koncie 750, 761
Fundusze, rezerwy i wynik finansowy	Ewidencja Funduszy Celowych i ZFŚS prowadzona ręcznie i komputerowo na kontach 800, 851, 860, oraz konto 853, wg paragrafów : § 3110, § 3118, § 3119, § 4010, § 4018, § 4019, § 4110, § 4118, § 4119, § 4210, § 4218, § 4219, § 4270, § 4280, § 4288, § 4289, § 4300, § 4308, § 4309, § 4350, § 4410, § 4580, § 6120, § 4128, §4129
Konta pozabilansowe	Ewidencja prowadzona ręcznie na kontach : 998,980 - Budżet

Dziennik (dzienniki) – zawierający chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, podlegający uzgodnieniu z zestawieniem obrotów i sald kont księgi głównej i ujmujący zapisy oznaczone kolejną numeracją na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych, a sumy zapisów (obroty) liczący w sposób ciągły.

W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy w dzienniku posiada:

<i>PUP Cieszyn – Polityka rachunkowości</i>	<i>Data</i>	<i>Strona</i>	<i>Rozdział</i>
	Maj 2007	Strona 5 z 26	2

- nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika,
- dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- niedostępność zbioru dla modyfikacji poza wprowadzeniem – w razie potrzeby – dowodów korekt księgowych;
- automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów,
- wydruk z dziennika w postaci kolejno numerowanych stron nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca; za równoznaczne z wydrukiem uznaje się przeniesienie danych na inny trwały nośnik danych przystosowany do wiarygodnego przenoszenia danych z komputera.

Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych:

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządzane na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca, które zawiera;

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

Narastające od początku roku obrotowego obroty tego zestawienia muszą być zgodne z narastającymi obrotami od początku roku obrotowego dziennika.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.

Zestawienia, o których mowa powyżej, w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, należy wydrukować na papierze lub przenieść na inny trwały nośnik danych.

Księgi rachunkowe bez względu na ich postać powinny być:

- trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kartonowa, rejestr lub wydruk komputerowy), oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego (księgi wiązane – złożone z ponumerowanych stron, zakończone stwierdzeniem ich liczby w księdze oraz opatrzone datą otwarcia oraz zamknięcia ksiąg), a wydruki komputerowe, także co do miesiąca i daty ich sporządzenia,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności,
- wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz winny być sumowane na kolejnych stronach

<i>PUP Cieszyn – Polityka rachunkowości</i>	<i>Data</i>	<i>Strona</i>	<i>Rozdział</i>
	Maj 2007	Strona 6 z 26	2

w sposób ciągły w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania i informacją co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego.

Inwentarz – Wykaz składników aktywów i pasywów potwierdzony inwentaryzacją, którego rolę w jednostce spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia obrotów i sald ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Pozycje inwentarza powinny stanowić odpowiedniki lub rozwinięcia poszczególnych pozycji bilansu otwarcia.

Zasady dokumentacji zdarzeń gospodarczych

Podstawa zapisów w księgach rachunkowych

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, do których zaliczamy:

- zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów (faktury)
- zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom (np. KP, KW)
- wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. PK)

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy.

Treść dowodu księgowego

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Wartość operacji nie może być w dowodzie pominięta.

<i>PUP Cieszyn – Polityka rachunkowości</i>	<i>Data</i>	<i>Strona</i>	<i>Rozdział</i>
	Maj 2007	Strona 7 z 26	2

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

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

W celu upewnienia się, że dowody księgowe zostały sporządzone właściwie, poddawane są kontroli pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym, przed zaksięgowaniem wynikających z nich operacji gospodarczych.

Podstawowe zasady kontroli dowodów księgowych

Główny Księgowy dokonuje :

- wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, że :

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym.

Kontrola formalna dowodów księgowych polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, a w szczególności że dowód księgowy :

1. jest oryginałem (lub dokumentem wyznaczonym do księgowania) zawiera wszystkie wymogi określone w ustawie o rachunkowości oraz ustawie o podatku od towarów i usług,
2. posiada oznaczenie jednostki gospodarczej, która go wystawiła,
3. wyszczególnia datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki,
4. jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
5. zawiera podpisy osób uprawnionych do jego wystawienia, odbioru, kontroli i zatwierdzenia.

<i>PUP Cieszyn – Polityka rachunkowości</i>	<i>Data</i>	<i>Strona</i>	<i>Rozdział</i>
	Maj 2007	Strona 8 z 26	2

Kontrola dowodów księgowych pod względem rachunkowym.

Kontrola rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte są prawidłowo wykonane.

Dokumenty zawierające szczególnie ważne z punktu widzenia jednostki operacje gospodarcze, np. Dowody potwierdzające wpłatę lub wypłatę gotówki z kasy, czeki gotówkowe zawierające dyspozycje wypłaty gotówki bezpośrednio z rachunku bankowego winny być poddane tzw. kontroli podwójnej, tzn. każda następną osobą mającą wykonać określone czynności kontrolne przy dowodzie księgowym powinna sprawdzić czy czynności osoby poprzedniej zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie. Przyjęcie takiej zasady kontroli lub odstępstwa od niej powinny wyraźnie wynikać z zakresu czynności osób upoważnionej do tej kontroli, względnie instrukcji wewnętrznej regulującej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów.

Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym.

Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawidłowości, rzetelności, celowości i zgodności z przepisami operacji gospodarczej potwierdzonej tymi dowodami oraz sprawdzeniu, czy dokumenty te zostały wystawione przez właściwą komórkę (osobę).

Kontrola merytoryczna (określana zamiennie nazwa „kontrola rzeczowa”) ma na celu przede wszystkim sprawdzenie zgodności danych dotyczących danej operacji, zawartych w dowodzie księgowym poddanych kontroli ze stanem faktycznym. Kontrolę merytoryczną (oprócz dowodów obejmujących operacje kasowe i bankowe) wykonują upoważnieni kierownicy komórek branżowych (merytorycznych).

W toku tej kontroli wskazane jest, jeżeli zachodzi taka potrzeba, stosowanie również tzw. kontroli podwójnej, omówionej powyżej.

Sprawdzanie dowodów pod względem procedury zamówień publicznych- Kierownik Działu KO

Wykaz osób dokonujących kontroli formalnej, rachunkowej i merytorycznej znajduje się w załączniku nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

Treść zapisu księgowego

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, nie pozostawiając miejsc pozwalających na późniejsze dopiski i zmiany, a w księgach rachunkowych prowadzonych w środowisku komputerowym z zastosowaniem właściwych procedur i środków chroniących przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji gospodarczej,

<i>PUP Cieszyn – Polityka rachunkowości</i>	<i>Data</i>	<i>Strona</i>	<i>Rozdział</i>
	Maj 2007	Strona 9 z 26	2

- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- zrozumiały tekst,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.

Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

Całość zapisów w księgach rachunkowych powinna być dokonana w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

Poprawianie błędów dowodu księgowego

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Sprostowanie błędu wyższego rzędu w fakturze VAT wysłanej nabywcy może nastąpić wyłącznie na podstawie faktury korygującej, do wystawienia której uprawniony jest jedynie sprzedawca, który wystawił fakturę VAT. W pozostałych przypadkach, również w przypadku błędów niższego rzędu w wystawionych fakturach VAT, nie dotyczących bezpośrednio operacji związanych z rozliczeniem VAT, stosuje się „notę korygującą”.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Zapis w księgach rachunkowych poprawia się poprzez wprowadzenie do ksiąg dowodu zawierającego korektę błędnych zapisów, dokonaną tylko zapisami dodatnimi lub tylko ujemnymi.

Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, lub jego egzemplarz, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód będzie podstawą do dokonania zapisu w księgach np. w przypadku, gdy operacja jest udokumentowana wieloma dowodami księgowymi – kierownik jednostki może zarządzić sporządzenie zestawienia zbiorczego ujmującego całość dokonanej na podstawie tych dowodów operacji, które to dopiero zestawienie jest podstawą zapisu księgowego wprowadzonego do ksiąg.

Prawidłowość ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco, przy czym rozumie się te pojęcia następująco:

<i>PUP Cieszyn – Polityka rachunkowości</i>	<i>Data</i>	<i>Strona</i>	<i>Rozdział</i>
	Maj 2007	Strona 10 z 26	2

1. **rzetelność** – zapisy dokonane w księgach rachunkowych odzwierciedlają stan rzeczywisty,
2. **bezbłądność** - wprowadzenie do ksiąg kompletnie i poprawnie wszystkich zakwalifikowanych do zaksięgowania w danym miesiącu dowodów księgowych i zapewnienie ciągłości zapisów oraz bezbłądności działania stosowanych procedur obliczeniowych,
3. **sprawdzalność** - umożliwienie stwierdzenia poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

Bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych – oznacza w szczególności, że:

- pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa wyżej, a za rok obrotowy - nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
- ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane

Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe otwiera się:

- na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
 - na początek każdego następnego roku obrotowego,
- w ciągu 15 dni od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

<i>PUP Cieszyn – Polityka rachunkowości</i>	<i>Data</i>	<i>Strona</i>	<i>Rozdział</i>
	Maj 2007	Strona 11 z 26	2

Księgi rachunkowe zamyka się:

- na dzień kończący rok obrotowy,
nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia.

Zakres rachunkowości i obowiązek właściwego stosowania jej zasad

Powiatowy Urząd Pracy zobowiązany jest do stosowania zasad rachunkowości w sposób prawidłowy zapewniając rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej, wyniku finansowego.

Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej. Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia lub wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki. (art. 44 Ustawy o finansach publicznych).

Zgodnie z art.45 ustawy o finansach publicznych Dyrektor PUP powierzył Głównemu Księgowemu mgr Annie Brachaczek obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1. prowadzenia rachunkowości jednostki*
- 2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi*
- 3. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem kont*
- 4. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.*

<i>PUP Cieszyn – Polityka rachunkowości</i>	<i>Data</i>	<i>Strona</i>	<i>Rozdział</i>
	Maj 2007	Strona 12 z 26	2

Księgi rachunkowe prowadzone w środowisku komputerowym

Dokumentacja zasad przyjętych do prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera określa, zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy o rachunkowości, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, a w tym:

1. wykaz ksiąg rachunkowych,
2. system przetwarzania danych,
3. system ochrony danych i ich zbiorów.

Wykaz ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych i ich obrotów oraz sald, zawarte w:

1. dzienniku (art. 14 ustawy o rachunkowości),
2. księdze głównej (art. 15 ustawy o rachunkowości),
3. księgach pomocniczych (art. 16 ustawy o rachunkowości),
4. zestawieniu obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych (art. 18 ustawy o rachunkowości).

Za równoważne z księgami rachunkowymi uważa się zasoby informacyjne rachunkowości zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, baz danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów, dokonanych na podstawie dowodów księgowych, w porządku chronologicznym i systematycznym. Oprócz zbiorów podstawowych, które są częściowym odzwierciedleniem tradycyjnych ksiąg rachunkowych, księgi rachunkowe obejmują również zbiory spełniające funkcje technologiczne i pomocnicze.

Dziennik

Dziennik prowadzony przy użyciu komputera programu „System Finansowo-Księgowy”

Dziennik w programie „System F-K” służy wprowadzaniu zapisów, w postaci dekretacji księgowej, na konta księgi głównej o rozbudowanej strukturze syntetyczno - analitycznej. Wprowadzone do systemu dane o operacjach gospodarczych są dekretowane ręcznie i automatycznie.

Przy przetwarzaniu, po skontrolowaniu na podstawie dokumentów dane, są zapisywane w zbiorach stanowiących dziennik chronologicznie, kompletnie i kolejno, a równolegle następuje aktualizacja kartoteki systematycznej.

Konta księgi głównej

Konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, obejmują następujące zbiory:

- bilans otwarcia i obroty roczne – szczegółowość analityczna,

<i>PUP Cieszyn – Polityka rachunkowości</i>	<i>Data</i>	<i>Strona</i>	<i>Rozdział</i>
	Maj 2007	Strona 13 z 26	2

- definicje poszczególnych kont syntetycznych oraz struktury analityki dla danego konta syntetycznego,
- dodatkowe informacje identyfikacyjne dotyczące analitycznych kont rozrachunkowych

Zapisy księgowy, pochodzące zarówno z dowodów księgowych, jak i tworzonych automatycznie przez systemy dziedzinowe oraz moduły oprogramowania „System F-K”, następują w pełnym układzie analitycznym, tj. do najniższego poziomu określonego w Zakładowym Planie Kont. Zapisy na kontach księgi głównej ustala się jako zbiorcze sumy zapisów na składających się na nie kontach analitycznych. Na podstawie zbioru zaksięgowanych danych sporządza się zestawienie analityczne obrotów i sald kont analitycznych, jak i zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej. Zestawienia te, dzięki przewidzianym w programach procedurom kontroli, wykazują pełną zgodność danych pomiędzy sobą, jak i w porównaniu z dziennikiem (obroty miesięczne i narastające).

Konta ksiąg pomocniczych

Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) zawarte są w wymienionych powyżej zbiorach ewidencji księgi głównej, oraz w zbiorach :

- specyfikacja szczegółowa sald kont rozrachunkowych,
- specyfikacja szczegółowa paragrafów

Jednostka prowadzi księgi pomocnicze dwojako:

- za pomocą oprogramowania „System F-K” , jako zbiór wyodrębnionych danych w ramach kont księgi głównej o rozbudowanej strukturze systematyczno - analitycznej. Suma sald początkowych i obrotów na kontach ewidencji analitycznej stanowi saldo początkowe i obroty kont księgi głównej, natomiast suma sald końcowych na kontach ewidencji analitycznej stanowi salda końcowe kont księgi głównej;

System ewidencjonujący środki trwałe ujmuje środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz dokonywane od nich odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) w postaci kartotek ewidencji szczegółowej i tabel amortyzacji.

Zestawienia obrotów i sald oraz dzienniki

Zestawienie zbiorówki miesięcznych dzienników częściowych oraz zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są drukowane na koniec każdego okresu sprawozdawczego (tj. na koniec każdego miesiąca). Dopuszcza się stosowanie w miejsce wydruku, zapisu na magnetycznym, uznanym za trwały, komputerowym nośniku danych.

Zestawienie miesięcznych dzienników częściowych, zapisy dokonane na kontach księgi głównej oraz kontach kont ksiąg pomocniczych i zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych są drukowane tylko w wybranym zakresie w celu dokonania uzgodnień księgowych i niezbędnych rozliczeń księgowych. Całość danych, ze względu na dużą objętość zbioru, jest bieżąco i na koniec okresu sprawozdawczego archiwowana w sposób umożliwiający wydruk ksiąg oraz przechowywanie przez wymagany ustawowo okres.

<i>PUP Cieszyn – Polityka rachunkowości</i>	<i>Data</i>	<i>Strona</i>	<i>Rozdział</i>
	Maj 2007	Strona 14 z 26	2

Opis informatycznego systemu przetwarzania danych

Wykaz stosowanych programów

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych stosuje się program komputerowy „System Finansowo-Księgowy”. Program ten został wprowadzony do użytkowania Zarządzeniem nr 5/2004 Kierownika PUP w Cieszynie z dnia 16.04. 2004r.

Opis systemu informatycznego rachunkowości jednostki

Program służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych w pełnym zakresie. Jest prosty w obsłudze i czytelny dla użytkownika. Nie wymaga wiedzy fachowej z zakresu informatyki.

I. INFORMACJE OGÓLNE:

1. Format daty dokumentów wprowadzanych do programu zapisuje się w formie RRRRMMDD
2. Obroty ogólne podzielone są na dzienniki cząstkowe
3. Kody operacji do rejestracji:
 - 1-księgowanie WN
 - 2-księgowanie MA
 - 3-księgowanie STORNO WN
 - 4-księgowanie STORNO MA
 - 5-księgowanie podwójne WN-MA
 - 6-księgowanie podwójne STORNO WN_MA
4. Konta są 15 znakowe (bez znaków dodatkowych)
5. Ustawienie parametrów odbywa się w ADMINISTRATOR
6. Wszystkie wydruki są opatrzone komunikatem <DRUKARKA> <EKRAŃ> <ZBIÓR> i użytkownik decyduje sam o wyborze wydruku.
 - przy wyborze <DRUKARKA> program pyta o port i wybieramy LP1
 - przy wyborze <EKRAŃ> i <ZBIÓR> pojawia się pytanie o nazwę zbioru. Jeśli wybierzemy <EKRAŃ> dodatkowo otrzymamy obraz na ekranie.

II. OBROTY

Wybranie tej funkcji powoduje wyświetlenie poniższego menu:

3.1. REJESTRACJA DOWODU

3.1.1. WPROWADZENIE NOWEJ POZYCJI

3.1.2. POPRAWA DOWODU KSIĘGOWEGO

3.2. DRUKOWANIE DOWODÓW

3.3. ZESTAWIENIA KONTROLNE

3.4. PRZEGLĄD OBROTÓW

3.5. PRZETWARZANIE KONTROLNE

3.6. DZIENNIK

3.6.1. ZBIORCZO NARASTAJĄCY ZA MIESIĄC

3.6.2. W/ G NR ANALITYCZNIE

3.6.3. ANALITYCZNIE WSZYSTKO

3.7. WYDRUK PK

3.1. REJESTRACJA DOWODU

<i>PUP Cieszyn – Polityka rachunkowości</i>	<i>Data</i>	<i>Strona</i>	<i>Rozdział</i>
	Maj 2007	Strona 15 z 26	2

3.1.1. Wprowadzanie nowej pozycji

Wybranie tej funkcji umożliwi rejestrację obrotów na poszczególnych kontach księgowych .

Następnie pojawia się plansza dzięki której użytkownik może zarejestrować poszczególne dowody księgowe. Na górze ekranu pojawia się komunikat REJESTRACJA OBROTÓW i nazwa aktualnego miesiąca obrotowego. Następnie pojawia się aktualna data.

Jeśli jako datę rejestracji chcemy zapisać datę dzisiejszą, to akceptujemy datę pobraną z kalendarza komputerowego, jeśli nie, wpisujemy żadaną datę wg wzoru rrrmmdd (rok, miesiąc,dzień).

Kolejne pytanie dotyczy kontroli kosztów: kontrola kosztów <t/n>

- t- w trakcie rejestracji nastąpi sprawdzenie zgodności kont kosztowych
- n- kontrola kosztów zostaje zaniechana.

Następnie system podaje identyfikator osoby księgującej dowód czyli operatora. Należy potwierdzić swój identyfikator komputerowy. Wypełnienie tego pola jest niezbędne.

System podpowiada identyfikator, który należy podać przy wejściu do systemu.

Wprowadzenie dowodu zaczynamy od wypełnienia nagłówka:

Należy wpisać następujące dane:

Symbol dowodu - 2 znaki, są to indywidualne oznaczenia opracowane przez użytkownika,

Numer dowodu – 6 cyfr, jest to liczba najczęściej określająca kolejny dowód w ramach danego symbolu DZIENNIKA (program podpowiada kolejny numer w ramach danego dziennika)

Data dowodu – 8 cyfr, jest to data wystawienia dowodu,

Termin płatności – 8 cyfr, przewidywany termin płatności, w stosunku do którego są liczone odsetki oraz ilości dni zwłoki.

Jeśli chcemy poprawić linię nagłówkową należy nacisnąć <ESC>. Program automatycznie przechodzi do menu czyszcząc zawartość nagłówka. Po prawidłowym wpisaniu danych do linii nagłówkowej przechodzimy do rejestracji poszczególnych pozycji dowodu.

Podczas rejestracji dowodu system pozwala korzystać z pomocy:

F...- podgląd planu kont

F...-podgląd rozrachunków

F...-podgląd kontrahentów wg numeru indentyfikacyjnego, numeru NIP lub adresu

Wypełniamy następujące pola na ekranie:

lp – kolejny numer pozycji w dowodzie, pole to jest generowane przez program,

s– Kod operacji księgowej, wpisujemy tu cyfrę z zakresu 1-6, w zależności od typu księgowania.

konto Wn,Ma – 15 znakowe, należy wpisać w to miejsce nr konta, na który ma być zaksięgowana kwota . Jeśli księgujemy na konto już istniejące na dole ekranu pojawi się jego nazwa, jeśli nie to system wyświetli komunikat:

WPISZ NAZWĘ KONTA:

kwota – wpisujemy to kwotę, która jest wyszczególniona w dokumencie księgowym.

nr fakt. – wpisujemy tu numer rozrachunkowy lub treść identyfikującą daną fakturę

Po dokonaniu rejestracji dowodu, chcąc zapisać go w pamięci naciskamy klawisz <ENTER> aby przejść do następnej pozycji , dalej aby zakończyć klawisz <ESC>.

Jeśli wszystkie sumy będą zgodne w dolnej części ekranu wyświetlony zostaje komunikat.

Po dokonaniu rejestracji dowodu, chcąc zapisać go w pamięci, naciskamy klawisz <ENTER> aby przejść do następnej pozycji, dalej aby zakończyć klawisz <ESC>.

<i>PUP Cieszyn – Polityka rachunkowości</i>	<i>Data</i>	<i>Strona</i>	<i>Rozdział</i>
	Maj 2007	Strona 16 z 26	2

Jeśli wszystkie sumy będą zgodne w dolnej części ekranu wyświetlony zostaje komunikat:

AKCEPTUJESZ DOWÓD ? (t/n)

DRUK DEKRETU ? (t/n)

t- dowód zostaje zapisany, a system oczekuje na nowy dowód lub koniec rejestracji

n- dowód nie jest zapisany a na dole ekranu pojawia się napis:

KOREKTA k, SKREŚLENIE s, DRUKOWANIE d

k – użycie tej opcji daje użytkownikowi możliwość:

- przeglądania wprowadzonego dowodu
- dopisania kolejnej pozycji za pomocą klawisza <INS>
- usunięcia wybranej pozycji przy pomocy klawisza

s – ta opcja umożliwia skasowanie dowodu,

d – dzięki użyciu tej możliwości użytkownik może wydrukować błędny dowód, przeanalizować go pod względem poprawności, znaleźć błąd i poprawić go.

3.1.2. Poprawa dowodu księgowego

Jeśli do nagłówka wprowadzimy dane już istniejącego dokumentu, tzn. symbol dziennika (sd) numer dziennika (nd), system komunikuje użytkownikowi, że:

DOWÓD JUŻ PRZETWORZONY

CZY CHCESZ POPRAWIĆ DOWÓD ? (t/n)

t - wyświetla się menu :

KOREKTA-k, SKREŚLENIE-s, DRUKOWANIE-d

wyberamy jedną z pozycji i postępujemy zgodnie z podanym powyżej schematem,

n- system wraca do nagłówka umieszczając kursor w pozycji „numer”

3.2. WYDRUK DOWODÓW

Przy pomocy tej funkcji użytkownik ma możliwość wydruku zarejestrowanych wcześniej dowodów. By przesłać wydruk interesujących użytkownika dowodów na drukarkę należy podać początkowy i końcowy symbol oraz numer dowodu, wg wzoru:

SYMBOL DOWODU POCZĄTEK: NP. 10

NUMER DOWODU POCZĄTEK

SYMBOL DOWODU KONIEC

NUMER DOWODU KONIEC

Program odszukuje dowody do wydruku i tworzy tabulogram wg wzoru
lp/sd/nd/po/kwotawn/kwotama

NA DRUKARKE NA EKRAAN DO ZBIORU

3.3. ZESTAWIENIE KONTROLNE

Funkcja pozwala skontrolować czy wszystkie pozycje dowodów zostały przetworzone. Funkcja sprawdza również zgodność strony Wn i Ma wszystkich dowodów księgowych, grupując je wg symbolu. Wybierając tę funkcję użytkownik może przeprowadzić wydruk zestawień dowodów posortowanych wg symbolu i numeru dowodu.

3.4. PRZEGLĄD OBROTÓW

Funkcja umożliwia przeglądanie zadanych pozycji księgowych, wyszukiwanie których można przeprowadzić dzięki wypełnieniu i zatwierdzeniu podanych niżej pól:

<i>PUP Cieszyn – Polityka rachunkowości</i>	<i>Data</i>	<i>Strona</i>	<i>Rozdział</i>
	Maj 2007	Strona 17 z 26	2

- Sd
- Nr dow.
- Data
- Konto
- Kwota
- Nr faktury

Po wypełnieniu wszystkich pól program pyta się EKRAN/DRUKARKA

t – system wysyła na drukarkę pozycje, które spełniają podane warunki,

n – system wyświetla na ekranie wybrane pozycje, a następnie:

CZY ZATRZYMAĆ PO STRONIE ? (t/n)

t – wybierając tą opcję wyświetlanie danych będzie odbywać się po stronie, naciśnięcie dowolnego klawisza spowoduje przesunięcie do następnej strony,

n – zaniechanie zatrzymania na każdej stronie.

3.5. PRZETWARZANIE KONTROLNE

Funkcja przelicza kontrolnie obroty po stronie Wn i Ma stanu kont.

Jeżeli system stwierdzi niezgodność obrotów, użytkownik zostaje o tym powiadomiony, a program sugeruje żeby zostały przeprowadzone następujące czynności:

- 1) wydruk zestawienia kontrolnego dowodów,
- 2) sprawdzenie czy dokumenty bilansują się
- 3) jeżeli nie-należy je poprawić,
- 4) przetwarzanie awaryjne – ADMINISTRATOR - PRZETWARZANIE AWARYJNE OBROTÓW

Wciśnięcie jakiegokolwiek klawisza spowoduje dalsze wykonywanie programu-aktualizację zbioru rozrachunki, kartoteka rozrachunków zostanie uzupełniona o brakujące dane.

3.7. DZIENNIK

Dziennik jest tworzony na bazie rejestracji dowodów w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Sumy zapisów dziennika muszą być zgodne z zestawieniem obrotów i sald kont księgi głównej. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane.

Istnieją następujące możliwości wykonania wydruku:

- 3.6.1. Zbiorczo nr-y za m-c
- 3.6.2. wg numeru analitycznie
- 3.6.3. Analitycznie wszystko

3.7. WYDRUK PK

Funkcja ta pozwala wydrukować typowy druk PK na bazie wprowadzonego wcześniej przez rejestrację dowodu, pod symbolem umowy dziennika podając symbol dowodu i numer oraz dwie linie dowolnego opisu.

4. SALDA

Wybranie tego modułu uaktywnia następujące funkcje:

- 4.1. PLAN KONT
- 4.2. AKTUALIZACJA KONT
- 4.3. STAN KONTA
- 4.4. ZESTAWIENIA SALD

<i>PUP Cieszyn – Polityka rachunkowości</i>	<i>Data</i>	<i>Strona</i>	<i>Rozdział</i>
	Maj 2007	Strona 18 z 26	2

- 4.5. ANALITYKA KONT
- 4.6. BILANS OTWARCIA
- 4.7. SALDA KONT
- 4.8. KONTRAHENCI
- 4.9. POTWIERDZENIE SALD

4.1. PLAN KONT

Funkcja pozwala na :

- przeglądanie kont i ich nazwy przy pomocy klawiszy sterujących,
- poprawy nazwy konta klawiszem <ENTER>
- szybki wybór konta klawiszem <F3> wg numeru, <F> wg nazwy
- poruszanie się po programie za pomocą klawiszy PgUp, PgDn, Home,End,strzałki.
- wydruk

4.2. AKTUALIZACJA KONT

Funkcja ta umożliwia:

- dopisanie nowego konta,
- skorygowanie nazwy oraz obrotów już istniejącego konta,
- skreślenie konta

4.3. STAN KONTA

Wybór tej funkcji umożliwia użytkownikowi wgląd w stan konta i uzyskanie sumarycznych kwot dla wybranych grup kont.

W zależności od tego w jaki sposób podamy numer konta w wyszczególnionych polach, uzyskamy kwoty zsumowane lub nie:

- jeżeli podamy wprost cały numer konta np.2090100001 zostają wyświetlone kwoty dotyczące tylko tego konta,
- jeżeli podany zostanie numer konta 209, a istnieją konta analityczne 20901,20902,20903, to w powyższych polach jako pierwsze zostaną wyświetlone kwoty dotyczące 20901.

4.4. ZESTAWIENIA SALD

Funkcja ta daje możliwość uzyskania tabulogramu „ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD” niosącego informacje rosnąco wg klucza: konto

Najbardziej szczegółowe zestawienie uzyskujemy stosując typ IV i wtedy otrzymujemy:

SYMBOL KONTA	OBROTY M-CZNE	OBROTY NAR+BO	SALDO WN/MA
NAZWA KONTA			

Chcąc otrzymać zestawienie z dowolnego okresu od rok/miesiąc... do rok/miesiąc....

i z zakresu kont:od....do....

Podajemy tutaj poziom agregacji tzn. ilość znaków, po których chcemy otrzymać sumy syntetyczne. Dodatkowo możemy określić wycinek zbioru, który nas interesuje poprzez wypełnienie pól:

KONTO POCZĄTKOWE <>

KONTO KOŃCOWE<>

Wypełniwszy podane pola, system zadaje pytanie czy ma być przeprowadzony:

WYDRUK Z NAZWĄ KONTA <t/n>

<i>PUP Cieszyn – Polityka rachunkowości</i>	<i>Data</i>	<i>Strona</i>	<i>Rozdział</i>
	Maj 2007	Strona 19 z 26	2

t - drukowanie z nazwą konta

n - bez nazwy konta.

Po wybraniu jednej z możliwości zostaje wyświetlone pytanie:

STANY ZEROWE <t/n>

t- drukowane będą konta nie wykazujące żadnych obrotów.

4.5. ANALITYKA KONT

Funkcja ta pozwala na wygenerowanie tabulogramu „ANALITYKA KONT”

Wybranie tej funkcji powoduje wyświetlenie komunikatu:

NARASTAJĄCO

MIESIĘCZNIE

LATA OGÓŁEM

t-potwierdzenie spowoduje wydrukowanie stanu kont bez wyszczególnienia konkretnych transakcji dla danego konta, a jedynie sumy operacji, jakie miały miejsce na tym koncie w danym miesiącu.

n-zanegowanie wygeneruje wydruk zawierający stany kont i wszystkich transakcji, jakie miały miejsce na tym koncie w danym miesiącu.

4.6. BILANS OTWARCIA-WYDRUK

Przy użyciu tej funkcji program drukuje zestawienie „BILANS OTWARCIA” rosnąco wg numerów kont. Wybierając tę funkcję system wyświetla pytanie o zakres kont : od...do.... i datę B-O <data wykonywanego B-O>

Jeżeli użytkownik poda skrajne numery kont z zakresu jaki do interesuje, będą drukowane wyłącznie konta z podanego przedziału.

Jednak gdy użytkownik naciśnie ENTER zamiast numerów kont, wydruk będzie obejmował cały zbiór.

Generowany wydruk zawiera w jednej linii następujące dane:

- Lp.
- Symbol konta,
- Nazwa konta,
- Bilans otwarcia Wn
- Bilans otwarcia Ma.

4.7. SALDA KONT

Przy użyciu tej funkcji program drukuje zestawienia sald rosnąco wg numerów kont z podanego zakresu.

Jedna linia zawiera następujące dane:

- Lp,
- Symbol konta,
- Nazwa konta,
- Saldo Wn,
- Saldo Ma.

Dla grupy kont posiadających w numerze trzy pierwsze znaki takie same, drukowane są sumy syntetyczne.

4.8. KONTRAHENCI

<i>PUP Cieszyn – Polityka rachunkowości</i>	<i>Data</i>	<i>Strona</i>	<i>Rozdział</i>
	Maj 2007	Strona 20 z 26	2

Funkcja daje możliwość przeglądu zbioru kontrahentów w tabeli:

Kod	Nazwa	NIP	Adres	Konto	Bank
-----	-------	-----	-------	-------	------

Program daje możliwość szukania wg kodu, adresu lub NIP-u

oraz: dopisanie kontrahenta - INSERT

skreślenie kontrahenta – DELETE

korekty danych kontrahenta – ENTER

a także wydruku: 1 wg kodu – TAB

2 wg adresu

5. ROZRACHUNKI

Zadaniem modułu rozrachunki jest dostarczenie informacji analitycznej o stanie kont rozrachunkowych. Bazą modułu informacyjnego jest zbiór rozrachunków, który jest podzbiorem zbioru obrotów. Jest to zbiór zawierający tylko te pozycje, które dotyczą kont rozrachunkowych (zespół 2). Jest on posortowany wg numeru konta, numeru faktury lub kontrahenta. Wokół kont rozrachunkowych są zgrupowane faktury i zapłaty. Program wybiera w obrębie jednego konta faktury o tym samym numerze. Faktura jest rozliczana gdy w treści są te same znaki i kwoty są identyczne.

6. ADMINISTRATOR

W ramach tego modułu możemy:

- 1) Przeglądać zbiory
- 2) Uzupełnić PLAN KONT
- 3) Zmienić datę
- 4) Zamknąć miesiąc
- 5) Konfigurować
- 6) Archiwizować dane
- 7) Przekopiować obroty
- 8) Indeksować, czyli porządkować dane
- 9) Zamknąć rok obrachunkowy
- 10) Otworzyć nowy rok obrachunkowy
- 11) Skorygować salda
- 12) Skontrolować salda

Archiwizacja danych polega na skopiowaniu danych z dysku na dyskietkę. Funkcję tę należy używać:

-po każdym zakończeniu wprowadzania obrotów,

-po ostatnim przetwarzaniu miesięcznym.

Gdy zachodzi konieczność korekty obrotów i sald ze względu na awarię systemu posługujemy się funkcją KOREKTA OBROTÓW I SALD. Przed uruchomieniem funkcji trzeba zastosować indeksowanie baz danych.

Konieczne jest wyjście z systemu wyłącznie przez wybór opcji KONIEC, zapewnia to bezpieczeństwo danych.

<i>PUP Cieszyn – Polityka rachunkowości</i>	<i>Data</i>	<i>Strona</i>	<i>Rozdział</i>
	Maj 2007	Strona 21 z 26	2

Programowe zasady ochrony danych rachunkowości informatycznej

Bezpieczeństwo użytkowania systemów zapewniono przez powołanie p. o. administratora systemów komputerowych - mgr Wojciecha Zelga oraz określenie zakresu dostępu poszczególnych użytkowników systemów na danym poziomie. Prawa dostępu wyznaczają użytkownicy kluczowi, a użytkowników do systemu wprowadza administrator systemu.

System ochrony danych

Księgi rachunkowe, dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe oraz dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości przechowuje się w siedzibie jednostki przez wymagany ustawowo czas.

Dla zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach magnetycznych, stosuje się rozwiązania organizacyjne w zakresie tworzenia kopii bezpieczeństwa i kopii archiwalnych.

Zbiory stanowiące księgi rachunkowe (wymienione w wykazie ksiąg rachunkowych) są na bieżąco kopiowane i na koniec każdego okresu archiwizowane w sposób umożliwiający wydruk ksiąg oraz przechowywane przez wyznaczony okres 5 lat.

Archiwizacja

Przechowywanie i ochrona danych

Dokumentację opisującą zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane również „zbiorami”, należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać na:

- stosowaniu nośników danych odpornych na zagrożenia,
- doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej,
- systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych,
- zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Jakkolwiek gwarancje producentów na trwałość zapisu na tego typu nośnikach są udzielane na wiele lat, jednak w praktyce każda jednostka we własnym zakresie powinna przedsięwziąć właściwe środki i zastosować procedury organizacyjne, zapewniające należyte zabezpieczenie tych nośników oraz danych na nich zapisanych przed zniszczeniem, m.in. kopie zbiorów powinny być przechowywane w różnych miejscach i zabezpieczone dodatkowo przed dostępem niepowołanych osób oraz przed klęskami żywiołowymi (np.: pożar).

<i>PUP Cieszyn – Polityka rachunkowości</i>	<i>Data</i>	<i>Strona</i>	<i>Rozdział</i>
	Maj 2007	Strona 22 z 26	2

Metoda i częstotliwość tworzenia kopii awaryjnych

1. za sporządzanie i bezpieczeństwo kopii odpowiedzialny jest administrator bezpieczeństwa informacji, lub osoba przez niego upoważniona,
2. kopii należy dokonywać poprzez przegrywanie (backup) całej bazy danych,
3. w każdej chwili powinno być dostępnych jednocześnie pięć kopii:
z ostatniego dnia, tygodnia, miesiąca, kwartału i roku. Kopie dzienne i tygodniowe należy zapisywać na HDD a pozostałe na CD/DVD,
4. kopie awaryjne może tworzyć jedynie administrator bezpieczeństwa informacji, lub osoba przez niego upoważniona,
5. w czasie tworzenia kopii awaryjnej przez administratora, dostęp do bazy dla wszystkich użytkowników powinien być zablokowany,
6. dyski wymienne z kopiami bezpieczeństwa powinny być wyjęte z komputera w czasie bieżącej pracy,
7. administrator wykonuje backup lub archiwizację systemu wykorzystując jak najlepiej swoje umiejętności.

Praktyczne zalecenia odnośnie wykonania kopii bezpieczeństwa:

1. przeprowadzić składowanie informacji regularnie,
2. używać różnych typów nośników danych,
3. kopie umieszczać w różnych, oddalonych od siebie miejscach,
4. najlepiej do składowania wybrać tak nośnik, aby mógł w całości pomieścić kopie danych,
5. przed składowaniem danych sprawdzić je programem antywirusowym,
6. dokładnie opisywać składowane dane,
7. trzymać nośniki z kopiami z daleka od źródeł pola magnetycznego i miejsc nasłonecznionych
8. sprawdzić, czy składowanie przebiegło prawidłowo,
9. upewnić się, że nośnik jest niezależny od urządzenia, tzn. że dane mogą być przywrócone nie tylko na komputerze, na którym zostały zgrane,
10. regularnie konserwować urządzenia do składowania

Odpowiednie oznaczenie i skatalogowanie zasobów archiwalnych przechowywanych przez jednostkę winno być zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną.

Miejsce i sposób przechowywania danych i dokumentów

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w oryginalnej postaci w siedzibie Urzędu.

<i>PUP Cieszyn – Polityka rachunkowości</i>	<i>Data</i>	<i>Strona</i>	<i>Rozdział</i>
	Maj 2007	Strona 23 z 26	2

Okresy przechowywania danych i dokumentów

Okresy przechowywania danych i dokumentów oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą, zgodnie z ustawą o rachunkowości. Szczegółowe zasady dotyczące przechowywania danych zawarte są w instrukcji archiwalnej.

Roczne sprawozdania finansowe, zatwierdzone zgodnie z wymogami ustawowymi, a zatem mające charakter dokumentu formalnego, stanowią dokumenty trwałego przechowywania według klasyfikacji archiwalnej. Podlegają one odpowiedniemu zabezpieczeniu i ochronie.

Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przechowuje się przez okres jej ważności i dodatkowo 5 lat po tym okresie.

Pozostałe dokumenty i zbiory przechowywane są przez okres nie krótszy niż:

- księgi rachunkowe - 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- pozostałe dowody księgowo i dokumenty - 5 lat,

o ile nie występują szczególne przesłanki dla dłuższego przechowywania, np. toczące się postępowanie sądowe: faktury, umowy itp. dokumenty związane z postępowaniem.

Udostępnianie danych.

Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów i ich części:

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

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie jest zobowiązany do stosowania Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. O odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Nr 14 poz. 114 z dnia 25 stycznia 2005r. wraz z późn. zmianami).

Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych podlegają :

- 1) osoby wchodzące w skład organu wykonującego budżet lub plan finansowy jednostki sektora finansów publicznych albo jednostki nie zaliczanej do sektora finansów publicznych otrzymującej środki publiczne lub zarządzającego mieniem tych jednostek.
- 2) Kierownicy jednostek sektora finansów publicznych

<i>PUP Cieszyn – Polityka rachunkowości</i>	<i>Data</i>	<i>Strona</i>	<i>Rozdział</i>
	Maj 2007	Strona 24 z 26	2

- 3) Pracownicy jednostek sektora finansów publicznych, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych.
- 4) Osoby gospodarujące środkami publicznymi przekazanymi jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych

Inwentaryzacja

Cel inwentaryzacji

Inwentaryzacja powinna spełnić wymóg rzetelności, a więc zgodności z prawdą oraz prawidłowości, kompletności, bezbłędności i sprawdzalności.

Zakres inwentaryzacji, metody i częstotliwość

Zakres inwentaryzacji

Urząd Pracy przeprowadza na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację :

- aktywów (rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych, oraz maszyn i urządzeń) - drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
- aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności – drogą otrzymania od banków i uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń sald.

Metody inwentaryzacji

W Powiatowym Urzędzie Pracy występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji :

1. spis z natury;
2. uzgodnienie sald;
3. weryfikację sald.

Ad 1)

Aktywa mające postać rzeczowych składników majątku, jak również środki pieniężne (gotówka, czek), jeżeli znajdują się w jednostce podlegają spisowi z natury.

W toku tego spisu ustalenia wymaga ilość i przydatność dla jednostki danego składnika majątkowego, a następnie – drogą wyceny – jego wartość.

Udokumentowanie spisu z natury stanowią formularze spisowe (arkusze spisowe).

<i>PUP Cieszyn – Polityka rachunkowości</i>	<i>Data</i>	<i>Strona</i>	<i>Rozdział</i>
	Maj 2007	Strona 25 z 26	2

Ad 2)

Szeroko rozumiane rozrachunki (zarówno należności jak i zobowiązania) z kontrahentami jednostki – bankami, odbiorcami, dostawcami, itp. podlegają inwentaryzacji drogą uzgodnienia.

Uzgodnienia obejmują dwa etapy:

- poinformowanie kontrahenta o wysokości i sumach składowych salda (należności od niego lub zobowiązania wobec niego), które figurują w księgach jednostki inicjującej uzgodnienie;
- potwierdzenie przez kontrahenta tego salda lub wskazanie czym wywołane są ewentualne różnice (przesunięcia w czasie, brak dokumentów, kwestie sporne).

W kontaktach z bankiem za miarodajne przyjmuje się saldo wynikające z przesłanego przez bank wyciągu z rachunku bankowego, które powinno zawierać wartość zdeponowanych na danym rachunku środków pieniężnych oraz ewentualnych naliczonych, ale nie zapadłych na dzień bilansowy odsetek. W razie niezgodności salda z danymi ewidencji księgowej jednostki, różnice wymagają wyjaśnienia.

Dokumentację inwentaryzacji przeprowadzonej drogą uzgodnień stanowią wysłane przez jednostkę wyciągi z kont finansowych, z ich potwierdzeniem przez kontrahenta oraz wyciągi bankowe.

Brak odpowiedzi na wezwanie do uzgodnienia nie może być uznany za równoznaczny z uzgodnieniem salda, choć nie nastąpiło to z winy jednostki.

Ad 3)

Weryfikacji poddawane są przede wszystkim salda składników aktywów i pasywów, które nie mają ani postaci rzeczowej ani rozrachunków jak, np.: wartości niematerialne i prawne.

Weryfikacja polega na sprawdzeniu poprawności i realności każdego objętego nią salda przez jego porównanie z odpowiednimi dokumentami stanowiącymi podstawę zapisów na właściwym koncie (poprawność ujęcia) i ze stanem faktycznym (np.: czy dany tytuł wartości niematerialnych i prawnych ma i jak długo jeszcze będzie miał przydatność gospodarczą).

Fakt przeprowadzenia weryfikacji sald powinien zostać potwierdzony odpowiednią adnotacją na właściwych kontach, a także protokołem z którego wynika jakie salda poddano weryfikacji i jakie w jej rezultacie nastąpiły zmiany sald.

Częstotliwość inwentaryzacji

Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w następujących terminach przy zastosowaniu następujących metod w odniesieniu do poszczególnych składników sprawozdania finansowego:

<i>PUP Cieszyn – Polityka rachunkowości</i>	<i>Data</i>	<i>Strona</i>	<i>Rozdział</i>
	Maj 2007	Strona 26 z 26	2

Zakres	Metoda	Termin
Aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), rzeczowe składniki aktywów obrotowych,	Spis z natury	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Środki trwale, maszyny i urządzenia znajdujące się na terenie strzeżonym inwentaryzuje się raz w ciągu 4 lat, (PUP znajduje się na terenie strzeżonym) rzeczowe składniki aktywów obrotowych jw. objęte ewidencją ilościowo-wartościową inwentaryzuje się raz w ciągu 2 lat.
Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, należności, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, z wyjątkiem spornych i wątpliwych oraz od osób nie prowadzących działalności gospodarczej, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów	Potwierdzenie sald	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego
Należności sporne i wątpliwe oraz od osób nie prowadzących działalności gospodarczej, należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych a także inne aktywa i pasywa	Porównanie danych księgowych z dokumentacją źródłową	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego

Powyższe terminy uważa się za dotrzymane, jeżeli składniki aktywów zostały zinwentaryzowane na podstawie inwentaryzacji, którą rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono nie później niż 15 dnia następnego roku, zaś ustalenie stanu nastąpiło poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Organizacja inwentaryzacji

Inwentaryzację roczną zarządza Dyrektor Urzędu w stosownym zarządzeniu wewnętrznym określającym zakres inwentaryzacji i okres, w którym ma być wykonywana oraz powołującym odpowiednie osoby do organizacji i nadzoru procedur inwentaryzacyjnych.

Wyżej opisane zostały ogólne zasady dotyczące inwentaryzacji, natomiast szczegółowe kwestie uregulowane są w Instrukcji inwentaryzacyjnej.