

**Zasady ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-Ws w zakresie
wydatków strukturalnych ponoszonych przez jednostkę budżetową
Urząd Gminy Gzy**

1. W trakcie realizacji wykonania planu finansowego wydatków Urzędu Gminy Gzy wyodrębnia się krajowe wydatki publiczne ponoszone na cele strukturalne tj. realizację celu (projektu, działania, zadania) z wyłączeniem wydatków podlegających refundacji ze środków funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Inicjatyw Wspólnotowych oraz środków poakcesyjnych.
2. Przy wykazywaniu wydatków na cele strukturalne obowiązuje zasada, że do ewidencji wydatków należy przyjmować wyłącznie wydatki jednostki, która poniosła ostateczny koszt realizacji zadania.
3. Wyodrębnienie wydatków strukturalnych z wydatków budżetowych jednostki dokonuje Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona przy współudziale pracowników realizujących plan finansowy.
4. Wydatek publiczny powinien być zakwalifikowany do wydatku strukturalnego na podstawie faktycznego poniesionego wydatku udokumentowanego opłaconą fakturą lub innym równoważnym dokumentem księgowym.
5. Kwoty wydatków należy przyporządkować odpowiednim kategoriom określonym w Rozporządzeniu w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych i wskazać je na dowodzie źródłowym stanowiącym podstawę wydatku, używając pieczęci o następującym brzmieniu:

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego
w wysokości.....(słownie.....
.....)
KOD.....

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

6. Na fakturach niezakwalifikowanych do wydatków strukturalnych nie stosujemy pieczęci.
 7. W momencie zakwalifikowania faktury i jej opisanie pracownik ds. księgowości budżetowej w jednostce dokonuje rejestracji wydatków strukturalnych w księdze głównej jednostki na koncie pozabilansowym 950 – „Wydatki strukturalne” z podziałem na odpowiednie kody z klasyfikacji wydatków strukturalnych.
 8. Na podstawie sporządzonej ewidencji jednostki Skarbnik sporządza sprawozdanie jednostkowe Rb-Ws do dnia 31 marca następnego roku po roku budżetowym wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów. Kierownik Jednostki przedstawia Wójtowi Gminy w celu sporządzenia zbiorczego sprawozdania Rb-Ws z wykonanych wydatków jednostki samorządu terytorialnego Gminy Gzy w terminie do dnia 30 kwietnia po upływie okresu sprawozdawczego. Dane w sprawozdaniu jednostkowym wykazuje się w złotych.
- Jednostka, która nie poniosła wydatków strukturalnych również sporządza sprawozdanie.

WÓJT

mgr inż. Zbigniew Zenon Kolodziejski

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ W URZĘDZIE GMINY W GZACH

§ 1

1. Obsługa kasowa Urzędu Gminy prowadzona jest przez kasę Urzędu Gminy.

§ 2

OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

1. Wartości pieniężne powinny być transportowane i przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie kasowe jest zlokalizowane w pokoju Referatu Planowania Budżetu i Finansów w oddzielnej kabinie. Wpłaty i wypłaty dokonywane są poprzez okienko. Urząd Gminy posiada okna antywłamaniowe i jest zabezpieczony alarmem elektronicznym.
3. Przechowywanie wartości pieniężnych odbywa się w następujących miejscach:
 - a / kasetce stalowej
 - b / szafie pancерnej
4. Transport wartości pieniężnych z BS Pułtusk O/ Gzy w kwocie przekraczającej 1,5 j. o podlega ochronie przez uzbrojony konwój.

§ 3

ZAPAS GOTÓWKI W KASIE

1. Urząd Gminy w Gzach posiada tzw. pogotowia kasowego na bieżące wydatki w wysokości 1.000 zł.
2. Raporty kasowe z pogotowia kasowego mogą być sporządzone do dnia wyczerpania gotówki i uzupełnienia poprzez pobranie gotówki z banku z obowiązkiem sporządza raportu kasowego na ostatni dzień miesiąca.

§ 4

OBOWIĄZKI KASJERA.

Obsługa kasowa Urzędu Gminy Gzy polega na :

1. przyjmowanie wpłat z:
 - a) podatków,
 - b) różnych wpłat niepodatkowych,
 - c) przyjmowanie gotówki z pobieranych czeków gotówkowych z banku,
 - d) opłat za dowody osobiste,

nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego pod którą wypłata została wpisana do raportu. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznych wg dat przychodu lub rozchodu.

Raporty kasowe mogą być sporządzone za okresy pięciodniowe, z obowiązkiem sporządzenia raportu kasowego na ostatni dzień miesiąca.

Raporty kasowe zamyka się poprzez sumowanie przychodów i rozchodów i ustalenie salda na koniec okresu.

Raporty kasowe sporządza się w dwóch egzemplarzach. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z kompletem dokumentów kasjer przekazuje za pokwitowaniem pracownikowi Ref. Planowania Budżetu i Finansów.

§ 6

Dla udokumentowania wpłat gotówkowych w kasie urzędu służą:

- a / bankowy dowód wpłaty,
- b / dowód wpłaty KP,
- c / kwitariusze przychodowe K-103

§ 7

NIEDOBORY I NADWYŻKI W KASIE

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka podlega zarachowaniu na dochody budżetowe.

§ 8

INWENTARYZACJA KASY

Inwentaryzacja gotówki przeprowadzona:

1. Przez komisję inwentaryzacyjną na dzień kończący rok kalendarzowy.
2. Okresowo na polecenie Skarbnika Gminy
3. W dowolnym czasie na podstawie decyzji Wójta Gminy, Kierownika Jednostki.
4. W sytuacjach losowych.

§ 9

Wszelkie zmiany w treści niniejszej instrukcji wymagają formy pisemnej. Z treścią niniejszej instrukcji zapoznać zainteresowanych pracowników. Jeden egzemplarz przekazać kasjerowi za pokwitowaniem.

WÓJTA

mgr inż. Zbigniew Zenon Kołodziejcki

ZASADY OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW GENEROWANE Z KOMPUTEROWYCH PROGRAMÓW PRZETWARZANIA

Przetwarzane dane w systemie Program FK-Budżet, Kadry i Płace oraz Płatnik podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwość:

- całkowitej utraty danych ,
- częściowej utraty danych
- uszkodzeniu danych podczas przetwarzania,
- celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione,

Mając na względzie powyższe, zagrożenia , ustala się co następuje :

- 1) Obowiązek sporządzania zapasowych kopii danych za pomocą znajdującego się w pakiecie oprogramowania programu archiwizującego na płycie CD.
- 2) wprowadza się obowiązek sporządzania zapasowej kopii danych w każdy ostatni roboczy dzień tygodnia.
- 3) obowiązek sporządzenia kopii zapasowej spoczywa na informatyku zatrudnionemu w Urzędzie Gminy, odpowiedzialność za prawidłową realizację tego obowiązku spoczywa na Skarbniku – Głównym Księgowym – jako osobie odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych w Urzędzie.
- 4) Płyty zawierające dane zarchiwizowane są przechowywane w sejfie pod zamknięciem w innym pomieszczeniu niż znajdują się komputery zawierające dane.
- 5) W celu ochrony danych z powyższych programów należy sporządzać wydruki po zakończeniu każdego miesiąca.

Wprowadza się następujące zasady ochrony danych przed możliwością całkowitej lub częściowej ich utraty w wyniku różnych zdarzeń, a w szczególności:

- 1) Od kradzieży sprzętu komputerowego; pomieszczenie w którym znajduje się komputer zawierający chronione dane , musi być zamykane w okresie gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników, oraz odpowiednio zabezpieczone przed możliwością włamania.
- 2) Od całkowitego zniszczenia sprzętu komputerowego w wyniku pożaru , zalania lub innych zdarzeń losowych: przechowywanie zapasowych kopii danych i programu instalacyjnego powinno być zgodne z wyżej ustalonymi, zasadami,; obowiązuje też zapewnienie nadzoru nad pomieszczeniem poza godzinami pracy.
- 3) Od uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanego niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej: wymagane jest zapewnienie właściwego stanu instalacji zasilającej, stosowanie wyłącznie instalacji z uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych (tak zwanych UPS) lub conajmniej urządzeń zapewniających eliminację przepięć występujących w sieci energetycznej,
- 4) Od świadomego usunięcia danych z twardego dysku : obowiązuje maksymalne ograniczenie dostępu do komputera zawierającego dane księgowe, a także bezwzględny zakaz pozostawiania włączonego komputera(lub terminalu) w sieci bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania w nim jakiegokolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła ,

§ 3

Uchylam w całości:

Zarządzenie Nr 47/08 Wójta Gminy Gzy z dnia 09 września 2008r. w sprawie zmian szczegółowych zasad rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla budżetu Gminy Gzy oraz Urzędu Gminy w Gzach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2009r.

WÓJT
mgr inż. Zbigniew Zenon Kolodziejcki