

Zasady rachunkowości dla Budżetu i Jednostek Gminy według których należy prowadzić księgi rachunkowe

I. Podstawę prowadzenia rachunkowości budżetu gminy stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowanych na podstawie :

- ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami)
- ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późniejszymi zmianami)
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020 z późniejszymi zmianami)
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112 poz. 761)

II. Zakres ustaleń objętych zasadami rachunkowości obejmuje :

- założowy plan kont – budżetu Gminy
- założowy plan kont – jednostki Urzędu Gminy i Miasta - obejmujący wykaz kont księgi głównej służący również – ewidencji syntetycznej,
- księgi pomocnicze (ewidencja szczegółowo – analityczna) do kont syntetycznych rozbudowana może być w zakresie ewidencji – jaka jest niezbędna,
- zasady amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych które objęte są ewidencją, oraz zasady ich wyceny,
- metody prowadzenia ewidencji zapasów materiałów,
- zasady wyceny materiałów i zobowiązań oraz ustalanie wyniku finansowego,
- dokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą „zastępczych dowodów księgowych”,
- dokumentację systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera,
- ochronę danych i ich zbiorów,
- sprawozdawczość finansowa,
- zasady prowadzenia ewidencji podatków i opłat.

Ustala się następujące techniki dokumentowania zapisów księgowych :

- 1) Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
- 2) Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

- 3) Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
- 4) Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
- 5) Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się w kolejności dat ich powstawania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze.
- 6) Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
- 7) Księgi rachunkowe prowadzi się techniką mieszaną tj :
 - techniką ręczną,
 - techniką komputerową.
- 8) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów, (sum zapisów) i sald wynikających z :
 - księgi głównej (ewidencji syntetycznej) w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (Wn –Ma),
 - ksiąg pomocniczych (analitycznych),
 - zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.

Księga główna odzwierciedla zapisy w ujęciu syntetycznym, księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej.

Zestawienia obrotów i sald sporządza się na podstawie sum zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca.
- 9) Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych :
 - zewnętrznych (otrzymywanych od kontrahentów - przekazywanych kontrahentom),
 - wewnętrznych – (dotyczące operacji wewnątrz jednostki).

Każdy dowód księgowy odzwierciedla rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzanych w ciągu dnia. Dowód jest oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.
- 10) Konta syntetyczne oznaczone są symbolami trzycyfrowymi.
- 11) Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
- 12) Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu „4” z zachowaniem zgodności wydatków za dany rok.
- 13) Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według :
 - działów i rozdziałów – określających rodzaj działalności,
 - paragrafów - określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
- 14) Wydatki budżetowe są realizowane :
 - w sposób celowy i oszczędny,
 - umożliwiający terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych,

- nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej w rozumieniu Ustawy o finansach publicznych.
- 15) Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego (miesiąca) dokonuje się poprzez zapis ujemny (tzw czerwone storno) na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis, następuje na podstawie dowodu wewnętrznego Pk – polecenie księgowania.
- Zapewnia to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści. Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.
- 16) Dopuszcza się księgowanie bezpośrednio w koszty wartości zużycia materiałów a pozostające na koniec roku zapasy zostaną objęte korektą kosztów w odniesieniu na magazyn (konto 310).
- 17) Przyjęte w zakładowym planie kont rozwiązania należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych. Wynik finansowy należy ustalać oraz sporządzać sprawozdawczość tak, aby za kolejne lata informacje te były porównywalne.
- 18) Stosowanie dowodów zastępczych – (art. 20 ust. 3 pkt. 3 ustawy) i jego określenie.
- W uzasadnionych przypadkach w razie braku możliwości uzyskania źródłowego dowodu księgowego, stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego zakup lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę. Dowód ten podlega sprawdzeniu i podpisaniu przez kierownika właściwego działu – po akceptacji kierownika jednostki.
- Szczególnie dowodami zastępczymi należy dokumentować :
- różne opłaty (sądowe itp.),
 - pokwitowania za parkingi,
 - zakupy płodów rolnych.
- (wg wzoru dowodu zastępczego)
- 19) Częścią składową niniejszej dokumentacji są – zasady funkcjonowania w księgach rachunkowych programów informatycznych.

III. Nadrzędne zasady rachunkowości mające wpływ na zakładową politykę rachunkowości które bezwzględnie należy zachować :

- **zasadę ciągłości** (art. 5 ust. 1 ustawy) którą należy stosować przez okres kolejnych lat. Zasada ta nakłada bezwarunkowy obowiązek ujęcia wykazywanych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, stanów aktywów i pasywów w tej samej wysokości jak na dzień otwarcia następnego roku obrotowego.
- **zasadę memoriału** (art. 6 ust. 1 ustawy) , w księgach rachunkowych jednostki należy przyjąć wszystkie osiągnięte przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Oznacza to, że niezapłacone koszty będą ujęte jako zobowiązanie, a nieopłacone przychody jako należności
- **zasada istotności** – (wynikająca z art. 4 ust. 4 oraz art. 8 ust. 1 ustawy) dopuszcza możliwość w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości stosowanie uproszczeń, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na sytuację finansową i majątkową oraz wynik finansowy. Dotyczy to szczególnych ustaleń i uregulowań przystosowanych do potrzeb naszej jednostki. Dokonano wyboru następujących rozwiązań dokumentowania operacji dopuszczalnych ustawą :

- 1) Stosowanie w księgach rachunkowych Budżetu Gminy oraz Urzędu Gminy i Miasta - refundacji wcześniej poniesionych wydatków, kwalifikując ich zwrot na dochody budżetowe.
- 2) Na zwroty wydatków będą ujmowane refundacje wcześniej poniesionych w roku obrotowym wydatków:
 - w związku z zatrudnieniem osób w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, zastępczej służby poborowych oraz prac społecznie użytecznych,
 - w związku z przygotowaniem mienia gminy do sprzedaży,
 - wpłaty jednostek budżetowych na rzecz Urzędu związane ze zwrotem wcześniej opłaconych wydatków w szczególności; utrzymania pomieszczeń, korzystanie ze wspólnych urządzeń, delegacje pracowników (na podstawie not obciążeniowych).
- 3) W jednostkach podległych dopuszcza się ujmowanie refundacji wcześniej poniesionych wydatków na zwrot źródła pierwotnego wydatkowania.
- 4) Przy budowie środków trwałych wykonywanych sposobem gospodarczym, wartość środka trwałego zwiększa się o koszty bieżące związane z wynagrodzeniem pracowników zatrudnionych na danym zadaniu i inne uzasadnione koszty. Operacji księgowej dokonuje się po zakończeniu budowy nie później jednak jak na 31 grudnia roku obrotowego na podstawie polecenia księgowania.
- 5) Wykorzystując przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych na kontach księgi głównej jednostki dopuszcza się tworzenie rejestrów – ksiąg pomocniczych dla realizacji ewidencji operacji gospodarczych wynikających z realizacji umów, programów zawartych pomiędzy Gminą a Funduszami i instytucjami wdrażającymi programy.

Ustala się co następuje :

- 1) Uwzględniając wymogi (art. 17 ust. 1 pkt. 1-6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych) jak również zasadę kasowego wykonania budżetu dochody i wydatki budżetowe ujmuje się w terminach ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu którego dotyczą.
- 2) Należy również ujmować wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków a w zakresie wydatków zaangażowanie. Zaangażowaniem jest etap poprzedzający dokonanie wydatku, a także obejmuje wartość wydatkowanych kwot w ramach zatwierdzonego planu. Wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitu wydatków zaplanowanych dla danego roku budżetowego.
- 3) Odsetki od nieterminowych płatności należy naliczać i ewidencjonować nie później niż na koniec każdego kwartału.
- 4) Odsetki od tych należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

IV. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.

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

1. środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia, kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w wartości określonej w tej

- decyzji.
2. inwestycje – środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
 3. udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się według cen nabycia pomniejszonej wartości lub według wartości godziwej. Wartość w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej, a różnicę z przeszacowania rozliczyć zgodnie z art. 35 ust 4 ustawy.
 4. udziały w jednostkach podporządkowanych wycenia się według zasad określonych w pkt. 3, z tym że udziały zaliczone do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności, z uwzględnieniem zasad wyceny określonych w art. 63 ustawy,
 5. inwestycje krótkoterminowe wycenia się według wartości rynkowej albo według ceny nabycia lub wartości rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej,
 6. rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen sprzedaży netto na dzień bilansowy,
 7. należności i udzielone pożyczki wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty z zachowaniem ostrożności,
 8. zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej,
 9. rezerwy wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
 10. kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów, wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto a w przypadku jej braku – do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi., niepowiązanymi ze sobą stronami. Wartość godziwą instrumentów finansowych znajdujących się w obrocie na aktywnym rynku stanowi zgłoszona na rynku bieżąca oferta kupna, natomiast cenę rynkową aktywów finansowych, które jednostka zamierza nabyć, oraz zaciągniętych zobowiązań finansowych stanowi zgłoszona na rynek bieżąca oferta sprzedaży.

Wynik finansowy ustala się następująco :

- w końcu roku obrotowego ujmuje się sumę poniesionych kosztów działalności bieżącej, koszty operacji finansowych, wartość osiągniętych dochodów z uwzględnieniem, dotacji otrzymanych na finansowanie zadań zleconych do budżetu, otrzymane dotacje i subwencje oraz pokrycie kosztów amortyzacji.

II. Zgodnie ze znowelizowaną ustawą o rachunkowości, przez pojęcie :

1. środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz aktywa trwałe (środki trwałe), stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu. Do środków trwałych zalicza się w szczególności :
 - nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki i budowle, będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu użytkowego lub mieszkalnego ;
 - maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy ;
 - ulepszenia w obcych środkach trwałych
2. inwestycje – środki trwałe w budowie rozumie się zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,
3. inwestycje – rozumie się aktywa nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości aktywów, uzyskania z nich przychodów w formie odsetek, dywidend lub innych pożytków, w tym również z transakcji handlowej, a w szczególności aktywa finansowe oraz te nieruchomości i wartości niematerialne i prawne, które nie są użytkowane przez jednostkę, lecz zostały nabyte w celu osiągnięcia tych korzyści.

I. Zasady amortyzacji (umorzenia) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 500 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów lub towarów, .

Kontrolę i ewidencję tych przedmiotów prowadzi się poza księgowo, księgowość w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i podział osób za nie odpowiedzialnych.

Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok o wartości od 500 zł do 3.500 zł umarza się metodą uproszczoną, przez jednorazowy odpis w pełnej ich wartości w miesiącu zakupu i ujmuje się w ewidencji bilansowej na koncie 013 – Pozostałe środki trwałe. Na koncie 013 ewidencjonuje się również przedmioty o wartości poniżej 500 zł które posiadają gwarancję lub są użytkowane w okresie dłuższym niż jeden rok.

Ponadto, bez względu na wartość jednorazowo umarza się :

1. książki i inne zbiory biblioteczne,
2. środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
3. meble i dywany.

Przedmioty o wartości powyżej 3.500 zł zalicza się do środków trwałych i umarza metodą liniową za pomocą stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku 1 „Wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych” do ustawy z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. Z 2000 r. Nr 54 poz. 654 z późniejszymi zmianami).

Umorzenia dokonuje się jednorazowo za cały rok.

Wartości niematerialne i prawne o cenie jednostkowej nie przekraczającej kwoty 3.500 zł odpisuje się jednorazowo w pełnej wartości w koszty. Pozostałe wartości niematerialne i prawne są umarzane według zasad i stawek amortyzacyjnych ujętych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Sprawozdawczość finansowa:

1. Sprawozdania finansowe sporządza się na podstawie własnych ksiąg rachunkowych obejmują one bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, t.j. na dzień 31 grudnia. Sprawozdania sporządza się na drukach według wzorów określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów.
2. W celu sporządzenia skonsolidowanego bilansu j.s.t. stosuje się przepisy ustawy o rachunkowości (rozdział 6) przy założeniu, że jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego. Konsolidacji podlegają bilanse;
 - Urzędu Gminy i Miasta,
 - Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkola Samorządowego,
 - Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej,
 - Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury,
 - Zakładu Usług Komunalnych,
 - Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej.

Kierownicy jednostek dostosują prowadzenie ksiąg rachunkowych do zasad polityki rachunkowości oraz opracują zakładowy plan kont.

Dokumentacja systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera

I. Dokumentacja systemu przetwarzania danych i ochrona ich zbiorów.

Zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt. 3 i 4 i ustawy o rachunkowości. Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą komputera i ręcznie posiadają:

- 1) wykazy zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe, opisy systemu przekazania danych z określaniem struktur i wzajemnych powiązań i funkcji,
- 1) opisy systemów informatycznych wraz z opisem algorytmów,
- 2) datę rozpoczęcia eksploatacji tych systemów,
- 3) system ochrony danych i ich zbiorów.

Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową wg następującego oprogramowania :

1. BUDŻET - autorstwa Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusza i Romana Groszka,
 2. PŁACE - autorstwa Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusza i Romana Groszka,
 3. PODATKI - autorstwa Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusza i Romana Groszka,
 4. BeSTi@ – System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego – obejmujący program sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
 5. System ZUS Płatnik opracowany przez ZUS,
 6. JGU - autorstwa Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM Tadeusza i Romana Groszka
 7. Środki trwałe – autorstwa Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusza i Romana Groszka,
- Opisy w/w systemów stanowią odrębny materiał opracowany przez autorów programów. Główną składową całego systemu jest księga główna określana jako system (FK), finansowo – księgowy, który jest na etapie wdrożenia. Stopień rozbudowy kont zależy od potrzeb naszej jednostki.

System FK daje możliwości :

1. automatyczne rozliczanie rozrachunków wielu kontrahentów,
2. utworzenie katalogu tych kontrahentów,
3. możliwość zakładania automatycznych źródeł rejestracji poniesionych wydatków zgodnie z klasyfikacją,
4. automatycznego rozliczania wyniku finansowego.

II. Zasady ogólne.

1. Wewnątrz pomieszczenia, w którym używany jest sprzęt komputerowy posiadający chronione dane, osoby nieuprawnione do ich dostępu mogą przebywać wyłącznie w obecności osoby zatrudnionej lub upoważnionej przez administratora danej jednostki komputerowej. W przypadku nieobecności takiej osoby pomieszczenia te muszą być zamykane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom postronnym.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia powinny być skontrolowane przez ostatniego pracownika, który je opuszcza.
3. Administrator bezpieczeństwa informacji lub osoba upoważniona, w przypadku konieczności naprawy sprzętu i oddania go do serwisu upewnia się, że dane zapisane na tzw. dysku twardym (HDD) są odpowiednio zabezpieczone lub skasowane po wcześniejszym zrobieniu kopii zapasowej na innym nośniku. W przypadku zepsucia się innej części niż HDD, jeżeli istnieje taka możliwość należy go wyjąć (w przypadku posiadania tzw. kieszeni), lub wykręcić, oddając komputer do serwisu bez tej części.
4. Komputer powinien posiadać tzw. listwę zabezpieczającą, która chroni podzespoły komputera przed spalaniem spowodowanym awarią lub zakłóceniami sieci zasilającej.
5. Stanowisko komputerowe posiadające bardzo ważne dane, które są nagrane na jego stałym nośniku HDD i na bieżąco na nim przetwarzane lub posiadające dostęp do takich poprzez sieć wewnętrzną (LAN) powinno być zabezpieczone tzw. urządzeniem UPS, które chroni komputer przed utratą danych spowodowaną awarią lub zakłóceniami sieci zasilającej, poprzez podtrzymywanie energii elektrycznej z baterii które zawiera.
6. Do obsługi jednostek komputerowych i urządzeń do niego podłączonych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie wydane przez administratora danych lub osobę przez niego upoważnioną.
7. Wszyscy użytkownicy korzystający z systemu informatycznego zobowiązani są do posługiwania się swoimi stałymi „Nazwami Użytkownika” oraz „Hasłami”. W przypadku zmiany któregoś z nich zobowiązane są powiadomić Kierownika Jednostki, Administratora Bezpieczeństwa Informacji lub osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo tych danych.
8. Użytkownicy przystępujący do pracy w systemie powinni podać swoje hasło dostępu do komputera a kończąc pracę zakończyć program i wyłączyć komputer i inne urządzenia podłączone do niego.
9. Każdy Użytkownik odpowiada za posiadane na swej jednostce komputerowej dane i zobowiązany jest zabezpieczyć odpowiednio ich kopie awaryjne.

10. Przeglądy i konserwacje zbiorów danych powinny być dokonywane przez poszczególnych Użytkowników lub Informatyka.
11. Uprawniony Informatyk, zatrudniony w jednostce zobowiązany jest raz w miesiącu sprawdzać obecność wirusów komputerowych przy użyciu odpowiednich programów antywirusowych.
12. Przegląd i konserwacja sprzętu i systemów komputerowych dokonywane winny być okresowo przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji i w obecności użytkownika danej jednostki.
13. Nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania Użytkownika oraz kontroli dostępu do danych, które posiada dany system informatyczny sprawuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
 - Administratorem Bezpieczeństwa Informacji jest Informatyk Urzędu wyznaczony zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta Lubraniec.
 - Każda osoba przed dopuszczeniem do pracy przy chronionych danych zaznajamiana jest z przepisami dotyczącymi ich bezpieczeństwa.

III. Księgowość prowadzona za pomocą komputera.

Podstawą zapisów w księgach rachunków prowadzonych za pomocą komputera są :

1. sprawdzone dowody księgowe – źródłowe i zastępcze stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych,
2. dane do komputera wprowadza się automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności lub komputerowych nośników danych,
3. dane tworzone wewnątrz komputera na podstawie programu, przy wykorzystaniu informacji zawartych już w księgach.

Dane po wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy odpowiednio chronić stosując właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

1. datę operacji,
2. określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego,
3. zrozumiały tekst, skrót lub kod operacji,
4. rok i datę zapisu,
5. oznaczenie kont, których dotyczy.

Na księgi rachunkowe – prowadzone za pomocą komputera i techniką ręczną składają się:

1. dziennik zawierający chronologiczny ujęcie operacji wraz z nadanym automatycznie kolejnym numerem pozycji dziennika,
2. konta zawierające zapisy operacji w ujęciu systematycznym, najpierw na kontach analitycznych, dopiero sumy tych obrotów wprowadzają zapisy na kontach syntetycznych (księgi głównej),
3. zestawień obrotów i sald kont, sporządzonych na koniec każdego miesiąca zawierające :
 - I. symbole i nazwy kont,
 - II. salda poszczególnych kont na dzień otwarcia konta, obroty za miesiąc i narastające od początku roku, salda na koniec miesiąca

Obroty zestawienia obrotów i sald wymagają comiesięcznego uzgodnienia z kontem i dziennikiem, a obroty i salda z obrotami i saldami kont.

W praktyce komputer zapewnia automatyczne uzgodnienia.

Każdy wydruk dziennika, konta lub zestawień obrotów i sald jest trwale opatrzony:

1. nazwą jednostki,
2. rodzajem księgi i programu przetwarzania,
3. powinien zawierać określenie roku obrotowego okresu sprawozdawczego,
4. datą sporządzenia wydruku,
5. numeracją stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej sumowanych narastająco.

Kontrola ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald następuje automatycznie.

W myśl art. 20 ust. 5 ustawy przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem łączności komputerowych nośników danych lub według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach pod warunkiem spełnienia następujących wymogów:

- Mogą one w dowolnym momencie uzyskać trwale czytelną treść
- Możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia
- Stosowanie procedury zapewnia sprawdzenie poprawności i kompletności danych
- Dane źródłowe są w miejscu ich powstawania odpowiednio chronione.

Realność danych źródłowych pozyskiwanych w formie elektronicznej musi być potwierdzona podpisem elektronicznym.

Stawia się wymóg dekretowania zapisów źródłowych (art. 21 ust. 1 pkt. 6 ustawy) poprzez zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) i podpis osoby odpowiedzialnej za to wskazanie.

IV. Ochrona danych, zbiorów danych i programów.

Zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu. Zapis art. 23 ustawy uznaje księgi rachunkowe za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie wszystkie dowody księgowe, zapewniono ciągłości zapisów i procedur obliczeniowych (art. 23 ust. 4 ustawy).

Zapewnić należy również wymóg identyfikacji dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych, na wszystkich etapach przetwarzania danych tak, aby istniał tzw. ślad rewizyjny. Spełniając wymogi art. 71 ustawy o ochronie danych stosowane są następujące metody zabezpieczenia dostępu do danych i ich przetwarzania poprzez :

- I. stosowanie odpornych na zagrożenie nośników danych,
- II. właściwe zabezpieczenie zewnętrznej dostępności do programów,
- III. systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych przynajmniej co 5 dni,
- IV. archiwizowanie bazy danych poprzez zapewnienie trwałości zapisu informatycznego systemu rachunkowości przez czas nie krótszy niż 5 lat,
- V. zabezpieczając rezerwową kopię księgi rachunkowej na nośnikach trwałych (tj. dyskietkach 3,5 calowych, CD-ROM, przenośny dysk twardy) oraz okresowy wydruk kartotek.

Wprowadzono system hasłowych zabezpieczeń chroniący przed nieupoważnionym dostępem do bazy danych lub przed zniszczeniem znany tylko administratorom systemu i kierownikowi jednostki.

V. Zasady postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych.

Każda osoba zatrudniona przy przetwarzaniu chronionych danych, która stwierdzi lub podejrzewa naruszenie zabezpieczeń powinna niezwłocznie powiadomić o tym Administratora Bezpieczeństwa Informacji albo inną upoważnioną przez niego osobę.

Użytkownik, który uzyskał informacje lub sam stwierdził naruszenie zabezpieczeń chronionych danych zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Administratora Bezpieczeństwa Informacji albo inną upoważnioną przez niego osobę.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji lub inna osoba upoważniona powinna w pierwszej kolejności:

Zapisać wszelkie informacje związane z danym zdarzeniem, a szczególnie : dokładny czas uzyskania informacji o naruszeniu bezpieczeństwa danych i czas samodzielnego wykrycia tego faktu.

Na bieżąco wygenerować i wydrukować (jeżeli zasoby systemu informatycznego na to pozwalają) wszystkie możliwe dokumenty i raporty, które mogą pomóc w ustaleniu okoliczności zdarzenia, opatrzyć je datą i podpisem.

Przystąpić do zidentyfikowania rodzaju zdarzenia, zwłaszcza skali zniszczeń i metody dostępu do danych intruza.

Niezwłocznie podjąć odpowiednie kroki w celu powstrzymania i ograniczenia dostępu do danych przez osoby niepowołane, zminimalizowania szkód i zabezpieczenia przed usunięciem śladów jej ingerencji.

Po wyeliminowaniu bezpośredniego zagrożenia należy przeprowadzić wstępną analizę stanu systemu informatycznego w celu potwierdzenia lub wykluczenia faktu naruszenia ochrony danych w systemie.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji lub inna upoważniona osoba powinna sprawdzić :

1. Stan urządzeń wykorzystywanych do przetwarzania chronionych danych.
2. Zawartość zbioru chronionych danych.
3. Sposób działania programu.

Po dokonaniu powyższych czynności Administrator Bezpieczeństwa Informacji powinien przeprowadzić szczegółową analizę stanu systemu informatycznego obejmującą identyfikację:

1. Rodzaj zaistniałego zdarzenia.
2. Metody dostępu do chronionych danych intruza.
3. Skali zniszczeń.

Niezwłocznie należy przywrócić normalny stan działania systemu, przy czym, jeżeli nastąpiło uszkodzenie bazy danych, niezbędne jest jej odtworzenie z ostatniej kopii awaryjnej z zachowaniem wszelkich środków ostrożności, mających na celu uniknięcie ponownego uzyskania dostępu przez intruza tą samą drogą.

Po przywróceniu prawidłowego stanu bazy chronionych danych należy przeprowadzić szczegółową analizę w celu określenia przyczyny naruszenia ochrony danych oraz przedsięwziąć kroki mające na celu wyeliminowanie podobnych zdarzeń w przyszłości.

Jeżeli przyczyną zdarzenia był błąd osoby zatrudnionej, należy przeprowadzić dodatkowe szkolenie z zakresu bezpieczeństwa, wszystkich osób mających dostęp do chronionych danych.

Jeżeli przyczyną zdarzenia było uaktywnienie wirusa, należy znaleźć źródło jego pochodzenia i wykonać niezbędne działania w celu pozbycia się go.

Jeżeli przyczyną zdarzenia było włamanie w celu pozyskania bazy chronionych danych, należy dokonać szczegółowej analizy wdrożonych środków zabezpieczających w celu zapewnienia skutecznej ochrony bazy danych.

Jeżeli przyczyną zdarzenia było zaniedbanie za strony osoby zatrudnionej (Użytkownika), należy wyciągnąć konsekwencje regulowane ustawą.

W przypadku kradzieży z pomieszczenia, w którym znajduje się sprzęt komputerowy należy powiadomić o fakcie najbliższy komisariat policji.

Jeżeli przyczyną zdarzenia był zły stan techniczny sprzętu lub sposób działania programu, należy wówczas niezwłocznie przeprowadzić kontrolne czynności serwisowo – programowe.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji przygotowuje szczegółowy raport o przyczynach, przebiegu i wnioskach ze zdarzenia oraz natychmiast przekazuje go administratorowi chronionych danych.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta
mgr inż. Krzysztof Wrzesiński