

Na **stronie Wn** konta 750 księguje się w szczególności :

- 1) odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Ma konto 221 ),
- 2) zapłacone odsetki od pożyczek, kredytów (z wyjątkiem odsetek związanych z inwestycjami, naliczonych w trakcie ich realizacji, które księguje się na kontach 080 w korespondencji ze stroną Ma konta 130 ),
- 3) odsetki za zwłokę od niezapłaconych w terminie zobowiązań (Ma konto 201,240,225,229) ,
- 4) przeniesienie w końcu roku osiągniętych przychodów z tytułu operacji finansowych i finansowych dochodów budżetowych na konto 860 .

Na **stronie Ma** konta 750 księguje się w szczególności :

- 1) przychody z tytułu dochodów budżetowych ( Wn konto 221,101, 130 )
- 2) oprocentowanie środków na własnych rachunkach bankowych (Wn konto 130) ,
- 3) odsetki za zwłokę ,
- 4) przypis należności (Wn 221)
- 4) przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych na konto 860 .

Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego - podziałek klasyfikacji budżetowej .

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750),
- 2) koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

#### **Konto 760 - "Pozostałe przychody i koszty"**

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ koszty osiągnięcia przychodów ze sprzedaży materiałów, w tym wartość w cenach zakupu lub nabycia tych materiałów</li> <li>➤ pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, umorzone rezerwy na należności od dłużników, koszty postępowania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ przychody ze sprzedaży materiałów</li> <li>➤ przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji w jednostkach budżetowych</li> <li>➤ pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe</li> </ul>

spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe	
--	--

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegających ewidencji na koncie 750.

W szczególności na **stronie Ma** konta ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji w jednostkach budżetowych,
- 2) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,

a na **stronie Wn** konta księguje się w szczególności :

- pozostałe koszty operacyjne, np. kary, grzywny, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, nieodpłatnie przekazane środki obrotowe .

W końcu roku obrotowego obroty konta przenosi się na odpowiednią stronę Wn lub Ma konta 860 Przychody według rodzajów księguje się na odpowiednie podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów .

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

#### Konto 761 - "Pokrycie amortyzacji"

Wn	Ma
➤ przeniesienie salda konta na wynik finansowy	➤ równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401, w korespondencji z kontem 800.

Konto 761 służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401.

Na **stronie Wn** konta 761 ujmuje się przeniesienie salda konta na wynik finansowy, a na **stronie Ma** równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401, w korespondencji z kontem 800.

Ewidencja analityczna do konta nie jest prowadzona .

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

#### Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

#### Konto 800 - "Fundusz jednostki"

Wn	Ma
➤ zmniejszenia funduszu	➤ zwiększenia zgodne z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości składników majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.:

- środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo ,
- środków obrotowych .

Na **stronie Wn** konta 800 ujmuje się w szczególności :

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 3) pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji.
- 6) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego (31.12) zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130,

a na **stronie Ma** konta ujmuje się w szczególności :

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego (31.12) zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130,
- 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.

Ewidencję analityczną do konta 800 prowadzi się z podziałem , na :

- 800-1 Fundusz środków trwałych
- 800-2 Fundusz zasadniczy- obrotowy

W zakresie funduszu inwestycyjnego z podziałem według zadań .

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

### Konto 810 - "Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje"

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
<p>➤ dotacje przekazane przez jednostki budżetowe na finansowanie środków obrotowych i inwestycji oraz inne dotacje przekazane z budżetu, wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.</p>	<p>➤ zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym oraz przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki” stanu dotacji przekazanych</p>

Konto 810 służy do ewidencji w jednostce budżetowej:

- 1) dotacje przekazanych z budżetu przez dysponentów budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone na realizację zadań własnych gminy, (dotacje podmiotowe, przedmiotowe)
- 2) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji .

Na **stronie Wn** konta ujmuje się dotacje przekazane przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.

Na **stronie Ma** konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 "Fundusz jednostki" .

Ewidencja analityczną do konta 810 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i przeznaczenia dotacji .

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

810/224 - Dotacje, które zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone

810/800 – Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji własnych jednostki budżetowej ,

800/810 – Przeksięgowanie w końcu roku rocznej sumy przekazanej dotacji i wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji jednostki budżetowej .

### Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zmniejszenie lub rozwiązanie rezerw</li> <li>➤ rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ utworzenie i zwiększenie rezerwy</li> <li>➤ powstanie i zwiększenia rozliczeń między okresowych przychodów</li> </ul>

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na **stronie Ma** konta ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na **stronie Wn** – ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych np. rozliczenie przychodów z tytułu długoterminowych należności finansowych / konto 226 / . Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów .

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

### Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zmniejszenia funduszu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zwiększenia funduszu</li> </ul>

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia".

Ewidencja prowadzona do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,

2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### Konto 853 - "Fundusze pozabudżetowe"

Wn	Ma
➤ koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy	➤ przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszu celowego, tj. Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na kocie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia „.

Na **stronie Wn** konta 853 księguje się koszty związane z prowadzoną działalnością Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (Ma konto 135,201,234,240 ).

Na **stronie Ma** księguje się przychody funduszu z tytułu :

- wpływu dochodów za gospodarcze korzystanie ze środowiska (Wn konto 135 ),
- kar związanych z zanieczyszczeniem środowiska (Wn konto 135 ) .

Ewidencja prowadzona do konta 853 pozwala na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu funduszu.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych.

### Konto 860 - "Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy"

Wn	Ma
➤ w ciągu roku obrotowego straty nadzwyczajne W końcu roku obrotowego ujmuje się sumę: ➤ poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, ➤ zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń między okresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto,	➤ w ciągu roku obrotowego zyski nadzwyczajne Ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę: ➤ uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, ➤ zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń między okresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, ➤ dotacji otrzymanych na finansowanie

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów w korespondencji z kontem 760,</li> <li>➤ dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących oddziałów oraz na inwestycje w zakładach budżetowych i środkach specjalnych, w korespondencji z kontem 740,</li> <li>➤ kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760,</li> <li>➤ obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740,</li> <li>➤ pokrycia kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 761</li> </ul>
---	---

Konto 860 służy do ustalania bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych oraz do ustalenia na koniec roku wyniku finansowego jednostki . W ciągu roku obrotowego jednostki ujmują na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma - zyski nadzwyczajne.

W końcu roku obrotowego na **stronie Wn** konta 860 ujmuje się sumę :

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401,
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760,

Na **stronie Ma** konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) pokrycia kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 761.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 "Fundusz jednostki".

## 2. Konta pozabilansowe

### Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych oraz jego korekt .

Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty tj. (zwiększenia „+”, zmniejszenia „-”, , poprzez księgowania na PK)

a na stronie Ma :

- równowartość zrealizowanych (wykonanych) wydatków budżetowych (konto 130-2)
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym (Uchwała Rady Gminy o niewygasających wydatkach),
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego .

Na koncie księguje się kwotą zbiorczą plan z poszczególnych uchwał i zarządzeń na koniec każdego miesiąca, a wykonanie wydatków księguje się zbiorczo na koniec każdego miesiąca .

Księgowanie planu wydatków na klasyfikację budżetową odbywa się poprzez wprowadzenie planu z uchwał i zarządzeń, natomiast realizacja wydatków na klasyfikacji budżetowej odbywa się automatycznie w momencie księgowania na koncie 130-2 .

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

#### **Konto 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków**

Służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych, a na stronie Ma :

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan niewygasających wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Na koncie księguje się kwotą zbiorczą plan w poszczególnych uchwał i zarządzeń, a wykonanie wydatków księguje się zbiorczo na koniec każdego miesiąca.

Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzona jest w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych .

Na koniec roku konto nie powinno wykazywać salda.

#### **Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego .

Na **stronie Wn** konta ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.



Na **stronie Ma** konta ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencję analityczną do konta 998 prowadzi się według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

### **Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Na **stronie Wn** konta ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.

Na **stronie Ma** konta ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Analityką do tego konta jest zbiorcze zestawienie zaangażowanych wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego .

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

### **Konto 982 – Środki trwale w likwidacji**

Konto 982 służy do pozabilansowej ewidencji wartości początkowej środków trwałych postawionych w stan likwidacji na skutek zużycia lub zniszczenia do czasu ich fizycznej likwidacji lub sprzedaży. Zapisów na koncie 982 dokonuje się jednostronnie.

Na stronie Wn księguje się wartość początkową środka trwałego postawionego w stan likwidacji ( równolegle do wyksięgowania z konta bilansowego 011).

Na stronie Zaksięguje się wartość początkową środka trwałego po zakończeniu likwidacji fizycznej lub sprzedaży. Saldo Wn konta 982 wyraża wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

### **Konto 983 – Obce środki trwale**

Konto 983 służy do pozabilansowej ewidencji wartości początkowej obcych środków trwałych używanych przez jednostkę na podstawie umów najmu, dzierżawy lub innych umów, jeżeli obiekty te są zaliczane do aktywów trwałych wynajmującego, wdzierżawiającego i są przez nich amortyzowane. Zapisów na koncie 983 dokonuje się jednostronnie. Na stronie Wn księguje się wartość początkową obcych środków trwałych w momencie ich otrzymania do używania , a na

stronie Ma wartość początkową środków trwałych po zakończeniu okresu najmu, dzierżawy i zwrocie środków trwałych. Saldo Wn konta 983 wyraża wartość obcych środków trwałych.

#### **Konto 984– Należności warunkowe**

Konto 984 służy do ewidencji należności warunkowych z tytułu otrzymanych papierów wartościowych stanowiących gwarancje zabezpieczenia wykonania robót i usług budowlanych. Zapisów na koncie 984 dokonuje się jednostronnie. Na stronie Wn ujmuje się wartość otrzymanych gwarancji według kontrahentów, a na stronie Ma ich zwrot po upływie terminu gwarancji.

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z komentarza zawartego w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 112, poz.761) .

**Wójt Gminy Załuski**  
**Romuald Woźniak**



**Załącznik Nr 8  
do Zarządzenia Nr 0152/47/08  
Wójta Gminy Załuski  
z dnia 1.08. 2008r.**

**Instrukcja określająca  
sposób zarządzania systemami informatycznymi**

**w Urzędzie Gminy Załuski**

**§ 1**

**Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy.**

1. Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy nie istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone.
2. Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu.
3. Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła, itp.).
4. Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.

**§ 2**

**Obsługa kopii bezpieczeństwa, nośników informacji oraz wydruków.**

1. Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.
2. Wydruki, maszynowe nośniki informacji (dyskietki, dyski optyczne, itp.) oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, muszą być pozbawione zapisów lub w przypadku gdy jest to możliwe, muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich informacji.

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

### § 3

#### **Ochrona danych przed ich utratą z systemów informatycznych.**

1. Urządzenia i systemy informatyczne zasilane energią elektryczną powinny być zabezpieczone przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej (zasilacze awaryjne UPS).
2. Włamanie do pomieszczeń, w których przetwarza się dane powinno być uniemożliwione poprzez zabezpieczenie okien i drzwi wejściowych.
3. Pomieszczenia komputerowe powinny być zabezpieczone przed pożarem.
4. Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko przez administratora lub pod jego nadzorem.
5. W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych (np. dyskietki, dyski optyczne, itp.) spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich przez administratora i upewnieniu się, że nośniki te nie są „zarażone” wirusem.

### § 4

#### **Przeglądy i konserwacja systemów i zbiorów danych.**

1. Przeglądów i konserwacji systemów przetwarzania danych dokonuje administrator bezpieczeństwa informacji co najmniej raz w miesiącu.
2. Ocenie podlegają stan techniczny urządzeń (komputery, serwery, UPS-y, itp.), stan okablowania budynku w sieć logiczną, spójność baz danych, stan zabezpieczeń fizycznych (zamki, kraty), stan rejestrów systemów serwera lokalnej sieci komputerowej.

### § 5

#### **Postępowanie w sytuacjach naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych.**

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

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

- 1) stan urządzeń (np. brak zasilania, problemy z uruchomieniem),
- 2) stan systemu zabezpieczeń obiektu,

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

## 2. Sposób postępowania.

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

**Wójt Gminy Żaluski**

**Romuald Woźniak**



**Załącznik Nr 9  
do Zarządzenia Nr 0152/47/08  
Wójta Gminy Załuski  
z dnia 01.08. 2008r**

### **Przechowywanie zbiorów oraz udostępnienie danych i dokumentów**

Dowody księgowo i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy w oryginalnej postaci, z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata budżetowe, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy, ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

- 1) Akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i archiwum zakładowym .
- 2) Na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego .
- 3) Teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi .
- 4) Kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres dwóch lat; w przypadku gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań miny – przez okres do trzech lat.
- 5) Księgi rachunkowe, dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) podlegają przechowywaniu zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne .

3. Okresowemu przechowywaniu podlegają :

- księgi rachunkowe przez okres 5-ciu lat ,
- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów- przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone ,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności ,
- dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat .
- dokumenty związane z realizacją projektów finansowanych lub dofinansowanych ze środków funduszy pomocowych – zgodnie z zawartymi umowami .

4. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbioru (dokumenty) dotyczą .

5. Szczegółowy wykaz dokumentów i okresów ich przechowywania określony został w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz.1319).

#### 6. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce :

- w siedzibie Urzędu Gminy do wglądu po uzyskaniu zgody Wójta Gminy lub upoważnionej przez niego osoby ,
- poza siedzibę Urzędu po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta i pozostawieniu w jednostce pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów .

**Wójt Gminy Żaluski**  
**Romuald Woźniak**



**Załącznik nr 4**  
**do Zarządzenia Nr 0152/47/2008**  
**Wójta Gminy Żaluzki**  
**z dnia 1.08. 2008r.**

**WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH**  
**(zbiorów stanowiących księgi rachunkowe)**

L.p.	Określenie obszaru księgowania	Rodzaj urządzenia
1.	Wydatki budżetowe – analityka	Komputer – program BUDŻET Firma „INFO-SYSTEM”
2.	Dochody budżetowe – analityka	Komputer – program BUDŻET Firma „INFO-SYSTEM”
3	Koszty budżetowe – analityka	Komputer – program BUDŻET Firma „INFO-SYSTEM”
4.	Przychody – analityka	Komputer – program BUDŻET Firma „INFO-SYSTEM”
5.	Syntetyka budżetu – organ finansowy	Komputer – program BUDŻET Firma „INFO-SYSTEM”
6.	Syntetyka Urzędu – dziennik oraz konta syntetyczne , zestawienie obrotów i sald	Komputer – program BUDŻET Firma „INFO-SYSTEM”
7.	Ewidencja środków trwałych	Komputer – program ŚRODKI TRWAŁE „INFO-SYSTEM”
8.	Ewidencja umorzenia i amortyzacji środków trwałych	Tabela amortyzacyjna, WW PROGRAM „INFO-SYSTEM”
9.	Ewidencja wyposażenia	Księga inwentarzowa wyposażenia – wg grup, w/w program program ŚRODKI TRWAŁE „INFO-SYSTEM”
10	Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych	Komputer – program ŚRODKI TRWAŁE „INFO-SYSTEM” , księga inwentarzowa
11.	Ewidencja szczegółowa długoterminowych należności – pożyczki, kredyty	Komputer – program BUDŻET Firma „INFO-SYSTEM”
12.	Ewidencja szczegółowa inwestycji	Komputer – program BUDŻET Firma „INFO-SYSTEM”
13.	Ewidencja szczegółowa do konta 140	Komputer – program BUDŻET Firma „INFO-SYSTEM”



14.	Ewidencja szczegółowa do konta 223	Komputer – program BUDŻET Firma „INFO-SYSTEM”
15.	Ewidencja szczegółowa do konta 222- nie prowadzi się	Komputer – program BUDŻET Firma „INFO-SYSTEM”
16.	Ewidencja szczegółowa do konta rozrachunków z odbiorcami i dostawcami oraz pozostałych rozrachunków kont: 201, 225, 231, 234, 240	Komputer – program BUDŻET Firma „INFO-SYSTEM”
17.	Wymiar podatków	Komputer – program Podatki
18.	Ewidencja podatków przypisanych i nieprzypisanych	Komputer – program Podatki
19.	Ewidencja szczegółowa konta 101	Raport kasowy - Komputer – program BUDŻET Firma „INFO-SYSTEM”
20.	Ewidencja sprzedaży podlegająca VAT	Rejestr sprzedaży
21.	Ewidencja zakupów podlegających odliczeniu	Rejestr zakupu
22.	Ewidencja zaangażowania	Komputer – program BUDŻET Firma „INFO-SYSTEM”
23.	Ewidencja szczegółowa konta 231	Komputer – program Płace

**Wójt Gminy Żaluski**  
**Romuald Woźniak**



**Załącznik nr 7  
do Zarządzenia Nr 0152/47/2008  
Wójta Gminy Załuski  
z dnia 1.08. 2008r**

## **PROTOKÓŁ WERYFIKACJI**

### **Salda konta 011 na dzień 31.12.200...r**

Zespół w składzie

1. ....

2. ....

w dniu .....stycznia 200...r. zweryfikował saldo konta 011 – „Środki trwałe” i stwierdził , że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

<i>Stan środków trwałych na 1.01.200.. r. wynosił</i>	<i>zł.</i>
<b>Zwiększenia w ciągu roku:</b>	
- nowe środki trwałe wg OT Nr do	zł
- koszty modernizacji – wg protokołu odbioru 1 i	zł.
<b>Zmniejszenia w ciągu roku :</b>	
- sprzedaż wg faktury	zł.
- likwidacja wg LT	zł.
<b>Stan środków trwałych na 31.12.200..r. (wartość początkowa)</b>	<b>zł</b>

### **Saldo konta 071 – „ Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” (analitycznie umorzenie środków trwałych)**

<i>Stan umorzenia na 1.01.200.. r</i>	<i>zł</i>
<b>Zwiększenia w ciągu roku:</b>	
- naliczenie umorzenia za rok 200	zł
<b>Zmniejszenia w ciągu roku:</b>	
- sprzedane środki trwałe	zł
- zlikwidowane środki trwałe	zł
<b>(ustalone umorzenie zgodne z ewidencją analityczną)</b>	
<b>Stan umorzenia na koniec 200..r.</b>	<b>zł.</b>
<b>Wartość netto środków trwałych na 31.12.200..r</b>	<b>zł.</b>

### **Podpisy członków zespołu:**

1.....

2.....

Główny Księgowy- Skarbnik

.....Zatwierdzono  
Kierownik jednostki (Wójt )

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI**  
Salda konta 080 na dzień 31.12.200...r

Zespół w składzie

- 1.
- 2.

w dniu .....stycznia 200..r. zweryfikował saldo konta 080 – „Inwestycje środki trwałe w budowie” i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

1. zadanie 1 –	zł.
2. zadanie 2 –	zł.
3. zadanie 3 –	zł.
4. zadanie 4 –	zł.
Razem	zł.
saldo konta 080 wynosi	zł

Jest ono realne i poprawnie ustalone.

**Podpisy członków zespołu:**

- 1.
- 2.

Główny Księgowy- Skarbnik

.....

**Zatwierdzono**  
Kierownik jednostki(Wójt )

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI AKTYWÓW I PASYWÓW**

Na dzień 31.12.200.... r.

L.p.	Symbol konta	Nazwa konta	Saldo ustalone w drodze spisu z natury	Saldo ustalone przez potwierdzenie	Saldo ustalone drogą weryfikacji	Razem
<b>A K T Y W A</b>						
1	010	Środki trwałe				
2	013	Pozostałe środki trwałe				
3	014	Zbiory biblioteczne				
4	020	Wartości niematerialne i prawne				
5						
6	071	Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych				
7						
8						
9	310	Materiały				
10.						
11						
12						
		OGÓLEM AKTYWA				
<b>P A S Y W A</b>						
1	800	Fundusz jednostki				
2						
3						
4	855	Fundusz zlikwidowanych jednostek				
5						
6.	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami				
7	225	Rozrachunki z budżetami				
8						
9	223	Rozliczenie wydatków budżetowych				
		OGÓLEM PASYWA				

Sporządził  
Główny Księgowy- Skarbnik

.....

.....

Kierownik Jednostki- Wójt

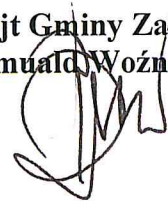
....., dnia.....200..r.

.....

**W kolejnych rubrykach tego protokołu należałoby wykazać na podstawie odpowiednich dokumentów inwentaryzacyjnych wartości ustalone drogą różnych form inwentaryzacji. Zsumowane razem wykażą realną wartość danego składnika aktywów lub pasywów .**

Tak przygotowany zbiorczy protokół weryfikacji aktywów i pasywów wraz z załącznikami – arkuszami spisu i ich zestawieniami, potwierdzeniami sald stanowić będą kompletną dokumentację inwentaryzacyjną, która w myśl art.71 ust. 1 oraz art.74 ust.2 pkt 7 ustawy o rachunkowości powinna być zabezpieczona oraz odpowiednio długo przechowywana.

**Wójt Gminy Załuski**  
**Romuald Woźniak**



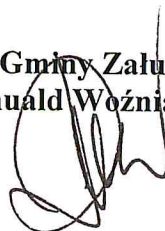
**Załącznik nr 10  
do Zarządzenia Nr 0152/47/2008  
Wójta Gminy Załuski  
z dnia 1.08. 2008r.**

**WYKAZ**

**materiałów i wyposażenia księgowanych bezpośrednio w koszty.**

1. Druki i materiały biurowo - kancelaryjne.
2. Materiały kartograficzne.
3. Drobnny sprzęt gospodarczy do wyposażenia pomieszczeń biurowych: zszywacze, dziurkacze.
4. W małych ilościach zakupione materiały służące do bieżących napraw.
5. Materiały do utrzymania czystości w szkołach i przedszkolu.
6. Ręczniki, herbata i mydło zakupione pracownikom w ramach BHP.
7. Dyskietki, torby na laptopy.
8. Toner, tusz do drukarek,
9. Małe ilości farb do malowania bezpośrednio zużyte.
10. Kosze do śmieci.
11. Miotły, szczotki, ścierki do zmywania i podłóg.
12. Wiadra, szufelki.
13. Taśmy magnetyczne
14. Płyty CD.
15. Kalkulatory o niskiej wartości .

**Wójt Gminy Załuski  
Romuald Woźniak**



Załącznik Nr 6  
do Zarządzenia Nr 0152/48/2008  
Wójta Gminy Żaluzki  
z dnia 1 .08.2008 r.

**WYPOSAŻENIE (konto 013),  
WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE (konto 020),  
KSIĘGOZBIÓR  
wartość powyżej 100 zł. i/lub okres użyteczności powyżej 1 rok.**

**01 – meble**

- regał (np.3 segmentowy),segment biurowy,
- szafa biurowa,
- szafa metalowa,sejf,kasetka,
- ławka.ława
- stolik,stół,
- inne meble;półka ścienna,blat,itp.
- krzesło;tapicerowane,twarde,konferencyjne,ISO,ogrodowe,plastikowe,
- fotel;obrotowy
- biurko

**02 – tablica**

- ogłoszeniowa
- szkolna

**03 - wyposażenie socjalne**

- rolety,verticale,żaluzje,karnisze,firany,zasłony
- dywan, wykładzina dywanowa,chodnik,wycieraczka
- wieszak,kwietnik,widoczek ścienny, zegar ścienny, obraz,  
lustro,wazon,apteczka, żyrandol, lampa,
- kosz na śmieci,czajnik, terma,wentylator,

**04 – komputery**

- notebooki,
- zespoły komputerowe(monitor,stacja dysków, klawiatura, myszka,głośniki,)

**05 - sprzęt informatyczny i techniczny biurowy**

- drukarka, skaner, urządzenia wielofunkcyjne,zasilacz ups,

- kserokopiarka,niszcarka
- kalkulator, maszyna licząca,maszyna pisząca,

**06 - urządzenia oraz sprzęt tele i radiotechniczny**

- telewizor, radiomagnetofon, magnetowid,odtworzacz CD,
- wzmacniacz,kolumny głośnikowe,
- aparat fotograficzny,kamera,projektor,
- urządzenia alarmowe,sygnalizacyjne, inne,

**07 - sprzęt telekomunikacyjny**

- telefony,telefax,telefon komórkowy,

**08 - sprzęt gospodarczy**

- wiertarka, kosiarka, nożyce, drabina, taczka, grabie,łopata,

**09 - urządzenia i sprzęt AGD**

- lodówka, chłodziarka, pralka, mikrofalówka,zmywarka,robot kuchenny,krajalnica,kuchnia gazowa, odkurzacz, żelazko,inne urządzenia kuchenne,

**10 – zabawki**

- gry, zabawki

**11 – instrumenty muzyczne**

- organy,zestaw perkusyjny,itd.

**12 – sprzęt i materiały dydaktyczne**

- plansze,przyrządy,modelle,pomoce naukowe,itp

**13 – wyposażenie i sprzęt sali gimnastycznej,placu zabaw**

- rower,skrzynia gimnastyczna,drabinka,
- piaskownica,huśtawka,zjeżdżalnia,

**14 - sprzęt przeciwpożarowy**

- koce, gaśnice, itp.

**15 - wartości niematerialne i prawne (konto księgowe 020)**

- dodatkowe programy komputerowe,licencje

**16 – księgozbiór**

- zbiory biblioteczne



**Klasyfikacja  
wyposażenia, niematerialnych i prawnych, księgozbioru.**

<b>Dział</b>	<b>Rozdział</b>	<b>Przedmiot wyposażenia</b>
01		MEBLE
01	010	Regał,segment biurowy,
01	011	Szafa biurowa
01	012	Szafa metalowa,sejf,kasetka
01	013	Ławka.ława
01	014	Stolik,stół
01	015	Inne meble;półka ścienna,blat
01	016	Krzesło;tapicerowane,twarde, konferencyjne, ISO,ogrodowe,plasikowe
01	017	Fotel;obrotowy
01	018	biurko
02		TABLICE;
02	020	ogłoszeniowa
02	021	szkolna
03		WYPOSAŻENIE SOCJALNE
03	030	Rolety,verticale,żaluzje, karnisze,firany,zasłony
03	031	Dywan,wykładzina dywanowa,chodnik, wycieraczka
03	032	Wieszak,kwietnik,widoczek ścienny,zegar ścienny,obraz,lustro,apteczka,wazon,zyrandol,lampa,
03	033	Kosz na śmieci,terma,czajnik,wentylator
04		KOMPUTERY
04	040	Notebooki
04	041	Zespoły komputerowe (monitor,stacja dysków,klawiatura,myszka,głośniki)
05		SPRZĘT INFORMATYCZNY I TECHNICZNY BIUROWY
05	050	Drukarka,skaner,urządzenie wielofunkcyjne,zasilacz ups,

05	051	Kserokopiarka, niszczarka,
05	052	Maszyna licząca, kalkulator, maszyna pisząca
06		URZĄDZENIA ORAZ SPRZĘT TELE I RADIOTECHNICZNY
06	060	Telewizor, radiomagnetofon, magnetowid, odtwarzacz CD
06	061	Wzmacniacz, kolumny głośnikowe
06	062	Aparat fotograficzny, kamera, projektor
06	063	Urządzenia alarmowe, sygnalizacyjne.
07		SPRZĘT TELEKOMUNIKACYJNY
07	070	Telefon, telefax, telefon komórkowy
08		SPRZĘT GOSPODARCZY
08	080	Wiertarka, kosiarka, nożyce, drabina, taczka, grabie, łopata
09		URZĄDZENIA I SPRZĘT AGD
09	090	Lodówka, chłodziarka, pralka, mikrofalówka, zmywarka, robot kuchenny, krajalnica, kuchnia gazowa, odkurzaczy, żelazko, inne urządzenia kuchenne
10		ZABAWKI
10	100	Gry, zabawki,
11		INSTRUMENTY MUZYCZNE
11	110	Organy, zestaw perkusyjny, itd
12		SPRZĘT I MATERIAŁY DYDAKTYCZNE
12	120	Plansze, przyrządy, modele, pomoce naukowe
13		WYPOSAŻENIE I SPRZĘT SALI GIMNASTYCZNEJ, PLACU ZABAW
13	130	Rower, skrzynia gimnastyczna,
13	131	Piaskownica, huśtawka, zjeżdżalnia
14		SPRZĘT PRZECIWPÓŻAROWY
14	140	Koce, gaśnice
15		WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE
15	150	Dodatkowe programy komputerowe, licencje (powyżej 1 roku)
16		KSIĘGOZBIÓR
16	160	Zbiory biblioteczne.

Wójt Gminy Żaluski  
Romuald Woźniak

