

**Zarządzenie Nr 1/2026
Burmistrza Lubrańca
z dnia 16 stycznia 2026r.**

w sprawie zmiany załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 43/2021 Burmistrza Lubrańca z dnia 31 sierpnia 2021 r.

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 z uwzględnieniem art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.¹), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.²) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375)

BURMISTRZ LUBRAŃCA
zarządza:

- § 1. Zmienia się załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 43/2021 Burmistrza Lubrańca z dnia 31 sierpnia 2021 r. w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości oraz planów kont dla budżetu gminy, jednostek budżetowych Gminy Lubraniec oraz samodzielnych jednostek Organizacyjnych i nadaje mu się treść wg załącznika do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się skarbnikowi gminy.
- § 3. Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podjęcia

BURMISTRZ LUBRAŃCA

Stanisław Budzyński

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 295, z 2024 r. poz. 619, poz. 1685 i poz. 1863 oraz z 2025 r. poz. 1218.

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2025 r. poz. 347.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 1/2026
Burmistrza Lubrańca
z dnia 16 stycznia 2026 r.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 43/2021
Burmistrza Lubrańca
z dnia 31 sierpnia 2021 r.

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:
1. ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 120),
 2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.),
 3. rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.),
 4. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375).
- II.** Zakres ustaleń objętych zasadami rachunkowości:
1. zakładowy plan kont dla budżetu gminy,
 2. zakładowy plan kont dla jednostki - Urzędu Miejskiego w Lubrańcu - obejmujący wykaz kont księgi głównej, służący ewidencji syntetycznej,
 3. księgi pomocnicze, ewidencja szczegółowo – analityczna do kont syntetycznych może być rozbudowana w zakresie ewidencji – jaka jest niezbędna,
 4. zasady amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które objęte są ewidencją, oraz zasady ich wyceny,
 5. metody prowadzenia ewidencji zapasów materiałów,
 6. zasady wyceny materiałów i zobowiązań oraz ustalanie wyniku finansowego,
 7. dokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą „zastępczych dowodów księgowych”,
 8. dokumentację systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera,
 9. ochronę danych i ich zbiorów,
 10. sprawozdawczość budżetowa i finansowa,
 11. zasady prowadzenia ewidencji podatków i opłat.
- III.** 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 powstania, 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.:
 - 1) techniką ręczną,
 - 2) techniką komputerową.
8. księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald wynikających z:
 - 1) księgi głównej (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
 - a) podwójny zapis,
 - b) systematyczne i chronologiczne rejestrowanie zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem: dochodów i wydatków budżetu j.s.t., które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa);
 - c) w urzędzie j.s.t. jako jednostce budżetowej ewidencja przychodów urzędu j.s.t. stanowiących dochody budżetu j.s.t., nieuwjętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec miesiąca;
 - d) powiązanie dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku;
 - e) ewidencja zbiorcza jednorodnych operacji bankowych na podstawie wyciągu bankowego.
 - 2) ksiąg pomocniczych (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
 - 3) konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych, przy użyciu komputera, za równoważne z nimi uważa się odpowiednie zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych. Należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron oraz być sumowane w sposób ciągły. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zawierający trwałość zapisu informacji na czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Zapisy w księgach powinny być uporządkowane chronologicznie i systematycznie, według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych, budżetowych i innych.
9. zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:
 - 1) zewnętrznych (otrzymywanych od kontrahentów - przekazywanych w oryginale kontrahentom),
 - 2) 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 dokonanymi na jego podstawie.

Dowód księgowy stanowi również zbiorczy wydruk z programu CUI, dotyczący jednorodnego rodzaju wydatków, między innymi wynagrodzeń, zasiłków, zwrotu akcyzy i inne. System dokonywania obrotu na rachunkach bankowych za pomocą programu CUI obowiązuje od dnia 05 stycznia 2009 roku.

10. konta syntetyczne oznaczone są symbolami trzycyfrowymi, dodanie następnej cyfry stanowi zapisy analityczne do konta syntetycznego.
11. księgi rachunkowe prowadzi się rzetelnie, sprawdzalnie i bieżąco, 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:
 - 1) działów i rozdziałów – określających rodzaj działalności,
 - 2) paragrafów - określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
14. wydatki budżetowe są realizowane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny,
 - 2) umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - 4) zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawo zamówień publicznych,
 - 5) 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 to 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 ich 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:

 - 1) różne opłaty (sądowe itp.),
 - 2) pokwitowania za parkingi,

3) zakupy płodów rolnych (wg wzoru dowodu zastępczego).

19. Częścią składową niniejszej dokumentacji są – zasady funkcjonowania w księgach rachunkowych programów informatycznych.

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

1. zasadę ciągłości (art. 5 ust. 1 ustawy) przyjęte zasady należy stosować tak, aby w kolejnych latach obrotowych dokonywano jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, ustalenia wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Zasada ta nakłada bezwarunkowy obowiązek wykazywanych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, stanów aktywów i pasywów i ujęcia ich w tej samej wysokości na dzień otwarcia następnego roku obrotowego.

2. 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 zobowiązania, a nieopłacone przychody jako należności.

3. 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. Informacje wykazywane w sprawozdaniu finansowym oraz skonsolidowanym sprawozdaniu finansowym należy uznać za istotne, gdy ich pominięcie lub zniekształcenie może wpłynąć na podejmowane na ich podstawie decyzje. Nie można uznać za nieistotne pojedyncze pozycje, jeżeli wszystkie nieistotne o podobnym charakterze łącznie uznaje się za istotne. 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 miejskiego – refundacji wcześniej poniesionych wydatków przed rokiem budżetowym, kwalifikując ich zwrot na dochody budżetowe,

2) na zwroty wydatków będą ujmowane refundacje poniesionych w roku obrotowym wydatków:

a) w związku z zatrudnieniem osób w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych,

b) w związku z przygotowaniem mienia gminy do sprzedaży,

c) wpłaty jednostek budżetowych na rzecz urzędu związane ze zwrotem wcześniej opłaconych wydatków w szczególności: utrzymania pomieszczeń (energii ciepłej i elektrycznej), za korzystanie ze wspólnych urządzeń, kosztów paliwa, 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 ewidencji realizacji operacji gospodarczych i finansowych dla zadań majątkowych i bieżących, wynikających z realizacji umów, programów, porozumień, zawartych pomiędzy gminą a funduszami i instytucjami wdrażającymi programy RPO, PROW, środków dotyczących COVID – 19 i inne, dla których wymagana jest wyodrębniona

5 ewidencja księgowa. Okres przechowywania dokumentów zgodnie z wymogami wynikającymi z umów.

Ustala się co następuje

1. Uwzględniając wymogi ustawy 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 należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty.
4. Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń lub na potrzeby realizowanych programów, projektów i funduszy. Dzienniki tworzone są w programie Budżet jako rejestry pomocnicze opatrzone nazwami programów i funduszy.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane są sprawozdania i włączane do sprawozdań z wykonania planów dochodów i wydatków jednostki. Zestawienie obrotów dzienników częściowych sporządzane jest na koniec roku.

V. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.

A. 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. 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 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, zależnie od tego, która z nich jest niższa, krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek w sposób określenia 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.

B. 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.

C. Składowe wyniku finansowego:

1. w jednostkach budżetowych

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja i rozliczanie kosztów działalności podstawowej przebiegają w zespole 4 kont. „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, tj. na kontach kosztów rodzajowych, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” Ma 490 „Rozliczenie kosztów”).

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku nr 10 do rozporządzenia składa się:

- 1) zysk (strata) z działalności podstawowej,
- 2) zysk (strata) z działalności operacyjnej,
- 3) zysk (strata) brutto.

Wynik działalności operacyjnej stanowi różnicę między przychodami netto ze sprzedaży, uzyskanymi dochodami z uwzględnieniem dotacji, subwencji i pozostałych dochodów (saldo kont zespołu 7, przeniesione na stronę Ma konta 860), a wartością poniesionych kosztów zakupu, ogólnego zarządu, kosztów działalności bieżącej (saldo kont zespołu 4, przeniesione na stronę Wn konto 860).

Wynik operacji finansowych stanowi różnicę między przychodami finansowymi, w szczególności z tytułu dywidend, odsetek oraz aktualizacji wartości inwestycji innej niż przeszacowanie wartości, różnic kursowych, a kosztami finansowymi, w szczególności z tytułu odsetek, strat ze zbycia oraz aktualizacji kursowych, ujemne różnice kursowe.

2. w organie finansowym j.s.t.

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu j.s.t. ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio:

901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

Wyniki budżetu j.s.t., bilansowy oraz wynik wykazany w rocznym sprawozdaniu Rb-NDS, są sobie równe.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania

z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

D. Zgodnie z 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), otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu. Do środków trwałych zalicza się w szczególności :
 - 1) nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki i budowle, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu użytkowego lub mieszkalnego;
 - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy;
 - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych.Środki trwałe oddane do używania na podstawie mowy najmu, dzierżawy lub leasingu zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy.
2. 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.

E. 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, w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania, a także 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 10.000 zł. zalicza się do środków trwałych i umarza metodą liniową za pomocą stawek amortyzacyjnych, określonych w załączniku nr 1 „Wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych” do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych z dnia 18 sierpnia 2020 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1406).

Umorzenia dokonuje się jednorazowo za cały rok.

Wartości niematerialne i prawne o cenie jednostkowej nieprzekraczającej kwoty 10.000 zł. odpisuje się jednorazowo w pełnej wartości w koszty. Pozostałe wartości niematerialne i prawne są umarzane według stawek amortyzacyjnych w wysokości 30%.

VI. Sprawozdawczość budżetowa i finansowa: rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

w jednostkach budżetowych: – deklarację ZUS oraz – sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1564 z późn. zm.):

za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S,
- sprawozdanie Rb 28S,
- sprawozdanie Rb NW 28S,

za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S,
- sprawozdanie Rb 27ZZ,
- sprawozdanie Rb 28S,
- sprawozdanie Rb NW28S,
- sprawozdanie Rb NDS,
- sprawozdanie RBN,
- sprawozdanie RBZ,
- sprawozdanie RBZN

za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb 27S,
- sprawozdanie Rb 28S,
- sprawozdanie Rb NW28S,
- sprawozdanie Rb NDS,
- sprawozdanie RBN,
- sprawozdanie RBZ,
- sprawozdanie RBZN,
- sprawozdanie PDP,

za rok składa się:

- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych PIT-4R
- sprawozdanie Rb 27S,
- sprawozdanie Rb 28S,
- sprawozdanie Rb NW28S,
- sprawozdanie Rb NDS,
- sprawozdanie RB27ZZ,
- sprawozdanie RBN,
- sprawozdanie RBZ,
- sprawozdanie RBZN,
- sprawozdanie PDP,
- sprawozdanie ST.

Sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- informację dodatkową według załącznika nr 12 do rozporządzenia.

W jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 10 do rozporządzenia,

- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 12 do rozporządzenia,
- skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 9 do rozporządzenia.

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:

- 1) Urzędu Miejskiego w Lubrańcu,
- 2) Centrum Usług Wspólnych w Lubrańcu (zbiorczy bilans jednostek oświatowych),
- 3) Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubrańcu,
- 4) Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Lubrańcu,
- 5) Lubrańskiego Centrum Dziedzictwa Kulturowego w Lubrańcu,
- 6) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Lubrańcu,
- 7) Zakładu Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Lubrańcu.

Dokumentacja systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera.

1. 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 posiadają:

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

2. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową wg następującego oprogramowania :

- 1) BUDŻET - autorstwa Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek sp.j.,
- 2) PŁACE - autorstwa Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek sp.j.,
- 3) PODATKI - autorstwa Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek sp.j.,
- 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 Tadeusz i Roman Groszek sp.j.,
- 7) środki trwałe – autorstwa Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek sp.j.,
- 8) Centrum Usług Internetowych – CUI (Internetowa obsługa rachunków bankowych), program połączony z Bankiem Spółdzielczym w Lubrańcu zapewnia elektroniczne przekazywanie środków z rachunków otwartych w BS Lubraniec od dnia 5 stycznia 2009 roku.
- 9) księgowość podatkowa KSZOB - autorstwa Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek sp.j.

Opisy w/w systemów stanowią odrębny materiał opracowany przez autorów programów.

3. 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 spowodowanym awarią lub zakłóceniami sieci zasilającej, poprzez podtrzymywanie energii elektrycznej z baterii.
- 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, zobowiązani 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 oraz 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, a także 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 wyznaczony przez kierownika jednostki. Każda osoba przed dopuszczeniem do pracy przy chronionych danych, zaznajamiana jest z przepisami dotyczącymi ich bezpieczeństwa.

4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Główną składową całego systemu jest księga główna określana jako system (FK), finansowo – księgowy. Stopień rozbudowy kont zależy od potrzeb naszej jednostki.

System FK daje możliwości :

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

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych prowadzonych za pomocą komputera są:

1. sprawdzone dowody księgowe – źródłowe i zastępcze stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych. Dowodem księgowym jest wyciąg bankowy, jako zbiorczy dokument, potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej, w związku z wprowadzeniem elektronicznej obsługi rachunków bankowych, od dnia 05.01.2009 roku. Realizowanie wydatków za pomocą elektronicznych przelewów, nie generuje potwierdzonych przez bank dokumentów.

W związku z tym dokumentem źródłowym należy uznać wyciąg bankowy.

Załączone do wyciągu przelewy, listy przelewów, drukowane z systemu, będą uznawane za załączniki.

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 numeru identyfikacyjnego 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 zdarzeń wraz z nadanym automatycznie kolejnym numerem pozycji dziennika,
- 2) księga główna - zawiera zapisy operacji w ujęciu systematycznym, na kontach zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- 3) księgi pomocnicze - zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Ujęcie systematyczne zdarzeń jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych zbiorów danych umożliwia uzgodnienie z saldami i zapisami na kontach księgi głównej (syntetyka).

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 opatrzone:

- 1) nazwą jednostki,
- 2) rodzajem księgi i programem 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 tworzone według algorytmu (programu), na podstawie informacji zawartych już w księgach, pod warunkiem spełnienia następujących wymogów:

- 1) mogą one w dowolnym momencie uzyskać trwale czytelną treść,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowanie procedury zapewnia sprawdzenie poprawności i kompletności danych,

- 4) dane źródłowe są w miejscu ich powstawania odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

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.

5. 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 kompletne wszystkie źródłowe dowody księgowe, odzwierciedlające określone zdarzenia finansowe i gospodarcze, zapewniono ciągłości zapisów i procedur obliczeniowych.

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 :

- 1) stosowanie odpornych na zagrożenie nośników danych,
- 2) właściwe zabezpieczenie zewnętrznej dostępności do programów,
- 3) systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych przynajmniej co 5 dni,
- 4) archiwizowanie bazy danych poprzez zapewnienie trwałości zapisu, informatycznego systemu rachunkowości przez czas nie krótszy niż 5 lat,
- 5) 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.

Udostępnianie danych i dokumentów

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

- 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

6. 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:

- 1) zapisać wszelkie informacje związane z danym zdarzeniem, a szczególnie: dokładny czas uzyskania informacji o naruszeniu bezpieczeństwa danych i czas samodzielnego wykrycia tego faktu,

- 2) 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,
- 3) przystąpić do zidentyfikowania rodzaju zdarzenia, zwłaszcza skali zniszczeń i metody dostępu do danych intruza,
- 4) niezwłocznie podjąć odpowiednie kroki w celu powstrzymania i ograniczenia dostępu do danych przez osoby niepowołane, zminimalizowania szkód i zabezpieczenia przed usunięciem śladów jej ingerencji,
- 5) po wyeliminowaniu bezpośredniego zagrożenia, należy przeprowadzić wstępną analizę stanu systemu informatycznego, w celu potwierdzenia lub wykluczenia faktu naruszenia ochrony danych w systemie,
- 6) Administrator Bezpieczeństwa Informacji lub inna upoważniona osoba powinna sprawdzić :
 - a) stan urządzeń wykorzystywanych do przetwarzania chronionych danych,
 - b) zawartość zbioru chronionych danych,
 - c) sposób działania programu.

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

- 1) rodzaju zaistniałego zdarzenia,
- 2) metody dostępu do chronionych danych intruza,
- 3) skalę 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 LUBRAŃCA

Stanisław Budzyński