

## **Zarządzenie Nr 71/2025**

Wójta Gminy Orońsko

z dnia 31 lipca 2025 r.

w sprawie: wprowadzenia zmian do polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy w Orońsku

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 342 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

### **§ 1**

1. Wprowadza się zmiany do załącznika Nr 1 zarządzenia 116/2023 z 31.12.2023 r. „Zasady rachunkowości dla Budżetu i Jednostek Gminy według których należy prowadzić księgi rachunkowe” i otrzymuje on brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się zmiany do załącznika Nr 5 zarządzenia Nr 116/2023 z 31.12.2023 r. w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy” i otrzymuje on brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Orońsko**  
**/-/ Sylwester Różycki**

**Załącznik Nr 1**  
do Zarządzenia Nr 71/2025  
Wójta Gminy Orońsko  
z dnia 31 lipca 2025 r.

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 116/2023**  
Wójta Gminy Orońsko z dnia 29 grudnia 2023 r.  
po zmianach

### ***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. z 2023 r. poz. 120 z późn.zm.)
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.,
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 342),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 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 z późn. zm.)

#### **II. Zakres ustaleń objętych zasadami rachunkowości obejmuje :**

- zakładowy plan kont – budżetu Gminy
- zakładowy plan kont – jednostki Urzędu Gminy 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 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 w oryginale 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.

Dowód księgowy stanowi również zbiorczy wydruk z programu bankowego dotyczący jednorodnego rodzaju wydatków między innym, wynagrodzeń, zasiłków, zwrotu akcyzy i inne.

10) Konta syntetyczne oznaczone są symbolami trzycyfrowymi.

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 :

- 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,
- umożliwiając 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) Przyjmuje się księgowanie bezpośrednio w koszty wartości zakupionych 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 referatu – po akceptacji kierownika jednostki.

Szczególnie dowodami zastępczymi należy dokumentować :

- różne opłaty (sądowe itp.),
- pokwitowania za parkingi,
- zakupy płodów rolnych.

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 - refundacji wcześniej poniesionych wydatków tj.: w roku poprzednim, 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,

- 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),

- zwroty nienależnie opłaconych rachunków.

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. 40 ust. 2 pkt. 1-5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 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. środki trwałe w budowie (inwestycje) 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, niepowiązаныmi 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 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), 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 powyżej 10 000 zł.;

- 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.

III. Zasady ogólne ewidencji składników majątkowych oraz wyceny aktywów i pasywów

**1.** Ustala się następujące rodzaje ewidencji analitycznej dla pozostałych środków trwałych (zakupionych z wydatków bieżących, z wyjątkiem pierwszego wyposażenia dla nowych obiektów, które, tak jak obiekt, finansowane jest z wydatków inwestycyjnych):

1) niezależnie od wartości i czasu używania do pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej zalicza się następujące składniki majątkowe:

- biurka, stoły, stoliki, ławy okolicznościowe, szafy, biblioteczki, segmenty meblowe, obudowy umywalek,

- szafy metalowe, kasy pancerne,

- krzesła, fotele, kanapy, wersalki,

- wieszaki, kwietniki,

- żyrandole ozdobne,

- telefony, telefaksy,

- zegary,
- dywany, kilimy, gobeliny, godła,
- obrazy, rzeźby,
- telewizory, magnetowidy, magnetofony, dyktafony,
- sprzęt fotograficzny,
- urządzenia chłodnicze,
- różne, o wartości od powyżej 1000 zł do kwoty określonej w przepisach podatkowych dla środków trwałych tj. do 10 000 zł.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w programie komputerowym.

Na dowodzie zakupu, nabycia pozostałego środka trwałego pracownik robi adnotację w kolorze czerwonym „Wpisano pod poz. ...., nr ..... podpis” lub gromadzi kopie dowodów zakupu umieszczając na nim powyższą adnotację. Kopie dokumentów zakupu mogą stanowić dodatkową dokumentację pomocniczą do inwentaryzacji.

- 2) Pozostałe środki trwałe o wartości mniejszej niż 1000 zł lub równej 1000 zł podlegają ewidencji ilościowej. Zalicza się do nich m.in.:
1. - kasetki metalowe,
  2. lampy na biurko, kinkiety, żyrandole,
  3. lustra,
  4. czajniki, młynki do kawy,
  5. wentylatory, termowentylatory, piecyki grzewcze,
  6. wykładziny, chodniki (w m<sup>2</sup>),
  7. aparaty radiowe, dyktafony,
  8. drabiny, ławy do siedzenia,
  9. tablice, ekrany, stelaże, stojaki,
  10. różne.

Pozostałe środki trwałe wymienione w pkt 2 podlegają ewidencji ilościowej w programie komputerowym, prowadzonym przez Referat Finansowy wg jednostek organizacyjnych.

Na dowodzie zakupu, nabycia pozostałego środka trwałego pracownik robi adnotację w kolorze czerwonym „Wpisano pod poz. ...., nr ..... podpis” lub gromadzi kopie dowodów zakupu umieszczając na nim powyższą adnotację. Kopie dokumentów zakupu mogą stanowić dodatkową dokumentację pomocniczą do inwentaryzacji.

- 3) Wprowadza się obowiązek ewidencjonowania sprzętu-przeciwpożarowego przez Kierownika Referatu Administracyjno-Organizacyjnego, z zaznaczeniem na planach obiektów ich lokalizacji.

Ewidencja powinna uwzględniać daty zakupu, terminy legalizacji sprzętu.

4) Wprowadza się obowiązek ewidencjonowania wyposażenia pracowników w narzędzia, środki ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego, ubiorów służbowych i pozostałych środków trwałych.

2. Środki trwałe umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy dokonywane są jednorazowo w grudniu za okres całego roku, a w przypadku przekazywania środków trwałych innym jednostkom w ciągu roku amortyzacja naliczana jest w miesiącu przekazania i obejmuje okres od początku roku do końca tego miesiąca, w którym przekazano środek trwały. Amortyzację rozpoczyna się pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały oddano do użytkowania, a kończy - tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową tego środka lub w którym postawiono go w stan likwidacji, zbyto bądź stwierdzono jego niedobór (suma odpisów amortyzacyjnych obejmuje również odpisy, których nie uważa się za koszty uzyskania przychodu).

Wartości niematerialne i prawne o cenie jednostkowej nie przekraczającej kwoty 10 000 zł odpisuje się jednorazowo w pełnej wartości w koszty. Dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych tj. od licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz od praw autorskich okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych dokonuje się przez 24 miesiące przy rocznej stawce amortyzacji dla programu komputerowego 50%.

3. Ponadto, bez względu na wartość jednorazowo umarza się :

- a) książki i inne zbiory biblioteczne,
- b) środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych.

4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji określa odrębne zarządzenie.

5. **Zgodnie z zasadą istotności oraz racjonalnym gospodarowaniem** środkami publicznymi ustala się, że wezwania do zapłaty oraz noty odsetkowe nie są przesyłane do kontrahentów, jeżeli kwota należności jest mniejsza od kosztów przesyłki pocztowej poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, jednak musi to nastąpić co najmniej raz w roku od zaistnienia zaległości.

6. Ze względu na zasadę istotności ustala się, że w ciągu roku podlegają księgowaniu na kontach zespołu „4” koszty opłacone w roku bieżącym a dotyczące roku następnego.

7. **Analityka do kont syntetycznych może być rozbudowana** w zależności od potrzeb jednostki. Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia Wójta Gminy Orońsko w sprawie Zakładowego Planu Kont. Decyzję o dodaniu konta podejmuje główny księgowy.

8. Operacje gospodarcze – kasowe dokonywane w walucie obcej - głównie dotyczące delegacji zagranicznych - wycenia się wg następujących kursów walut:

- a) podjęta gotówka z banku jest przeliczana według kursu sprzedaży waluty obowiązującego w banku obsługującym Urząd Gminy w Orońsku w dniu dokonania operacji;
- b) wypłata gotówki z kasy (zaliczka dla pracownika) jest przeliczana według kursu

sprzedaży dewiz waluty obowiązującego w banku obsługującym (czyli po kursie z pkt1) Urząd Gminy w Orońsku

- c) czeki obce zmniejszające należność od dłużnika ewidencjonuje się na koncie 140. Weksle zabezpieczające np. środki na projekty finansowane lub współfinansowane ze źródeł zagranicznych ewidencjonuje się w ewidencji pozabilansowej.
- d) zwrot gotówki do banku wynikający z rozliczenia delegacji przeliczany jest według kursu sprzedaży tych dewiz w banku obsługującym Urząd Gminy w Orońsku;
- e) wpłata do banku dewiz jest przeliczana według kursu zakupu waluty obowiązującego w banku obsługującym Urząd Gminy w Orońsku w dniu dokonania operacji.

9. Czeki i weksle obce ewidencjonuje się w ewidencji pozabilansowej.

11. Zwroty wydatków z tytułu rozliczenia udzielonych zaliczek, korekt faktur dokonane w tym samym roku budżetowymi, w którym dokonany został wydatek zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.

**12. Zwroty dokonanych wydatków budżetowych z poprzednich lat przyjmowane są na rachunek dochodów i podlegają odprowadzeniu na rachunek dochodów budżetu gminy lub do budżetu państwa.**

13. Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, strat i zysków nadzwyczajnych ustala się oddzielnie **i nie można ich ze sobą kompensować.**

**14. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 5 dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych. W przypadku gdy faktury, rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu; w którym je wystawiono, nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności, powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy. Nie dotyczy to sprawozdań rocznych.**

15. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego, zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości, ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty i poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności,
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz. należności, z zapłatą których dłużnik zalega, a wg oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej

kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,

4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,

5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

**Ustala się, że wysokość odpisu aktualizującego w zależności od okresu zalegania wynosi:**

- w przypadku okresu wynoszącego powyżej 12miesiący - 100% należności.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych, zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacyjny.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

**Ustala się sposób oznaczania środków trwałych, pozostałych środków trwałych, tzw. wyposażenia - ilościówki:**

Na środku trwałym winna być zamieszczona informacja zawierająca dane wg poniższego wzoru:

**Oznaczenie jednostki/kod kreskowy/grupa KŚT/nr inwentarzowy/rozdział klasyfikacji budżetowej/numer elementu/nazwa/pomieszczenie**

Według poniższego wzoru:

01\_UG

kod kreskowy

grupa KŚT/nr inwentarzowy/rozdział klasyfikacji/numer elementu

nazwa

pomieszczenie

Gdzie poszczególne segmenty oznaczają:

**Oznaczenie jednostki organizacyjna** - kod jednostki nadany w programie komputerowym

**Kod kreskowy** - kod kreskowy wygenerowany w programie komputerowym

**Grupa KŚT** - wg KŚT,

**Nr inwentarzowy** - nr dla danego środka

**Rozdział klasyfikacji budżetowej** - zgodnie z klasyfikacją budżetową,

**Numer elementu** - numer elementu wchodzącego w skład środka,

**Nazwa środka** - nazwa środka nadana w programie komputerowym,

**Pomieszczenie** - nr pomieszczenia lub nazwa pomieszczenia nadana w programie komputerowym

Na środku trwałym, pozostałym środku trwałym i innym na którym brak jest możliwości naklejenia naklejki z danymi należy go oznaczyć w sposób trwały.

Minimalne informacje jakie powinny się znaleźć na środku to:

**Oznaczenie jednostki/grupa KŚT/nr inwentarzowy/rozdział klasyfikacji budżetowej/numer elementu**

Wykaz oznaczeń pomieszczeń stosowanych w programie komputerowym „Środki trwałe” stanowi załącznik do niniejszych zasad.

### **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,
- Gminy Orońsko,
- Gminnej Biblioteki Publicznej,
- Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
- PSP Wałsnów,
- PSP Ciepła,
- PSP Guzów,
- PSP Orońsko,
- PS w Orońsku,
- GOPS w Orońsku,

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.**

***Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową wg następującego oprogramowania :***

1. Xpertis – Finanse i księgowość - autorstwa Macrologic od 01.01.2000 r.,
2. Xpertis – Kadry i płace - autorstwa Macrologic od 01.01.2000,

3. Xpertis – Podatek od środków transportowych - autorstwa Macrologic od 01.01.2000 r.,
4. Xpertis - Podatek rolny, leśny i od nieruchomości – autorstwa Macrologic od 01.01.2000 r.,
5. Xpertis – Kasa – autorstwa Macrologic od 03.09.2014 r.,
6. Xpertis – Opłaty lokalne – autorstwa Macrologic od 15.01.2018 r.
7. Xpertis – Biuro Obsługi Interesanta – autorstwa Macrologic od 22.09.2017 r.
8. Xpertis – Środki Trwałe – autorstwa Macrologic od 31.12.2018 r.
9. Qnet woda – autorstwa Netproces od 31.12.2011 r.
10. Qnet odpady – autorstwa Netproces od 28.12.2012 r.
11. Qnet JPK – autorstwa Netproces od 10.02.2017 r.
12. BeSTi@ – System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego – obejmujący program sprawozdawczości budżetowej i finansowej – autorstwa Sputnik Software – od 01.01.2006 r.
13. System ZUS Płatnik opracowany przez ZUS – od 01.01.1999 r.,
14. eCorpoNet – internetowy dostęp do rachunków bankowych autorstwa BSRz Radom od 01.07.2018 r.

Opisy w/w systemów stanowią odrębny materiał opracowany przez autorów programów. 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. automatyczne rozliczanie rozrachunków wielu kontrahentów,
2. utworzenie katalogu tych kontrahentów,
3. możliwość zakładania automatycznych źródeł rejestracji poniesionych wydatków zgodnie z klasyfikacją,

## **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 spowodowanym 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 osoba wyznaczona zarządzeniem Wójta Gminy Orońsko.

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 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. 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 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 opatrzonej:

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 księgowo, 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.

## Wykaz oznaczeń pomieszczeń stosowanych w programie „Środki trwałe”:

### 1. Budynek administracyjny Urzędu Gminy w Orońsku:

#### Kotłownia

Oznaczenie pomieszczenia w programie	Opis
<b>KOT</b>	Kotłownia Pomieszczenie 1
<b>KOT2</b>	Kotłownia Pomieszczenie 2

#### Piwnica

Oznaczenie pomieszczenia w programie	Opis
<b>ARCH</b>	Archiwum
<b>ARCH Z</b>	Magazyn 1
<b>ARCH G</b>	Archiwum garaż (płytki)
<b>ARCH UG</b>	Magazyn 2
<b>ARCH UG</b>	Magazyn 3
<b>ARCH UG</b>	Magazyn 4
<b>ARCH UG</b>	Magazyn 5
<b>ARCH GO</b>	Magazyn 6

#### Parter

Oznaczenie pomieszczenia w programie	Opis
<b>HOL 0</b>	Hol parter
<b>BOI</b>	Biuro obsługi interesanta
<b>BOI Ł</b>	Łazienka
<b>KON</b>	Sala konferencyjna
<b>ARCH A</b>	Archiwum A

#### I piętro

Oznaczenie pomieszczenia w programie	Opis
<b>1</b>	Biuro KSPO kultury, sportu, promocji, oświata
<b>2</b>	Sekretariat
<b>3</b>	Wójt
<b>4</b>	Informatyk
<b>5</b>	Sekretarz
<b>6</b>	Obsługa rady
<b>7</b>	Kadry
<b>8</b>	Kierownik referatu finansowego

<b>9</b>	Skarbnik
<b>10</b>	Księgowość
<b>11</b>	Płace
<b>12</b>	Podatki
<b>13</b>	Korytarz 1P
<b>14</b>	Pokój socjalny 1P
<b>15</b>	Łazienka 1P
<b>HOL I</b>	Hol 1P

## II piętro

Oznaczenie pomieszczenia w programie	Opis
<b>24</b>	Kasa
<b>25</b>	Kierownik referatu RGK
<b>26</b>	Rolnictwo, zarządzanie kryzysowe
<b>27</b>	Budownictwo
<b>28</b>	Inwestycje
<b>29</b>	Środowisko
<b>20</b>	Urząd Stanu Cywilnego
<b>30</b>	Pokój socjalny 2P
<b>31</b>	Łazienka 2P
<b>32</b>	Korytarz 2P
<b>HOL II</b>	HOL 2P
<b>SERW</b>	Serwerownia

## 2. Garaż ul. Szkolna 8

Oznaczenie pomieszczenia w programie	Opis
<b>GAR1</b>	Boks 1 Garaż ul. Szkolna 8
<b>GAR2</b>	Boks 2 Garaż ul. Szkolna 8
<b>GAR3</b>	Boks 3 Garaż ul. Szkolna 8

## 3. Garaż ul. Wesoła

Oznaczenie pomieszczenia w programie	Opis
<b>WES 1</b>	Boks 1 (lewe drzwi)
<b>WES 2</b>	Boks 2 (środek)
<b>WES 3</b>	Boks 3 (prawe drzwi)
<b>WES</b>	teren przy ul. Wesolej, działka nr
<b>WES 4</b>	Garaż blaszany ul. Wesoła
<b>WES 5</b>	Garaż na narzędzia

#### 4. Mieszkanie komunalne ul. Szkolna

Oznaczenie pomieszczenia w programie	Opis
<b>Soc 1</b>	Mieszkanie komunalne

#### 5. Budynek: świetlica w Orońsku ul. Szkolna

Oznaczenie pomieszczenia w programie	Opis
<b>ŚW Orońsko</b>	Świetlica Orońsko

#### 6. Budynek: świetlica w Zaborowiu

Oznaczenie pomieszczenia w programie	Opis
<b>ŚW. ZAB</b>	budynek, parter
<b>ŚW. ZAB</b>	Plac, teren działki nr ...
<b>ŚW. ZAB</b>	Budynek, łazienka

#### 7. Budynek: świetlica w Tomaszowie

Oznaczenie pomieszczenia w programie	Opis
<b>ŚW. TOMASZ</b>	budynek, parter
<b>ŚW. TOMASZ</b>	Plac, teren działki nr ...
<b>ŚW. TOMASZ</b>	Budynek, łazienka

#### 8. Budynek: świetlica w Łaziskach

Oznaczenie pomieszczenia w programie	Opis
<b>ŚW. ŁAZISKA</b>	budynek, parter
<b>ŚW. ŁAZISKA</b>	teren działki nr ...
<b>ŚW. ŁAZISKA</b>	Budynek, łazienka

#### 9. Budynek: ul. Brandta 43

Oznaczenie pomieszczenia w programie	Opis
<b>ORLIK</b>	budynek, parter
<b>ORLIK</b>	teren działki nr ...
<b>ORLIK</b>	Budynek, łazienka

<b>GKS</b>	Gminny Klub Sportowy (środki w użyczeniu)

#### 10. Budynek: OSP Orońsko ul. Szkolna 4

Oznaczenie pomieszczenia w programie	Opis
<b>OSPO</b>	Garaż 1
<b>OSPO</b>	Garaż 2
<b>UG-1</b>	Garaż 3
<b>OSPO</b>	Świetlica
<b>OSPO</b>	Łazienka
<b>OSPO</b>	Kuchnia
<b>OSP O</b>	Teren, działka nr

#### 11. Budynek: OSP Dobrut

Oznaczenie pomieszczenia w programie	Opis
<b>OSPD</b>	Garaż 1
<b>OSP D</b>	Garaż 2
<b>BUD SK</b>	Budynek sklepu

#### 12. Budynek: OSP Tomaszów

Oznaczenie pomieszczenia w programie	Opis
<b>OSPT</b>	Garaż 1

#### 13. Budynek: OSP Chronów

Oznaczenie pomieszczenia w programie	Opis
<b>OSPCH</b>	Garaż 1

#### 14. Pozostałe

Oznaczenie pomieszczenia w programie	Opis
<b>GUZ</b>	Guzów
<b>GUK</b>	Guzów-Kolonia
<b>ORO</b>	Orońsko
<b>CIE</b>	Ciepla
<b>DOB</b>	Dobrut
<b>ŁAZ</b>	Łaziska
<b>ŁAZ O</b>	Łaziska Osiedle
<b>CHR</b>	Chronów
<b>CHRKD</b>	Chronów-Kolonia Dolna
<b>CHRKG</b>	Chronów-Kolonia Górna
<b>CHRW</b>	Chronówek
<b>BAK</b>	Baków
<b>KRS</b>	Krogulcza Sucha
<b>KRM</b>	Krogulcza Mokra
<b>HEL</b>	Helenów
<b>TOM</b>	Tomaszów
<b>ŚNI</b>	Śniadków
<b>WAŁ</b>	Wałsnów
<b>ZAB</b>	Zaborowie
<b>GOZ</b>	Gozdków
<b>CHA</b>	Chałupki Łaziskie
<b>OCZORO</b>	Oczyszczalnia Orońsko
<b>OCZORŁ</b>	Oczyszczalnia Łaziska
<b>OCZORCH</b>	Oczyszczalnia Chronów
<b>HYDCH</b>	Hydrofornia Chronów
<b>HYDO</b>	Hydrofornia Orońsko
<b>HYDD</b>	Hydrofornia Dobrut
<b>SKR</b>	Plac SKR
<b>LKS</b>	Boisko Łaziska, klub sportowy
<b>ZOZ</b>	SP ZOZ Orońsko, ul. Brandta

#### 15. Budynek: świetlica w Guzowie

Oznaczenie pomieszczenia w programie	Opis
<b>ŚW. GUZÓW</b>	Świetlica Guzów-Kolonia

**Załącznik Nr1**  
instrukcji obiegu i kontroli  
dokumentów finansowo-księgowych  
w Urzędzie Gminy w Orońsku

1. Wykaz osób upoważnionych do sporządzania, podpisywania i składania poleceń przelewu w banku prowadzącym obsługę bankową Urzędu Gminy w Orońsku

Lp.	Imię i nazwisko osoby sporządzającej	Imię i nazwisko osoby podpisującej dyspozycję (pierwsza osoba)	Imię i nazwisko osoby podpisującej dyspozycję (druga osoba)
1	Aneta Kaszuba	Aneta Kaszuba	Sylwester Różycki
2	Izabela Skorża	Joanna Drabik	Monika Czubak
3	Joanna Drabik	Izabela Skorża	Diana Czubak
4	Żaneta Kurowska	Beata Śledź	
5	Joanna Włodarczyk	Joanna Włodarczyk	
6	Beata Śledź		
7	Diana Czubak		
8	Karolina Leśniewska		

2. Wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów w Urzędzie Gminy w Orońsku oraz jednostkach organizacyjnych

Rodzaj dokumentu	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko służbowe pracownika	Uwagi
Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Kamil Erbel	Informatyk	
Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Marta Gruszczyńska	Kierownik AOI	
Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Magdalena Winiarska	Starszy Inspektor/ Z-ca Kierownika USC	
Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Joanna Włodarczyk	Księgowy	
Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa	Joanna Drabik	Starszy inspektor	
Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa	Marta Regulska	Inspektor	

Fra, rk, nota, KP, lista płac, decyzje	Ilona Makowska	Inspektor	
Fra, rk, nota, KP, lista płac, decyzje	Aldona Czubak	Starszy Inspektor	
Fra, rk, nota, KP, lista płac,	Beata Śledź	Księgowy	
Fra, rk, nota, KP, lista płac,	Izabela Skorża	Starszy Inspektor	
Fra, rk, nota, KP, lista płac,	Aneta Kaszuba	Starszy Księgowy	
Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Diana Czubak	Skarbnik Gminy	
Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Milena Szymańska	Kierownik USC	
Fra, rk, nota, KP, lista płac,	Żaneta Kurowska	Kasjer	
Fra, rk, nota, KP, lista płac	Joanna Stanik	Starszy Inspektor	
Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa	Teodora Pająk	Starszy Inspektor	
Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa	Grabowski Sławomir	Kierownik Referatu	
Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Leszek Fołkowicz	Starszy Inspektor	
Fra, rk, nota, KP	Joanna Falkiewicz	Starszy Inspektor	
Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa	Sylwester Różycki	Wójt Gminy	
Fra, rk, nota, KP, umowa	Ewa Marszałek	Inspektor	
Fra, rk, nota, KP, umowa	Monika Skałbana	Inspektor	
Fra, rk, nota, KP,	Grzegorz Suligowski	Kierowca	
Fra, rk, nota, KP,	Ernest Brodowski	Starszy robotnik	
Fra, rk, nota, KP	Mirosław Sasin	Starszy konserwator	
Fra, rk, nota, KP	Stanisław Makowski	Starszy robotnik	
Fra, rk, nota, KP, lista płac	Anna Muszyńska	Opiekun dzieci i młodzieży	
Fra, rk, nota, KP, lista płac,	Małgorzata Lasota	Opiekun dzieci i młodzieży	
Fra, rk, nota, KP, lista płac	Dorota Gawor	Opiekun dzieci i młodzieży	
Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa	Izabela Falińska	Referent	
Fra, rk, nota,	Kamil Śledź	Opiekun dzieci i młodzieży	
Fra, rk, nota, lista płac, umowa	Monika Czubak	Sekretarz Gminy	
Fra, rk, nota,	Beata Musielewicz	Opiekun dzieci i młodzieży	
Fra, rk, lista płac, umowa	Sylwester Różycki	Wójt	

3 Wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej dokumentów w Urzędzie Gminy w Orońsku

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	<b>Stanowisko służbowe pracownika</b>	<b>Uwagi</b>
1	Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Diana Czubak	Skarbnik Gminy	
2	Fra, rk, nota, KP, lista płac, umowa, decyzje	Aneta Kaszuba	Starszy Księgowy	
4	lista płac, rk do um. zl. lub o dzieło	Joanna Drabik	Starszy Inspektor	
5	lista płac, rk do um. zl. lub o dzieło	Izabela Skorża	Starszy Inspektor	
6	lista płac, rk do um. zl. lub o dzieło	Beata Śledź	Księgowy	
7	lista płac, rk do um. zl. lub o dzieło	Joanna Włodarczyk	Księgowy	
8	lista płac, rk do um. zl. lub o dzieło	Żaneta Kurowska	Kasjer	
9	lista płac, rk do um. zl. lub o dzieło	Karolina Leśniewska	Młodszy księgowy	

4. Wykaz pracowników upoważnionych do zatwierdzenia polecenia księgowania PK w Urzędzie Gminy w Orońsku

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	<b>Stanowisko służbowe pracownika</b>	<b>Uwagi</b>
1	PK	Diana Czubak	Skarbnik Gminy	
2	PK	Aneta Kaszuba	Starszy Księgowy	
3	PK	Izabela Skorża	Starszy Inspektor	
4	PK	Ilona Makowska	Starszy Inspektor	
5	PK	Beata Śledź	Księgowy	
6	PK	Joanna Włodarczyk	Księgowy	
7	PK	Żaneta Kurowska	Kasjer	
8	PK	Karolina Leśniewska	Młodszy księgowy	
9	PK	Joanna Drabik	Starszy Inspektor	