

**Zarządzenie Nr 6/2020**  
**Kierownika Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku**  
**z dnia 1 września 2020 r.**

**w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości**  
**dla Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku.**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.351 z późn.zm.) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 z późn.zm.) i § 14, 15 i 16 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.2020.342), zarządzam co następuje:

Przyjmuje się zasady (politykę) rachunkowości dla Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku.

**§ 1**

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy. W ramach roku obrotowego okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym.

**§ 2**

Ustaląm dokumentację opisującą przyjęte w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku zasady (polityki) rachunkowości oraz sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych stanowiące załączniki nr 1,2,3,4,5 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Ogólne zasady (polityki) rachunkowości wraz z metodami wyceny aktywów i pasywów oraz ustalaniem wyniku finansowego stanowi załącznik nr 1.

**§ 4**

Zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej stanowi załącznik nr 2.

**§ 5**

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku z zastosowaniem technik komputerowych. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych stanowi załącznik nr 3.

2. Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz z charakterystyką wraz z programowymi zasadami ochrony danych, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji, stanowi załącznik nr 4.
3. Dopuszcza się prowadzenie w obsługiwanej jednostce przy pomocy komputera lub w sposób tradycyjny niektórych niżej wymienionych ewidencji analitycznych:
  - księgi inwentarzowe prowadzi się do kont 011, 013 i 020;
  - ewidencje dodatkowe (ilościowe) przedmiotów nie zaliczanych do środków trwałych (pozostałych środków trwałych) o okresie planowanego użytkowania poniżej jednego roku i niskiej wartości jednostkowej;
  - kartoteki ręczne prowadzi się do konta 080 (inwestycje).
4. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim, w walucie polskiej, w złotych i w groszach.

#### **§ 6**

Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów, stanowi załącznik nr 5.

#### **§ 7**

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania.

#### **§ 8**

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku.

#### **§ 9**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku

Ewa Pietruszka

## **Zasady (polityki) prowadzenia rachunkowości wraz z metodami wyceny aktywów i pasywów oraz ustaleniem wyniku finansowego**

### **1. Ogólne**

1. Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U.2019.351 z późn.zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U.2019.869 z późn.zm)
- rozporządzenia Ministra 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 2020.342)

2. Zasady prowadzenia rachunkowości w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku podporządkowane są następującym:

a) zasadom rachunkowości:

- zasadzie rzetelnego i wiernego obrazu sytuacji gospodarczej jednostki,
- zasadzie istotności,
- zasadzie przewagi treści nad formą prawną,
- zasadzie ciągłości,
- zasadzie kontynuacji działalności,
- zasadzie współmierności,
- zasadzie ostrożnej wyceny,
- zasadzie kompletności.

b) zasadom gospodarki finansowej:

- zasadzie jawności i przejrzystości,
- zasadzie klasyfikacji wydatków i dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów,
- zasadzie, że:
  - dochody i wydatki będą ujmowane w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
  - będą ujmowane również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków – także zaangażowanie środków;
  - odsetki od nieterminowych płatności będą naliczane i ewidencjonowane nie później niż na koniec każdego kwartału;

- przeszacowanie wartości aktywów i pasywów dewizowych według bieżących kursów walutowych będzie dokonywane nie później niż na koniec kwartału;
  - zadłużenie będzie wyceniane według wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania;
  - należności i zobowiązania nominowane w walutach obcych będą wycenione również według bieżących kursów walutowych
- zasadzie sprawozdawczości,
  - zasadzie przyjętej formy organizacyjno – prawnej,
  - zasadzie planowania,
  - zasadzie, że wydatki ponoszone przez jednostki sektora finansów publicznych muszą być dokonywane w oparciu o zasadę celowości, oszczędności, efektywności oraz w przypadku dostaw, usług i robót budowlanych o Prawo zamówień publicznych,
  - zasadzie kontrolowania procesów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
3. W sprawach nieuregulowanych przepisami oraz w niniejszym zarządzeniu przyjmuje się krajowe standardy rachunkowości, a w przypadku ich braku międzynarodowe standardy rachunkowości.
  4. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
  5. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”. Wynik finansowy ustala się metodą porównawczą.
  6. Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do księgowości po opisie merytorycznym do piątego dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym sobotę) – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem zamknięcia roku (miesiąca grudnia).
  7. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeżeli wpłyną po opisie merytorycznym do dnia 29 lutego roku następnego – są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych
  8. Zaliczki wypłaca się pracownikom w celu dokonywania niezbędnych zakupów towarów lub usług na rzecz jednostki, w przypadku braku możliwości płatności przelewem. Maksymalna kwota udzielonej zaliczki to 10.000 zł.
  9. Zwroty wydatków z tytułu rozliczenia udzielonych zaliczek, rozmów telefonicznych, energii, korekt faktur dokonane w tym samym roku budżetowym, w którym został dokonany wydatek, zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.

10. 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 poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
11. Ewidencja księgowa projektów z udziałem środków UE prowadzona jest w odrębnych rejestrach według poszczególnych zadań przy wykorzystaniu kont syntetycznych ustalonych dla Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku.
12. Ewidencja księgowa analityczna prowadzona jest w układzie klasyfikacji budżetowej.
13. Analityka do kont syntetycznych może być rozbudowana w zależności od potrzeb jednostki. Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany Zarządzenia w sprawie Zakładowego Planu Kont. Decyzję o dodaniu konta podejmuje główny księgowy Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku.
14. Jednostka sporządza sprawozdanie finansowe, zwane dalej „bilansem”, na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia.
15. Bilans sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.
16. Bilans jednostki podpisuje kierownik i główny księgowy Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku.
17. Dochody księguje się w terminie wpływu, a wydatki w terminie zapłaty.
18. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu, na podstawie zestawienia zbiorczego.
19. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi, wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego, zatwierdzonego i podpisanego przez dyrektora lub wicedyrektora lub samodzielne stanowisko Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku.
20. Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak:
  - biletów parkingowych,
  - asygnat zastępczych Poczty Polskiej,
  - potwierdzenia opłaty skarbowej – dla potrzeb jednostki,
  - opłat sadowych i notarialnych,
  - akty notarialne.
21. Dowód zastępczy powinien posiadać:
  - datę dokonania operacji gospodarczej,
  - miejsce i datę wystawienia dowodu,

- przedmiot, cenę i wartość dokonanego zakupu,
  - nazwisko, imię i podpis osoby uczestniczącej bezpośrednio w transakcji,
  - określenie osoby zlecającej zakup i jego przeznaczenie.
22. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym bądź jest jednoznacznie przypisana do ww. dowodu.
23. Ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków także zaangażowanie.
24. Zrealizowane wydatki na koncie 998 po stronie Wn księguje się na koniec roku na podstawie zapisów dokonanych na koncie 130.
25. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający okres sprawozdawczy, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
26. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii, dystrybucja energii, usługi odprowadzenia ścieków, dostawę wody i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.
27. Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowane do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych pod datą 31 grudnia.
28. Przyjmuje się następującą metodę prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych składników obrotowych:  
Zakupione materiały są bezpośrednio po zakupie zaliczone w ciężar właściwego konta kosztów. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację nie zużytych materiałów (towarów) i wprowadza na stan zapasów korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia danego roku.

## **2. Szczególne zasady rachunkowości dotyczące metod wyceny aktywów i pasywów**

1. W celu ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu operacje gospodarcze dotyczące dochodów

i wydatków ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach. 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. (15 stycznia)

2. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
  - a) W przypadku zakupu – według ceny nabycia.
  - b) W przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania,
  - c) W przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania,
  - d) W przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu
  - e) W przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o ich przekazaniu
  - f) Wartość mienia przejętego po zlikwidowanych przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej – według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej.
3. Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie dokumentu przekazania – według wartości określonej w tym dokumencie, a otrzymane na podstawie darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie o przekazaniu. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
4. Środki trwałe w budowie wycenia się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
5. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje raz w roku, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
6. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
  - książki
  - i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych, odzież i umundurowanie, meble
  - i dywany, inwentarz żywy, pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne
  - i prawne, o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku

dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodów w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

7. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
8. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
9. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.
10. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
11. Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na koniec każdego kwartału.
12. Zobowiązania finansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty tj. wraz z należnymi odsetkami.
13. Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się wg wartości nominalnej.
14. Wartość należności z tytułu dochodów budżetowych aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisów aktualizujących w odniesieniu do należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności w pełnej wysokości należności. Odpisu aktualizującego dokonuje się również z tytułu przypisanych odsetek od w/w należności. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.  
Odpisy aktualizujące są dokonywane raz w roku pod datą 31 grudnia.
15. 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 lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.
16. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
17. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.



18. Bez względu na wartość, księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych: meble, maszyny do pisania, maszyny do liczenia, sprzęt audiowizualny, aparaty fotograficzne, elektronarzędzia, lodówki, odkurzacze, sprzęt elektroniczny.
19. Księgi inwentarzowe, z zastrzeżeniem ust. 12, prowadzi się dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość jest nie niższa niż 350 zł.
20. Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane na koncie 013 o wartości jednostkowej do 1.000,00 zł będą objęte ewidencją ilościową, a o wartości jednostkowej przekraczającej 1.000,00 zł, do 10.000,00 zł ewidencją szczegółową ilościowo – wartościową.
21. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do użytkowania.
22. Wartości materiałów i towarów w dniu zakupu będą księgowane w koszty zużycia, a pozostające na koniec roku z tego tytułu zapasy, objęte korektą kosztów i odniesione na magazyn.  
Wyceny stanu zapasów paliwa i opału na koniec roku dokonuje się na podstawie cen brutto z ostatnich faktur zakupu.
23. Zakupione materiały biurowe, środki czystości i paliwo do urządzeń spalinowych wydaje się bezpośrednio po zakupie pracownikom do użytku bieżącego.
24. Jednostka wycenia materiały – w cenach zakupu.
25. Inwestycje ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia albo powstania, według ceny zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.
26. Odpisu wyrażającego trwałą utratę wartości inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego.
27. W przypadku gdy ceny nabycia albo zakupu, albo koszty wytworzenia jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie, są różne, wartość stanu końcowego rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się w drodze szczegółowej identyfikacji rzeczywistych cen (kosztów) tych składników aktywów, które dotyczą ściśle określonych przedsięwzięć, niezależnie od daty ich zakupu lub wytworzenia.

### **3. Ustalenie wyniku finansowego**

1. W szczególności należy w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnić:
  - a) zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
  - b) wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne,
  - c) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne.

2. Zdarzenia, o których mowa w ust.1, należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.
3. Ustalenie wyniku finansowego odbywa się za pośrednictwem kont 860 „Wynik finansowy”.
4. Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia.
5. Dla ustalenia wyniku finansowego pod datą 31 grudnia księguje się:  
Na stronie – Wn:
  - a) sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów ujętych na kontach 400-409
  - b) koszty operacji finansowych – Ma konto 751
  - c) pozostałe koszty operacyjne – Ma konto 761  
Na stronie – Ma:
  - a) przychody z tytułu dochodów budżetowych – Wn konto 720
  - b) przychody finansowe – Wn konto 750
  - c) pozostałe przychody operacyjne – Wn konto 760

#### **4. Zasady rozliczeń podatku od towarów i usług**

1. W celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku od towarów i usług (dalej: VAT) należy prowadzić miesięczny rejestr sprzedaży podlegający opodatkowaniu VAT oraz miesięczny rejestr zakupów podlegający odliczeniu VAT zgodnie z przepisami prawa podatkowego
2. Dochody w księgach rachunkowych ujmuje się w wartościach netto – bez podatku VAT.
3. Umowy zawierane przez Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku w imieniu i na rzecz Gminy Izbicko powinny zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli: pełną nazwę Gminy, jej adres i jej NIP oraz dane jednostki, jako podmiotu „reprezentującego” Gminę, czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem, a także podpis dyrektora jednostki działającego z upoważnienia Wójta Gminy Izbicko w imieniu Gminy Izbicko.
4. Ustala się, że w przypadku transakcji sprzedaży na dokumentach VAT wpisywana będzie Gmina Izbicko, NIP 7561877997, adres: Powstańców Śląskich 12, 47-180 Izbicko jako „sprzedawca” i dodatkowo jako „wystawca” wpisane zostanie Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku, adres: ul. Powstańców Śl. 12, 47-180 Izbicko. Na dokumencie widnieć powinien nr konta bankowego BOOS w Izbicku dla uiszczenia należności z tytułu transakcji.
5. Ustala się, że w przypadku transakcji zakupu na dokumentach VAT wpisywana będzie Gmina Izbicko, NIP 7561877997, adres: Powstańców Śląskich 12, 47-180 Izbicko jako „nabywca” i dodatkowo jako „odbiorca” wpisane zostanie Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku, adres: ul. Powstańców Śl. 12, 47-180 Izbicko.

6. Ustala się, iż dokumenty sprzedażowe będą miały określony wzór numeracji, a mianowicie: numer/miesiąc/rok/BOOS
7. Na fakturach VAT dokumentujących sprzedaż jednostki należy podać jej własny numer rachunku bankowego do uiszczenia należności z tytułu transakcji.
8. Rejestry sprzedaży oraz zakupów należy dostarczyć w formie papierowej oraz w formie elektronicznej (format xml) –Jednolitego Pliku Kontrolnego VAT w nieprzekraczalnym terminie do 15-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku dnia wolnego w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień. Przedmiotowe rejestry muszą być podpisane przez dyrektora/kierownika oraz wyznaczoną osobę z Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku odpowiedzialną za prawidłowość rozliczeń VAT w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku.
9. Obliczoną nadwyżkę VAT należnego nad naliczonym, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę należy przekazać za dany miesiąc do 15-tego dnia następnego miesiąca na konto Gminy.

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 6/2020

Kierownika Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku

z dnia 1.09.2020 r.

## **Zakładowy Plan Kont dla Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku**

### **Wykaz kont syntetycznych**

#### **Konta bilansowe**

##### **Zespół 0 - Aktywa trwałe**

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

##### **Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

##### **Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych

- 225 Rozrachunki z budżetami
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 245 Wpływy do wyjaśnienia

### **Zespół 3 – Materiały i towary**

- 310 Materiały

### **Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe

### **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

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

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 Wynik finansowy

**Konta pozabilansowe**

- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Załącznik nr 3

do Zarządzenia Nr 6/2020

Kierownika Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku

z dnia 01.09.2020 r.

**Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych  
nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań  
oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych  
i w procesach przetwarzania danych**

1. Jednostka prowadzi księgi przy użyciu komputera klasy PC, korzystając z programów opracowanych przez U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j., składających się z modułów:

- **BUDŻET Win/SQL** - program do prowadzenia księgowości budżetowej
- **REJESTR VAT SJO Win/SQL** – program do rozliczania podatku należnego i naliczonego  
JPK\_VAT

Ponadto wykorzystywany jest program **KADRY i PŁACE Prestiż** firmy STREAMSOFT s.j.

2. Księgi rachunkowe prowadzone przy zastosowaniu powyższego oprogramowania obejmują odpowiednie zbiory zapisów opartych na dowodach księgowych, w porządku chronologicznym i systematycznym, zgodnie z zasadami obowiązującymi w rachunkowości. Jednakże mają one inną organizację z punktu widzenia fizycznego niż tradycyjne księgi rachunkowe.

3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe:

Programy **Win/SQL - Budżet, Rejestr VAT, Kadry i Płace** – mają architekturę klient/serwer i pracują z wykorzystaniem baz danych w standardzie SQL.

Zbiory danych są zbiorami niekodowanymi.

3.1. Program Księgowość Budżetowa i Planowanie– KBiP(w skrócie Budżet).

Dane programu Budżet przechowywane są w jednym pliku komputerowym o nazwie **IS\_PDABOOS.GDB**.

Jest to plik zawierający w swojej strukturze bazę danych i umieszczony jest na komputerze w katalogu określonym w zbiorze konfiguracyjnym budżet.xml.

Szczegółowy opis struktury bazy danych IS\_PDA.GDB zawarty jest w dokumentacji technicznej w postaci pliku **budzet\_dbd.pdf** znajdującego się w katalogu programu.

Opis przetwarzania danych zawarty jest w dokumentacji użytkownika **KbiP\_budżet\_indtrukcja.pdf** w rozdziale:

„Szczegółowy opis przetwarzania danych”.

Poniżej zamieszczono skrótowy opis zbiorów danych i ich powiązań w programie BUDŻET

Plik IS\_PDA.GDB zawiera tabele:

<u>Nazwa tabeli</u>	<u>Przeznaczenie</u>
B_AAUTO	B_AAUTO
B_ADEKR	Schematy dekretacji dokumentów księgowych
B_ASCHEM	B_ASCHEM
B_BILANS	Księga ewidencji dokumentów bilansu otwarcia
B_DOKDW	Słownik doch/wyd
B_DOKTYP	Słownik typów dokumentów

	B_DOKWZP	Słownik prac
	B_DOKZRO	Słownik źródeł
księgowego	B_JEDN	Słownik jednostek(katalogów) w obrębie roku
	B_KLAS	Słownik klasyfikacji
	B_KONFIG	Konfiguracja jednostki (katalogu)
	B_KONTA	Słownik kont księgowych
	B_KONTRA	Słownik kontrahentów
	B_KSIEGA	Księga ewidencji dokumentów księgowych
	B_LK_DEFINICJE	Definicje liczników dokumentów
	B_LK_STOS	Stos używanych wartości
	B_PARYDOK	Powiązania parowanych dokumentów kontrahentów
	B_PLAN	Księga ewidencji dokumentów planu
roku	B_SCH_PK	Słownik (schemat) kont przeksięgowania na zamknięcie
	B_SCZESC	Słownik części
	B_SDZIAL	Słownik działów
	B_SKID	Słownik identyfikatorów dodatkowych kontrahentów
	B_SPAR	Słownik paragrafów
	B_SPRWB	Dane sprawozdania z wykonania budżetu
	B_SPRWDOCH	Dane sprawozdania z wykonania dochodów
	B_SROZDZ	Słownik rozdziałów
	B_STATR	Status roku i katalogu(jednostki)
	B_UMOWY	Słownik umów
	B_ZAD	Słownik zadań
	IS_REJESTR	Dane konfiguracyjne systemu
	OP_GRFUN	Prawa dostępu operatorów
	OP_GRUPY	j.w.
	OP_OPER	j.w.
	OP_OPERGRUP	j.w.
	OP_OPFUN	j.w.



### 3.2. Wykaz zbiorów programu KADRY i PŁACE, REJESTR VAT.

Dane programu Kadry i Płace przechowywane są w wielu plikach komputerowych z rozszerzeniem \*.FB znajdujących się w katalogu C:\STREAM soft\STREAM soft SQL\BAZA\\*.FB na komputerze pełniącym rolę serwera baz.

Dane programu REJESTR VAT przechowywane są w jednym pliku komputerowym o nazwie IS\_RV.GDB.

Jest to plik zawierający w swojej strukturze bazę danych i umieszczony jest na komputerze pełniącym funkcję serwera baz danych w katalogu określonym w zbiorze konfiguracyjnym rejestr.xml

4. Ustawa o rachunkowości nakłada na producentów oprogramowania poniższą strukturę ksiąg rachunkowych oraz ich powiązania:



Biorąc pod uwagę sposób organizacji zbiorów danych, obejmują one:

- 1) plan finansowy – zapisywany w zbiorze **is\_pda.gdb/b\_plan**
- 2) wykaz jednostek organizacyjnych – zapisywany w zbiorze **is\_pda.gdb/b\_jedn**

- 3) bilans otwarcia – zapisywany w zbiorze **is\_pda.gdb/b\_bilans**
- 4) zapisy w dzienniku – stanowią zbiór **is\_pda.gdb/b\_ksiega**
- 5) konta syntetyczne – zapisane w zbiorze **is\_pda/b\_konta**
- 6) konta analityczne – zapisane w zbiorze **is\_pda/**

5. Poszczególne operacje w systemie umożliwiają równoczesne wykonywanie określonych czynności (różnych dla różnych kartotek) dla wybranych danych. Operacjom tym można poddawać wszystkie pozycje kartoteki, bądź tylko wybrane ich grupy. Operacje grupowe umożliwiają grupowe tworzenie, wystawianie i drukowanie dokumentów, ułatwiają pracę w przypadku powtarzalnego wystawiania dużej liczby dokumentów.

6. Na podstawie zbioru zaksięgowanych danych sporządza się zestawienia analityczne obrotów i sald, zestawienia sald kont analitycznych i zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, które wykazują pełną zgodność danych pomiędzy sobą, jak i w porównaniu z dziennikiem.

7. W procesie przetwarzania danych dokonuje się zestawienia danych dziennika (w okresach miesięcznych). Zapisy dokonane na kontach księgi głównej i na kontach ksiąg pomocniczych oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych – są drukowane w celu uzgodnień księgowych i dokonania niezbędnych rozliczeń księgowych i podatkowych. Powyższe zbiory będą na bieżąco i na koniec każdego okresu archiwizowane w sposób umożliwiający zapewnienie odtworzenia tych ksiąg w formie wydruku oraz przechowywane przez okres nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

8. Funkcje poszczególnych zbiorów danych są zgodne z zapisami ustawy o rachunkowości.

Załącznik nr 4

do Zarządzenia Nr 6/2020

Kierownika Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku

Z dnia 01.09.2020 r.

**Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz  
z charakterystyką i programowymi zasadami ochrony danych,  
a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty  
rozpoczęcia jego eksploatacji**

1. Głównym elementem systemu informatycznego rachunkowości jest oprogramowanie firmy U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j., składające się z programów pracujących na wydzielonych bazach danych oraz program KADRY i PŁACE firmy STREAMSOFT s.j.

Podstawowym programem jest **BUDZET Win/SQL** (księgowość budżetowa) pracujący na pliku bazodanowym **is\_pda.gdb**.

Program REJESTR VAT SJO Win/SQL (rozliczanie podatku należnego i naliczonego) pracuje na wspólnej bazie danych Is\_pdk.gdb umieszczonej na serwerze.

Program **KADRY i PŁACE** wykorzystuje pliki bazodanowe z rozszerzeniem \*.FB znajdujące się w katalogu programu C:\STREAM soft\STREAM soft SQL\BAZA\\*.FB.

2. Do prawidłowej pracy programów BUDŻET, REJESTR VAT, Kadry i Płace SQL niezbędne jest dodatkowe oprogramowanie serwera i klienta SQL. Wykorzystane jest bezpłatne (Open Source) oprogramowanie baz danych FireBird. Przetwarzanie danych w technologii klient/serwer z wykorzystaniem bazy danych SQL daje wysoką efektywność dostępu do danych, zapewnia integralność i spójność danych.

### 3. Integracja.

Przepływ informacji pomiędzy oprogramowaniem BUDŻET, a stosowanymi systemami dziedzicznymi -księgowość zobowiązań, płace - odbywa się metodą tradycyjną poprzez ręczne lub półautomatyczne wprowadzenie dokumentu zawierającego dekrety księgowe do modułu BUDŻET.

4. Wykaz stosowanych programów znajduje się w poniższej tabeli

5.

Lp.	Nazwa programu	Charakterystyka i wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji	Producent
1	BUDŻET	Window/SQL v KB 2020...	2020.09.01	U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j.
2	KADRY i PŁACE	Window/SQL v 4.115.339.142	2020.09.01	STREAMSOFT s. j.
3	REJESTR VAT	Window/SQL v 2020...	2020.09.01	U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j.

6. Charakterystyka programów, opis funkcji i procedur.

#### 5.1. Charakterystyka systemu księgowości budżetowej **BUDŻET Win/SQL**

Główne funkcje i możliwości systemu BUDŻET to:

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych,
- ewidencji planu dochodów i wydatków oraz zmian,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych.
- jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej,

- możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach,
- wydzielony słownik zadań,
- konta kontrahentów niezależne od kont księgowych,
- wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem,
- jednoczesna obsługa wielu jednostek, bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu,
- możliwość przenoszenia danych między jednostkami fizycznie odrębnymi,
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyboru danych,
- duża różnorodność wydruków,
- ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek,
- duża konfigurowalność programu,
- konfigurowalność formatek dekretacji,
- obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 8-członów 5-cyfrowych,
- rozszerzenie klasyfikacji o 4-cyfrową pozycję,
- wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej (RB27S, RB28S, RB50 i inne) w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków,
- wykonywanie wydruków w postaci wykresów (w tym wykonania planu),
- możliwość przenoszenia danych do BudzetuST,
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji,
- parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami,
- potwierdzanie sald kontrahentów,
- kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji,
- kontrola przekroczenia planu,
- szybki dostęp do słowników jako podpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji,
- uzupełnianie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych opcji programu,
- pełna swoboda w modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze nie zatwierdzonych,
- możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych,
- możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów.

#### - Obsługa wielu rejestrów

Dla każdego rejestru prowadzony jest osobno PLAN (w postaci księgi pomocniczej),  
razem

z zaplanowanymi ZADANIAMI, układ KLASYFIKACJI, KONT, oraz KSIĘGA  
GŁÓWNA. Dane

o KONTRAHENTACH są prowadzone dla wszystkich rejestrów wspólnie. Oznacza to, że dane

o kontrahencie wprowadzone dla dowolnego rejestru są widoczne przez inne rejestry.  
Zamykanie miesiąca/ roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.

Ponadto księgowość można prowadzić zarówno w ujęciu dokumentowym jak i dekretacyjnym, z czym wiąże się inny sposób księgowania i numeracji dokumentów.

- Rok obrachunkowy i rejestry.

Program pozwala na prowadzenie księgowości w rozdzielaniu na lata kalendarzowe. Każdy rok kończy się jego zamknięciem, co powoduje wygenerowanie bilansu zamknięcia na kontach księgowych i klasyfikacjach oraz blokuje możliwość jakichkolwiek zmian w rozliczeniach i wprowadzania nowych księgowi. Tym samym generowane są bilanse otwarcia na kontach księgowych roku następnego (po jego uprzednim otwarciu), przy czym przeksięgowania między kontami następują według schematu zdefiniowanego przez użytkownika. Dokumenty bilansu otwarcia są generowane jako dokumenty podlegające edycji. W przypadku pomyłki użytkownik może je skorygować. Jednakże, aby dane stały się widoczne dla systemu, należy je zatwierdzić, co powoduje, że dokumentu już nie można zmienić. Wówczas wszelkie zmiany trzeba wprowadzać nowym dokumentem. Otwarcie nowego roku powoduje powielenie planu kont i klasyfikacji z roku poprzedniego, przy czym użytkownik ma możliwość modyfikacji danych. Otwarcie nowego roku nie wymaga zamknięcia roku poprzedniego, dopuszczalne jest prowadzenie księgowości z wielu lat. Dane z roku zamkniętego pozostają do wglądu, bez możliwości wprowadzania nowych danych.

W obrębie roku księgowego (obrachunkowego) możemy tworzyć tzw. **rejestry**, które są od siebie niezależne. Dla każdego z osobna trzeba zdefiniować plan kont i klasyfikacji. Pozwala to na prowadzenie ewidencji dokumentów w rozbiciu na dowolne księgi pomocnicze w jednym programie, bez potrzeby robienia kolejnych instalacji programu i tworzenia odrębnych baz danych. Dla każdego rejestru prowadzona jest odrębna księga główna i ewidencja planu.

Program pozwala na przełączanie się między latami obrachunkowymi i rejestrami bez potrzeby ponownego uruchamiania programu (opcje: *Zmiana roku*, *Zmiana rejestru*). Aktywny rok i rejestr jest wyświetlany na pasku tytułowym programu.

Możliwe jest tworzenie zestawień budżetowych (Rb) z kilku rejestrów w obrębie tego samego roku obrachunkowego, jak również sporządzanie zestawień obrotów i sald z wybranych rejestrów..

5.2. Uzupełnieniem niniejszej dokumentacji w zakresie opisu funkcji i procedur działania systemu **BUDŻET Win/SQL** jest instrukcja użytkownika – **KBiP\_Budżet\_instrukcja.pdf** gdzie opisano główne moduły systemu, ich podstawowe funkcje, sposoby działania, procedury i inne czynności wykonywane w programie, z uwzględnieniem wzajemnych powiązań integracyjnych, dokumentacja bazy danych **Budżet\_dbd.pdf** gdzie opisano strukturę bazy danych oraz plik **opis\_zmian.rtf** gdzie opisywane są zmiany pojawiające się w nowych wersjach.

Elektroniczne wersje tych dokumentów przechowywane są w katalogu programu i są aktualizowane w miarę pojawiania się nowych wersji.

Wersje papierowe instrukcji przechowywane są w referacie finansów.

### 5.3.Charakterystyka programu **REJESTR VAT** Win/SQL

Program Rejestr Vat służy do rozliczania podatku należnego i naliczonego. W tym celu prowadzone są dwa rejestry: sprzedaży i zakupów. W pierwszym z wymienionych rejestrów wystawiane są dokumenty sprzedaży (podatek należny), natomiast do drugiego wprowadzane są dokumenty zakupu (podatek naliczony, podatek do odliczenia). Na podstawie zawartości obu rejestrów sporządzane są deklaracje VAT 7 miesięczne oraz pliki JPK.

Najważniejsze funkcje programu REJESTR VAT:

- wystawianie i edycja dokumentów sprzedaży,
- drukowanie dokumentów sprzedaży,
- wystawianie i edycja korekt dokumentów sprzedaży (typu I i II),
- tworzenie i wydruk rejestru sprzedaży,
- tworzenie i wydruk zestawień sprzedaży,
- zamknięcie miesiąca sprzedaży,
- tworzenie i wydruk rejestru zakupów,
- tworzenie i wydruk zestawień zakupów,
- zamknięcie miesiąca zakupów,
- tworzenie i drukowanie deklaracji VAT-7 miesięcznych z JPK.

### 5.4. Uzupełnieniem niniejszej dokumentacji w zakresie charakterystyki systemów, opisu funkcji

i procedur działania systemu **REJESTR VAT** jest instrukcja użytkownika systemu **Rejestr\_VAT\_instrukcja.pdf**, dokumentacja bazy danych **Rejvat\_dbd.pdf** gdzie opisano strukturę bazy danych oraz plik **opis\_zmian.rtf** gdzie opisywane są zmiany pojawiające się w nowych wersjach.

Elektroniczne wersje tych dokumentów przechowywane są w katalogach programów i są aktualizowane w miarę pojawiania się nowych wersji.

## 6. Programowe zasady ochrony:

- 1) ochrona danych prowadzona jest w dwojaki sposób, tzn. jako ochrona przed osobami nieupoważnionymi oraz jako ochrona systemu przetwarzania danych wprowadzonych do systemów,
- 2) bezpieczeństwo użytkownika systemu zapewnione jest poprzez funkcję administratora systemu oraz zdefiniowanie praw dostępu poszczególnym użytkownikom systemów BUDŻET, KADRY i PŁACE, REJESTR VAT na określonym poziomie. Prawa dostępu definiowane są przez użytkowników kluczowych i wprowadzone przez administratora systemu. Każdemu użytkownikowi definiuje się sesje, do których może mieć dostęp jak i wygląd ekranu. Użytkownicy końcowi mają dostęp tylko do sesji operacyjnych służących do wprowadzania danych i raportowania oraz do danych stałych poszczególnych modułów systemu.

W programach U.I. INFO-SYSTEM każda zmiana i modyfikacja danych jest oznaczona symbolem operatora tak, że można uzyskać raporty o zrealizowanych przez każdego operatora operacjach.

Do zarządzania kontami użytkowników, prawami dostępu do programów służy program Admin.exe.

- 3) podczas wprowadzania i zmian danych oprogramowanie dba o poprawność i wzajemną spójność podawanych informacji. Szereg wartości posiada charakter słownikowy, zapisywany za pomocą odpowiednich kodów wybieranych przez operatora z odpowiedniej, podpowiadanej przez program listy - zabezpiecza to przed wpisaniem wartości niepoprawnej, prowadzącej do błędnego przetwarzania danych. Wprowadzenie niepoprawnej wartości jest natychmiast sygnalizowane stosownym komunikatem. Po wprowadzeniu lub zmianie danych użytkownik ma możliwość ich wielokrotnej analizy przed dokonaniem ostatecznego zapisania do baz danych, a przed dokonaniem zapisu każda operacja może zostać porzucona bez dokonania jakichkolwiek zmian danych. Jednocześnie przyjęty we wszystkich systemach unikalny sposób wewnętrznego przetwarzania danych ma za zadanie zapewnienia wewnętrznej spójności i integralności danych podczas ich przetwarzania.

Załącznik Nr 5  
do Zarządzenia Nr 6/2020  
Kierownika Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku  
z dnia 1.09.2020 r.

**Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych,  
ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących  
podstawę dokonanych w nich zapisów**

1. Osobą odpowiedzialną za system komputerowy i jego ochronę ustala się administratora zasobów informatycznych.
2. Bezpieczna informacja komputerowa to taka, która jest chroniona przed nieupoważnionym odczytem i modyfikacją (tj. polegająca na poufności i integralności) oraz, która jest dostępna i wiarygodna dla uprawnionego użytkownika (tj. polegająca na dostępności i spójności).
3. Poufność informacji komputerowej polega na ochronie informacji komputerowej, ochronie danych itp. przed nieuprawnionym dostępem. Natomiast integralność to odporność informacji na



nieuprawnioną modyfikację. Z kolei dostępność, polega na nieograniczonej możliwości korzystania przez uprawnionych użytkowników. Spójność oznacza konieczność spełnienia przez system komputerowy warunków określających zależności strukturalne jej składowych.

4. Należy chronić wszelkie zasoby takie jak: oprogramowanie, dane, sprzęt, zasoby administracyjne, fizyczne, występujące w systemie informatycznym lub działalności informatycznej.
5. System informatyczny będzie bezpieczny, jeśli spełnione są kryteria: poufności, integralności, dostępności, rozliczalności, autentyczności i niezawodności. Kryterium poufności polega na ochronie przed ujawnieniem informacji nieuprawnionemu odbiorcy. Kryterium integralności tj. ochrona przed modyfikacją lub zniekształceniem aktywów przez osobę nieuprawnioną. Kryterium dostępności polega na zagwarantowaniu uprawnionego dostępu do informacji przy zachowaniu określonych rygorów czasowych. Kryterium rozliczalności to określenie i weryfikowanie odpowiedzialności za działania, usługi i funkcje realizowane za pośrednictwem systemu. Kryterium autentyczności to możliwość weryfikacji tożsamości podmiotów lub prawdziwości aktywów systemu. Kryterium niezawodności to gwarancja odpowiedniego zachowania się systemu i otrzymanych wyników.
6. Do najważniejszych zagrożeń należą:
  - a) przechwycenie informacji – naruszenie poufności,
  - b) modyfikacja informacji – naruszenie integralności,
  - c) zniszczenie informacji – naruszenie dostępności,
  - d) blokowanie dostępu do informacji – naruszenie dostępności
7. Klasyfikacja powyższych zagrożeń:
  1. Ze względu na źródło zagrożenia na:
    - a) wewnętrzne
    - b) zewnętrzne
  2. Ze względu na celowość działań na:
    - a) przypadkowe
    - b) celowe
  3. Ze względu na rodzaj zagrożenia na:
    - a) programowe
    - b) sprzętowe
8. Pierwszym podstawowym zabezpieczeniem danych jest używanie hasła przy rozpoczęciu pracy z komputerem. Hasło to nie powinno być zbyt proste: najlepiej niech zawiera osiem i więcej znaków, jednocześnie małe i wielkie litery czy liczby, nie można go znaleźć w słowniku. Hasło to powinno być zmieniane raz w miesiącu. Nawet przy krótkim odejściu użytkownika komputera, na przykład po to by zrobić sobie kawę, jego komputer powinna blokować się i wymagać znów wpisania hasła; można to zrobić przy pomocy zwykłego wygaszacza ekranu. Hasło to chroni dane znajdujące się na naszym komputerze.
9. Podobną procedurę stosuje się przy pracy z siecią komputerową; użytkownik wchodząc do sieci podaje nazwę swojego konta i hasło; dopiero po podaniu prawidłowego hasła może zacząć

pracować w sieci. Hasło to chroni dane przechowywane w sieci, w tym także zawartość skrzynki poczty elektronicznej.

10. Hasła mogą być również stosowane na niższych poziomach - opatrzone hasłem mogą być pojedyncze pliki zawierające dane, takie jak arkusze kalkulacyjne z planami finansowymi czy bazy z danymi osobowymi.
11. By hasło mogło być skuteczne, musi być tajne - nie można ich nikomu podawać, czy zapisywać w łatwych do znalezienia miejscach.
12. W sieciach komputerowych dane zabezpieczane są również przez prawa dostępu, pozwalające na dostęp do określonych części sieci tylko niektórym grupom użytkowników.
13. Sieć komputerową urzędu przed innymi sieciami, w tym szczególnie przed internetem, chroni system określany jako *firewall* (dosłownie - "zapora przed ogniem"). Jest to system składający się ze sprzętu i oprogramowania komputerowego, który chroni sieć komputerową przed dostępem osób do tego nie powołanych.
14. Dla zapewnienia ochrony danych przed wirusami, czy też awarią sprzętu należy co najmniej raz w tygodniu wykonać kopie zapasowe danych na dyskach twardej komputerów, a po zakończeniu miesiąca i kwartału zapisać kopie na nośniku CD-R lub innym nośniku np. twardej dysku zewnętrznym.

Dysk CD-R należy opisać - nazwy archiwowanych programów, data archiwacji – umieścić w odrębnym pomieszczeniu, zabezpieczyć przed zniszczeniem i niepowołanym dostępem.

15. Przed wirusami chronią programy antywirusowe, aktualizowane automatycznie.
16. Mechanizm zabezpieczające przed atakami to działanie służące do wykrywania, zapobiegania i likwidowania skutków ataku. Możemy rozróżnić następujące mechanizmy zabezpieczające:
  - szyfrowanie wiadomości (kryptografia)
  - uwierzytelnianie informacji (podpisy cyfrowe)
  - ochrona antywirusowa (oprogramowanie antywirusowe)
  - identyfikacja i uwierzytelnianie osób uprawnionych (hasła i loginy)
17. Przed zagrożeniami fizycznymi tj. brakiem prądu, przepięciami stosuje się zasilacze awaryjne UPS'y, listwy przeciwprzepięciowe.
18. System ochrony dowodów księgowych i innych dokumentów stanowi system zabezpieczeń fizycznych, na które składają się:
  - drzwi z zamontowanymi zamkami patentowymi,
  - szafy drewniane i kartotekowe z zamkami
  - system alarmowy ze zdalnym powiadamianiem agencji ochrony
19. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
20. Z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płać, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośniki danych, pozwalające zachować

w trwałej postaci zawartość dowodów. Warunkiem stosowania tej metody przechowywania danych jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruku, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.

21. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostki, przechowuje się odpowiednio w sposób określony w ust. 20.
22. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:
  - a) do wglądu na terenie siedziby Biura Obsługi Oświaty Samorządowej/jednostki/Urzędu Gminy w Izbicku - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
  - b) poza siedzibą Biura Obsługi Oświaty Samorządowej/jednostki/Urzędu Gminy w Izbicku - wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.