



„Internet w każdym domu. Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Subregionie Zachodnim Województwa Śląskiego”

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

Zarządzenie Nr 4/2014
Starosty Powiatu Rybnickiego
z dnia 10 lutego 2014r.

w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad polityki rachunkowości dla Projektu „Internet w każdym domu. Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Subregionie Zachodnim Województwa Śląskiego”

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.) i §3, §11, §12 i §13 rozporządzenia Ministra Finansów z 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (jt. Dz.U. z 2013 poz. 289) oraz art.35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz.595 z późn.zm) zarządza się, co następuje:

§ 1

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, a okresami sprawozdawczymi będą poszczególne miesiące w roku obrotowym.

§ 2

Metody wyceny aktywów i pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy oraz ustalania wyniku finansowego w zakresie, w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru, stosuje się w oparciu o Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykaz ksiąg rachunkowych oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń zawiera Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykaz kont syntetycznych oraz analitycznych dla budżetu projektu „Internet w każdym domu. Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Subregionie Zachodnim Województwa Śląskiego” stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia

§ 5

Wykaz stosowanych programów komputerowych stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

System ochrony danych i zbiorów określa aktualne Zarządzenie Starosty Rybnickiego w sprawie wprowadzenia do stosowania Polityki bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Rybniku.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do operacji gospodarczych od 01 stycznia 2014 rok.

STAROSTA
[signature]
mgr Damian Mrowiec

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. 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, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
2. Należności i zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty.
3. Ustala się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów: Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

**Wykaz ksiąg rachunkowych oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
gospodarczych.**

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki.
2. Księgi rachunkowe otwiera się na początku każdego roku obrotowego, a zamyka się na koniec każdego roku obrotowego.
3. Księgowość Projektu prowadzona jest komputerowo przy wykorzystaniu Programu Księgowego RATUSZ.
4. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Opisy przeznaczenia programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę REKORD Systemy Informatyczne – Bielsko-Biała. Zasady archiwizowania i ochrony danych, oprócz zabezpieczeń zawartych w programach, uregulowane zostały w Załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m.in.:
 - prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
 - przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
 - przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
 - wykonanie analizy rozrachunkowej kont,
 - sporządzanie sprawozdań.

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

6. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych (dowody źródłowe). Rodzaje dowodów księgowych:

- a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
- d) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- e) korygujące poprzednie zapisy,
- f) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- g) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Dowód księgowy powinien zawierać:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu.

Dowód księgowy może nie zawierać:

- a) podpisu wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- b) stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

7. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przelicznik ich wartości na walutę polską według kursu średniego NBP obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

W przypadku, gdy środki pobierane są z rachunku prowadzonego przez Bank,

z którym podpisana jest umowa na obsługę bankową, bezpośrednio w walucie obcej, jako przelicznik stosuje się kurs obowiązujący w danym dniu w niniejszym Banku.

8. W ewidencji księgowej ujmuje się kwoty zobowiązań wynikające z przekazanych dokumentów księgowych w miesiącu sprawozdawczym. W przypadku dowodów księgowych przekazanych do Wydziału Finansowo-Budżetowego w następnym miesiącu, do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego przyjmuje się te dowody, które wpłynęły nie później niż do 4 dnia każdego miesiąca. Gdy dzień ten przypada w dzień wolny od pracy – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Po tym terminie dokumenty są ujmovane w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym wpłynęły do Wydziału Finansowo-Budżetowego. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis księgowy nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

9. Zapis księgowy powinien zawierać:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej;
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
- 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów;
- 4) kwotę i datę zapisu;
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

Zapisy księgowe powinny posiadać automatycznie nadane kolejne numery pozycji oraz umożliwić ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść tych zapisów.

10. Konta ksiąg pomocniczych (analityka) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów księgi głównej (syntetyki). Konta analityczne są tworzone w miarę potrzeb.

11. Każdy zapis w księgach rachunkowych powinien mieć przypisany symbol dokumentu zgodnie z symbolami wymienionymi poniżej:

- BO – dokument BO,
- Noty księgowe,
- NO – nota odsetkowa,

- PK – polecenie księgowania,
- WB – wyciąg bankowy,
- POZ – inne dokumenty (kwity, pisma itp.),
- UZ – dokument planu.

12. Prowadzi się następujące rejestry księgowe:

- 001 – rejestr księgowy
- BO – bilans otwarcia,
- BP – plan wydatków
- R – przeksięgowanie roczne,
- WYK – równowartość wykonania.

13. Każdy rodzaj operacji księgowej (wymagający analityki budżetowej) powinien mieć przypisany jeden z poniższych symboli:

- A – zaangażowanie,
- K – koszty,
- M – mylny symbol 4990,
- PW – plan wydatki,
- R – rozliczenia,
- U – zobowiązania inne,
- W – wydatki,
- Z – zobowiązania,
- N – należności,

14. Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym, wydruki komputerowe powinny być:

- trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
- powinny mieć numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

15. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik

danych, a na koniec każdego miesiąca sporządzone wydruki:

- zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinno zawierać:
 - * symbole lub nazwy poszczególnych kont,
 - * salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
 - * obroty Wn i Ma miesięcznie oraz sumę obrotów,
 - * obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
 - * salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.

16. Nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:

- kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
- kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej).

17. Na dzień zamknięcia ksiąg należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych wyżej, również:

- symbole lub nazwy kont pomocniczych,
- symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- salda kont oraz ich łączne sumy.

18. Księgi rachunkowe obejmują:

- dzienniki cząstkowe (oddziały) – 025 – Internet w każdym domu;
 - konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna);
 - konta ksiąg pomocniczych;
 - inwentarz;
- zestawienie obrotów i sald.

19. Księgi rachunkowe są prowadzone w języku polskim i w walucie polskiej.

Wykaz kont syntetycznych i analitycznych dla Projektu

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT BILANSOWYCH

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt, wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i wpływów budżetowych objętych planem finansowym. Na koncie 130 – „Rachunek bieżący jednostki” ujmuje się: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th><th>Ma</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> - wpływy środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych jednostki zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223; - wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych; - wpływy z tytułu refundacji poniesionych w danym roku wydatków. </td><td> - zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8, </td></tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- wpływy środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych jednostki zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223; - wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych; - wpływy z tytułu refundacji poniesionych w danym roku wydatków.	- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
Wn	Ma				
- wpływy środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych jednostki zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223; - wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych; - wpływy z tytułu refundacji poniesionych w danym roku wydatków.	- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 38, poz. 207 z późn. zm).				
Uwagi	Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.				

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

Konto 201 – „Rozrachunki z dostawcami”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków z dostawcami. Na koncie 201 – „Rozrachunki z dostawcami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi.	- zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się według kontrahentów ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.	

Konto 201-1 – „Rozrachunki z odbiorcami”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 201-1 służy do ewidencji rozrachunków z odbiorcami. Na koncie 201-1 – „Rozrachunki z odbiorcami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- należności z tytułu sprzedaży usług.	- wpływy należności od odbiorców.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 201-1 prowadzi się według kontrahentów oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	Konto 201-1 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.	

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez Starostwo wydatków budżetowych przewidzianych w jej planie finansowym. Na koncie 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- okresowe lub roczne przeniesienia, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800, - zwrot niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe.	- okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych
Uwagi	Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych.	

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 służy do ewidencji należności oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201. Na koncie 240 – „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- powstałe należności i roszczenia, - spłatę i zmniejszanie zobowiązań, - niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	- powstałe zobowiązania, - spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, - niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych
Uwagi	Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.	

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konto 404 – „Wynagrodzenia”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 404 – „Wynagrodzenia” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- naliczone wynagrodzenia łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń.	- zmniejszenia z tytułu korekty błędów w naliczeniu wynagrodzeń. - przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego.
Uwagi	Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego nie wykazuje ono salda na koniec roku obrotowego.	

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na koncie 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- naliczone składki na: – ubezpieczenia społeczne (płacone przez jednostkę), – Fundusz Pracy,	- zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych (np. z tytułu błędów w obliczeniach lub z tytułu zaliczenia ich do działalności finansowanej z funduszy celowych). - przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.
Uwagi	Saldo konta 405 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.	

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konto 800 – „Fundusz jednostki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian. Na koncie 800 – „Fundusze jednostki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego. - przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (pod datą okresowego sprawozdania budżetowego o dochodach).	- dodatni wynik finansowy roku ubiegłego. - przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych (pod datą okresowego sprawozdania budżetowego o wydatkach). - okresowe lub roczne przeksięgowanie wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków europejskich.
Uwagi	Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.	

Konto 860 – „Wynik finansowy”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 860 służy do ustalania na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki. Na koncie 860 – „Wynik finansowy” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- w końcu roku obrotowego sumę: a) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 404 i 405 - w roku następnym przeniesienie zysku netto na konto 800.	- w roku następnym przeniesienie straty netto na konto 800.
Uwagi	Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800.	

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT POZABILANSOWYCH

Konto 975 – „Wydatki strukturalne”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja tych wydatków nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych. Na koncie 975 – „Wydatki strukturalne” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zaewidencjonowanie wydatków strukturalnych na koncie pozabilansowym	- zamknięcie konta pozabilansowego na podstawie sprawozdania RB-WSa
Uwagi	Ewidencja wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych w trakcie roku prowadzona jest w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.	

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na koncie 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty	- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych; - wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym; - wartość planu niezrealizowanego i wygasłego
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.	
Uwagi	Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.	

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na koncie 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, - równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.	- wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 38, poz. 207 z późn. zm).	
Uwagi	Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.	

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na koncie 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążające plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej	- wysokość zaangażowania wydatków lat przyszłych,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Do konta 999 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.	
Uwagi	Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.	

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 4/2014
Starosty Powiatu Rybnickiego
z dnia 10 lutego 2014r.

Wykaz stosowanych księgowych programów komputerowych dla Projektu

L.p	Nazwa programu i autor	Przeznaczenie i opis programu	Data rozpoczęcia eksploatacji
1	2	3	4
1.	Finanse (FK) Wersja 2.2 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprowicza5	System Finansowo-Księgowy w pełni obsługuje zadania pionu księgowego i jest zgodny z Ustawą o rachunkowości. Jest wszechstronnym narzędziem umożliwiającym prowadzenie rachunkowości finansowej oraz wspomagającym rachunkowość zarządczą. W oparciu o zdefiniowanie przez użytkownika oddziały i rejestry księgowe, plan kont oraz parametry budżetowe system umożliwia prowadzenie danych, ich przetwarzanie oraz przeglądanie w postaci różnorodnych raportów i zestawień. Program zapewnia pełną kontrolę należności, zobowiązań oraz wykonania planu budżetowego. Trzystopniowy proces zatwierdzania dokumentów oraz system definiowania uprawnień do poszczególnych rejestrów i oddziałów chroni przed dokonaniem niepożądanych zmian w obrotach. <i>Uniwersalność programu</i> - pełna kontrola dostępu do programu (zabezpieczenie hasłami i definiowanymi poziomami uprawnień poszczególnych użytkowników); - określanie przez użytkownika struktury symbolu konta; - definiowanie planu kont; - pełna zgodność z obowiązującymi przepisami prawnymi w zakresie zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, finansów publicznych, podatku od towarów i usług; - równoległa ewidencja syntetyczna (konta księgi głównej) i analityczna (wg podziałki budżetowej); - możliwość prowadzenia budżetu w układzie zadaniowym łącznie z ewidencją wykonania; - ewidencja pozabilansowa; - rejestr podatku VAT – naliczonego i należnego z podziałem wg rodzaju i stawek VAT; - automatyczne dekretowanie danych	01.01.2008 r.

		pochodzących z systemów dziedzicznych np. środki trwałe, wyposażenie płace, rejestr umów (zaangażowanie); - prowadzenie dzienników cząstkowych; - moduł rozrachunków z kontrahentami w tym windykację należności wraz z zapewnieniem odpowiedniej korespondencji: uzgodnienie sald, wezwanie do zapłaty, noty odsetkowe; - prowadzenie kartoteki przelewów, współpraca z dowolnym programem bankowym w zakresie elektronicznej emisji danych, możliwość uzyskiwania wydruków na oryginalnych formularzach; - narzędzia weryfikacji poprawności wprowadzanych obrotów celem ujmowania w dziennikach tylko zapisów sprawdzonych; - pełen dostęp do danych archiwalnych, zarówno w ramach bieżącego roku obliczeniowego jak i lat ubiegłych; - obsługa rozliczeń w walutach. <i>Obsługa dokumentów księgowych</i> - wspomaganie wprowadzania dekretów (system podpowiedzi symboli kont, kontrahentów, placówek, powtarzanie kwot po stronie Wn lub Ma) - rekapitulacja dokumentów; - określenie okresu sprawozdawczego każdego dokumentu; - automatyczna rejestracja daty wprowadzania dekretów księgowych; - księgowanie na czerwono (tzw. storno); - podpowiedzi o nieregularnych fakturach kontrahentów, osób - sprawdzanie poprawności formalnej dekretów; - wyszukiwanie dokumentów według dowolnych kryteriów; - tworzenie automatów księgowych uruchamianych automatycznie po wprowadzeniu dekretu o określonej strukturze; - tworzenie nowych dekretów księgowych na podstawie wcześniej utworzonych. <i>Obsługa dokumentów płatniczych</i> - rejestracja wpłat i wypłat w kasie; - rejestracja i rozksięgowanie wyciągów bankowych; - drukowanie upomnień; - drukowanie potwierdzeń sald (w tym również kontrahentów, których salda rozrachunków są zerowe). <i>Sporządzanie wydawnictw</i> - tworzenie dziennika obrotów; - zapisywanie dziennika obrotów w postaci pliku tekstowego (z przeznaczeniem do zapisu na komputerowym nośniku danych); - tworzenie zestawień obrotów i sald kont księgowych; - możliwość określania dowolnej agregacji kont przy prezentacji zestawień rozrachunkowych;	
--	--	--	--

		- tworzenie kart obrotów kont syntetycznych i analitycznych; - tworzenie zestawień kosztów według rodzajów oraz miejsc ich powstania; - tworzenie zestawień wydatków według klasyfikacji budżetowej i miejsc ich powstania; - tworzenie zestawień rozrachunków z kontrahentami i osobami; - tworzenie zestawień sald, może być wykonane w różnych układach uwzględniających zarówno wszystkie osoby, jak i tylko te, których salda mają wartość różną od zera. <i>Obsługa budżetu</i> - rejestracja planu finansowego i jego kolejnych modyfikacji; - rekapitulacja dokumentów planu. <i>Współpraca z innymi programami</i> - automatyczne generowanie sprawozdań Rb w formacie dba zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 roku. <i>Prowadzenie archiwum</i> - prowadzenie dziennika obrotów; - możliwość eksportu dziennika obrotów do pliku tekstowego; - tworzenie kopii bezpieczeństwa danych programu na dowolnych nośnikach.	
2.	Płace Wersja 6.2 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprowicza5	System Płace pozwala na sporządzenie wypłat dla pracowników ze stawką godzinową i miesięczną. Obsługę umów zleceń, wynagrodzenia radnych, stypendystów, członków rada nadzorczych itp. <i>Podstawowa funkcjonalność</i> - naliczenie płac i przygotowanie wypłaty (sporządzenie list płac: głównej uwzględniającej ulgę podatkową i koszty uzyskania przychodu oraz list dodatkowych z uwzględnieniem wspólnej podstawy do wyliczenia składek ZUS dla wynagrodzeń wypłacanych w tym samym miesiącu; - automatyczne tworzenie dokumentów wynagradzania za czas urlopu i choroby na podstawie kartoteki absencji oraz wyliczenie na podstawie kartoteki zarobkowej w wysokości wynagradzania i zasiłków; - możliwość współpracy z systemem Rejestracji Czasu Pracy w zakresie importu godzin pracy, godzin nadliczbowych i nocnych oraz przepracowanych w dni wolne i święta; - możliwość współpracy z Systemem Rejestracji Operacji w zakresie import ilości godzin przepracowanych przez poszczególnych pracowników na zleceniach produkcyjnych; - przygotowanie i eksport do systemu Finansowo-Księgowego informacji do księgowania danych w postaci noty księgowej. Istnieje możliwość przygotowania noty w rozbiciu na rozdziały i paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową; - obliczanie i pobieranie składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz	01.01.2008r.

		transmisja dokumentów rozliczeniowych do Programu Płatnika; - obliczanie i wypełnianie deklaracji PFRON; - rozliczanie zaliczek miesięcznych na poczet podatku dochodowego od łącznej kwoty wypłat dla Urzędu Skarbowego (emisja PIT-4); - tworzenie przelewu na konto osobiste pracownika przy współpracy z systemem Przelewy umożliwiającym wymianę informacji z wybranymi systemami bankowymi; - prowadzenie rozliczeń w związku z udzielonymi pożyczkami z ZFŚS i Zakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej; - automatyczne generowanie 13-tej pensji; - wykonanie wydruków związanych z rocznymi rozliczeniami (roczna karta wynagrodzeń, dokumenty podatkowe PIT-11, PIT-4, PIT-40, zaświadczenie o wynagrodzeniu); - emisję wydruków związanych z wypłatą (odcinek dla pracownika, zestawienie gotówkowe, zbiorówka listy płac, lista płac netto. Zestawienie potrąceń miesięcznych i narastających PKZP, Funduszu Socjalnego, PZU, Związków Zawodowych, potrąceń sądowych i innych).	
3.	Kardy Wersja 2.2 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5	System KADRY przeznaczony jest do prowadzenia kartotek zawierających dane kadrowe pracowników. Podstawowe informacje przechowywane przez program to dane osobowe, ewidencyjne i identyfikacyjne pracowników oraz informacje o nabytych kwalifikacjach zawodowych i historii zatrudnienia. W systemie można także gromadzić informacje dotyczące odbytych szkoleń, stosunku do służby wojskowej, odbytych badań lekarskich, pobranych świadczeń z funduszu socjalnego, przyznanych nagród itp. Oryginalne dokumenty stanowiące niezbędne uzupełnienie kartoteki można przechowywać w systemie w formie elektronicznej.	01.01.2013r.
4.	Administrator systemów IB Wersja 3.0 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprowicza5	Program „Administrator systemów” przeznaczony jest do zarządzania uprawnieniami użytkowników w poszczególnych systemach firmy Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Administrator przy pomocy tego programu może zdecydować, którzy użytkownicy mają dostęp do poszczególnych systemów. W razie potrzeby może również ograniczyć prawa użytkowników dla poszczególnych funkcji systemów. Standardowo użytkownicy nie mają dostępu do programów. Administrator przy pomocy tego programu może umożliwiać korzystanie z danego systemu wybranym użytkownikom. Upoważnieni użytkownicy mogą korzystać ze wszystkich funkcji programu. Administrator może ograniczyć prawa użytkowników do poszczególnych funkcji programu. Zestawienie dostępne w programie pozwalają uzyskać szereg informacji o wykorzystanych licencjach oraz o aktualnym stanie poszczególnych	01.01.2008r.

		systemów. <i>Podstawa funkcjonalności</i> - przypisanie użytkownikom praw do korzystania z poszczególnych systemów; - definiowanie i modyfikowanie informacji o użytkownikach systemu; - dofinansowanie uprawnień użytkowników do korzystania z poszczególnych funkcji systemów; - szereg zestawień informujących o wykorzystaniu licencji, historii pracy w poszczególnych systemach, dziennik zdarzeń i inne.	
5.	Budżet RB2 Wersja 2.0 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprowicza5	Budżet RB2 umożliwia dwustronną elektroniczną wymianę informacji pomiędzy jednostką sprawozdawczą a organem przyjmującym sprawozdanie. Program może pracować w samodzielnym środowisku, niezależnie od systemów Budżet oraz FK, bądź w ścisłej współpracy z wymienionymi modułami, umożliwiając pełną automatyzację obiegu dokumentów sprawozdawczości budżetowej. <i>Podstawowa funkcjonalność:</i> - generowanie planu budżetowego w systemie budżet i jego elektroniczna transmisja w postaci pliku do jednostki budżetowej; - odczyt planu w jednostce; - naniesienie wykonania bądź elektroniczna transmisja danych z programu finansowo-księgowego; - eksport sprawozdania w postaci pliku z możliwością wydrukowania wg obowiązującego wzorca; - elektroniczne pobranie wykonania planu jednostki do programu budżet przez przyjmującego sprawozdanie; - weryfikacja zgodności otrzymanego sprawozdania z wyeksportowanym planem.	styczeń 2011r.
6.	Płatnik Wersja 9 ZUS	Program zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymię informacji z ZUS. Program pozwala na: - manualną rejestracją danych do dokumentów ubezpieczeniowych; - utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych; - weryfikację dokumentów ubezpieczeniowych; - automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego.	styczeń 2004r.
7.	BeSTi@ Wersja: 3.01 Dostawca: Sputnik Software Sp. z o.o. ul. Górecka 30 60-201 Poznań	BeSTi@ jest informatycznym systemem zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego. Podstawowym zadaniem jest gromadzenie, przetwarzanie, przekazywanie i udostępnianie danych sprawozdawczych.	2008r.