

Zarządzenie nr1/2011.....
Starosty Powiatu Rybnickiego
z dnia5 stycznia 2011r.....

**W sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad polityki rachunkowości dla
Starostwa Powiatowego w Rybniku**

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 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn.zm.) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 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 (Dz.U. Nr 128, poz.861) oraz art.35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz.1592 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 Powiatu stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Wykaz syntetycznych oraz analitycznych dla budżetu Starostwa Powiatowego stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Wykaz stosowanych programów komputerowych stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

System ochrony danych i zbiorów stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

Ustala się pogotowie kasowe w wysokości 8 000 zł (słownie: osiemtysięcz złotych).

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2011 roku.

STAROSTA

mgr Damian Mrowiec

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji:
 - książki;
 - meble i dywany;
 - pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania.
2. Księgi inwentarzowe prowadzi się dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100 %, których wartość jest nie niższa niż 1 000 zł (słownie: jedentysiąc złotych).
3. Bez względu na wartość, księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych:
 - meble;
 - sprzęt RTV, urządzenia biurowe.
4. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 350 zł (słownie; trzystapięćdziesiąt złotych 00/100) mogą nie podlegać ewidencji.
5. Dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości od 350 zł do 1 000 zł prowadzi się ewidencję co najmniej ilościową.
6. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
7. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w grudniu .
8. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym je przyjęto do używania.
9. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.
10. 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.

11. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
12. Należności i zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty.
13. Rzeczowe aktywa obrotowe wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.
14. Ustala się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów: Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
15. Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych aktywów obrotowych: Zakupione materiały (towary) są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację nieużytych materiałów (towarów) i wprowadza się na stan zapasów korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia danego roku. W następnym roku, nie później niż pod datą ostatniego dnia roku, odnosi się je odpowiednio w koszty.
16. W przypadku, gdy ceny zakupu (nabycia) jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie, są różne, wartość stanu końcowego rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się przyjmując, że rozchód składnika aktywów wycenia się kolejno po cenach tych składników aktywów, które jednostka wcześniej nabyła.
17. 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.
18. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostek samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych. Podstawą sporządzania sprawozdania RB 27S z dochodów z tytułu dotacji, subwencji oraz udziału w podatkach stanowią księgi rachunkowe organu.
19. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości.

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. Prowadzi się odrębną rachunkowość dla Powiatu (Organ) oraz dla Urzędu jako jednostki budżetowej.
4. Księgowość Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej oraz księgowość organu prowadzona jest komputerowo przy wykorzystaniu Programu Księgowego RATUSZ z zastrzeżeniem, że:
 - raporty kasowe sporządza się ręcznie,
 - ewidencja analityczna wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest ręcznie,
 - ewidencja analityczna pozostałych środków trwałych prowadzona jest ręcznie.
5. 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 6 do niniejszego zarządzenia.
6. 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.

7. 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.
8. 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.
9. Nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:
- kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
 - kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej).
10. 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.
11. Księgi rachunkowe obejmują:
- dzienniki cząstkowe (oddziały):
 - STAROSTWO:
 - 001 – Wydatki;
 - 002 – Dochody Starostwo;
 - 003 – Dochody Skarbu Państwa;
 - 006 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
 - 007 – Vadium i depozyty
 - 008 – Nauka drogą do sukcesu na Śląsku
 - 013 – e-Administracja
 - 014 – Ograniczanie niskiej emisji w budynkach użyteczności publicznej w PR
 - 015 - Dni Kultury Powiatu Rybnickiego
 - POWIAT:
 - 001 – Powiat rybnicki;
 - 002 – Sokrates Comenius;
 - 003 – Wydatki niewygasające;
 - 004 – PFRON;
 - 006 – Nauka drogą do sukcesu na Śląsku
 - 007 – Jesteśmy potrzebni – działajmy razem

- 009 – Język angielski przepustką do sukcesu
- 010 – Budowa kompleksu sportowo-rewalidacyjnego przy Zespole Szkół Specjalnych
- 011 – Z certyfikatem ECDL w zintegrowanym społeczeństwie
- 013 – e-Adminstracja w Powiecie Rybnickim
- 014 – Przebudowa drogi powiatowej nr 5025 S
- 015 – Wiem, umiem, potrafię
- 016 – Dodatkowe zajęcia z przedmiotów ścisłych drogą do podjęcia studiów
- 017 – Moje zasoby, moją szansą na pierwszą pracę
- 018 – Ograniczanie niskiej emisji w budynkach użyteczności publicznej
- 019 – Dni Kultury Powiatu Rybnickiego

- konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna);
- konta ksiąg pomocniczych;
- inwentarz;
- zestawienie obrotów i sald.

Wykaz kont syntetycznych oraz analitycznych dla budżetu Powiatu

Konto 133 – „Rachunek budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 133 służy ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu powiatu	
	Wn	Ma
	- wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, głównie z tytułu: a) udziałów we wpływach w podatku dochodowym b) subwencji i dotacji, c) pożyczek, d) dochodów budżetowych realizowanych przez podległe jednostki budżetowe, - spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, - wpływy środków pieniężnych z tytułu lokat terminowych, - zwroty środków pieniężnych dokonane przez jednostki budżetowe; - refundacja wydatków poniesionych na realizację projektów finansowanych ze środków budżetu państwa i budżetu środków europejskich.	- wypłaty z rachunku budżetu, w szczególności z tytułu: a) okresowych przelewów na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych, b) spłat pożyczek, - wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, - wypłaty środków z przeznaczeniem na lokaty terminowe, - spłaty odsetek bankowych od zaciągniętych kredytów i pożyczek - zwroty dotacji: a) dokonane do końca roku budżetowego, b) po upływie roku budżetowego, naliczane do 31 stycznia roku następnego.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.
Uwagi	W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan środków na rachunku, saldo Ma – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku.

Konto 134 – „Kredyty bankowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu oraz odsetek bankowych doliczanych przez banki do zaciągniętego kredytu. Na koncie 134 – „Kredyty bankowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- spłatę lub umorzenie kredytu, - dodatnie różnice kursowe ustalane od kredytów zaciągniętych w walutach obcych. - spłata odsetek od kredytu doliczana do kredytu bankowego w korespondencji z kontem 909.	- kredyt bankowy na finansowanie budżetu, - odsetki od kredytu bankowego naliczone przez bank i doliczone do kredytu bankowego (w korespondencji z kontem 909) - ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych (banków udzielających kredytów i odrębnie dla każdego pobranego kredytu).	
Uwagi	Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów.	

Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Na koncie 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.	- Wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między bankiem a jednostką.	
Uwagi	Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.	

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na koncie 140 – „Inne środki pieniężne” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze	- zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Do konta 140 prowadzi się ewidencję analityczną	
Uwagi	Konto 140 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków pieniężnych w drodze.	

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na koncie 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.	- przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.	
Uwagi	Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych rocznym sprawozdaniem, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.	

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na koncie 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych.	- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902. - Zwrot niewykorzystanych środków przez jednostki budżetowe.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.	
Uwagi	Konto 223 może wykazywać tylko saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.	

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności: - rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, - rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, - rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji, - rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa. Na koncie 224 – „Rozrachunki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, wynikających z okresowych sprawozdań, - rozrachunki z innymi budżetami, - prefinansowanie wydatków związanych z realizacją projektów na które nie wpłynęły środki z budżetu państwa do końca roku budżetowego.	- przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek bieżący budżetu należności z tytułu dochodów budżetowych, - rozrachunki z innymi budżetami, - zobowiązania z tytułu otrzymanej nadmiernie subwencji i dotacji, - refundacja wydatków poniesionych z własnych środków na realizację projektów w części podlegającej finansowaniu ze środków budżetu państwa.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów.	
Uwagi	Konto 224 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności budżetu i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań budżetu.	

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	- Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków Na koncie 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków” ujemuje się:	
	Wn	Ma
	- środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych	- wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe (w korespondencji z kontem 904) oraz przelewy środków niewykorzystanych (w korespondencji z kontem 135).
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalania stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.	
Uwagi	Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków	

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260. Na koncie 240 – „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 223, 224, 225, 250, 260, - błędy w wyciągach bankowych, - prefinansowanie wydatków związanych z realizacją projektów na które nie wpłynęły środki z budżetu środków europejskich do końca roku budżetowego.	- zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260, - błędy w wyciągach bankowych, - przeniesienie w końcu roku niezrefundowanego wkładu własnego, - refundacja wydatków poniesionych z własnych środków na realizację projektów w części podlegającej finansowaniu ze środków budżetu europejskiego.
Uwagi	Konto 240 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.	

Konto 250 – „Należności finansowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczonych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na koncie 250 mogą być także ujmowane rozliczenia z tytułu gwarancji i poręczeń udzielonych przez jednostkę samorządu terytorialnego. Na koncie 260 – „Zobowiązania finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wypłata pożyczek udzielonych; - odsetki zwiększające kwotę pożyczek udzielonych; - należności z tytułu spłat za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami.	- spłatę udzielonych pożyczek; - umorzenie udzielonych pożyczek; - przeksięgowanie odsetek od udzielonych pożyczek w momencie ich zapłaty lub umorzenia; - przeksięgowanie kwot wierzytelności odzyskanych od dłużników z tytułu poręczeń i gwarancji; - odpisanie należności z tytułu spłat za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 250 powinna zapewniać możliwość ustalania stanu należności finansowych z poszczególnymi kontrahentami według tytułu należności.	
Uwagi	Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.	

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek. Na koncie 260 – „Zobowiązania finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- spłata zaciągniętych pożyczek, - umorzenie zaciągniętych pożyczek, - umorzenie odsetek, - odsetki od pożyczek w korespondencji z kontem 909.	- otrzymane pożyczki, - zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek w korespondencji z kontem 909

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się według: - poszczególnych tytułów zobowiązań, - poszczególnych kontrahentów.
Uwagi	Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na koncie 290 - „Odpisy aktualizujące należności” ujemuje się:	
	Wn	Ma
	- zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących	- zwiększenie wartości odpisów aktualizujących
Uwagi	Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.	

Konto 901 – „Dochody budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu. Na koncie 901 – „Dochody budżetu” ujemuje się:	
	Wn	Ma
	- przeniesienie w końcu roku sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.	- dochody budżetu: a) na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222, b) na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224, c) inne tytuły, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,

		d) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224, e) własne, w korespondencji z kontem 133, f) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegającej zwrotowi, w korespondencji z kontem 133, g) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej w korespondencji z kontem 133.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według podziałek planu finansowego.	
Uwagi	W ciągu roku saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.	

Konto 902 – „Wydatki budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu. Na koncie 902 – „Wydatki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wydatki: a) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223, b) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224; c) własne, w korespondencji z kontem 133.	- przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz poszczególnych jednostek budżetowych.
Uwagi	Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu na dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 903 – „Niewykonane wydatki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na koncie 903 – „Niewykonane wydatki” ujemuje się:	
	Wn	Ma
	- wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904.	- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda konta 903 na konto 961.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	W zakresie niewygasających wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego organ stanowiący (łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego) ustala plan finansowy tych wydatków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.	
Uwagi	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.	

Konto 904 – „Niewygasające wydatki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na koncie 904 – „Niewygasające wydatki” ujemuje się:	
	Wn	Ma
	- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225; - przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe	- wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.
Uwagi	Konto 904 wykazuje saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.	

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów i wydatków przyszłych okresów. Na koncie 909 – „Rozliczenia międzyokresowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów, - przeksięgowanie w dacie wpływu refundacji wydatków ze środków europejskich w korespondencji z kontem 240 oraz budżetu państwa w korespondencji z kontem 224.	- przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego; - równowartość wydatków sfinansowanych ze środków własnych podlegających refundacji z budżetu środków europejskich w korespondencji z kontem 240 oraz z budżetu państwa w korespondencji z kontem 224.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych.	
Uwagi	Saldo Wn oznacza wysokość rozliczeń, które w momencie zapłaty staną się wydatkami. Saldo Ma oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.	

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 960 – „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu, - w następnym roku, pod datą zatwierdzenia budżetu, za poprzedni rok: a) przeniesienie salda konta 961,	- w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu, - w następnym roku, pod datą zatwierdzenia budżetu, za poprzedni rok: a) przeniesienie salda konta 961,
Uwagi	Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.	

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na koncie 961 – „Niedobór lub nadwyżka budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, 240 - w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960.	- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901, 240 - w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960.
Uwagi	Na koniec roku saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu.	

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 991 – „Planowane dochody budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.	- planowane dochody budżetu, - zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.
Uwagi	W ciągu roku saldo Ma konta 991 określa wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.	

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 992 – „Planowane wydatki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- planowane wydatki budżetu, - zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.	- zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.
Uwagi	W ciągu roku saldo Wn konta 992 określa wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.	

Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na koncie 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- należności od innych budżetów; - spłaty zobowiązań wobec innych budżetów.	- zobowiązania wobec innych budżetów; - wpłaty należności otrzymanych od innych budżetów
Uwagi	Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od innych budżetów, saldo Ma – stan zobowiązań.	

Wykaz kont syntetycznych i analitycznych dla Starostwa Powiatowego w Rybniku

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT BILANSOWYCH

Zespół 0 – Aktywa trwałe

Konto 011 – „Środki trwałe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane w czasie według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Na koncie 011 – „Środki trwałe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub ze środków trwałych w budowie, - wartość ulepszeń, zwiększających wartość początkową środków trwałych, - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych.	- wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich likwidacji z powodu: a) zniszczenia, b) zużycia, - sprzedaż środków trwałych, - nieodpłatne przekazanie środków trwałych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona w księgach inwentarzowych środków trwałych.	
Uwagi	Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.	

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych umarzanych jednorazowo w miesiącu wydania do używania. Na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu, - pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie, - nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe.	- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek: a) likwidacji, zniszczenia lub zużycia, b) sprzedaży, c) nieodpłatnego przekazania, - ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych.	
Uwagi	Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.	

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych umarzane w czasie według stawek amortyzacyjnych. Na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z tytułu: a) zakupu, b) nieodpłatnego otrzymania.	- rozchód wartości niematerialnych i prawnych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona w księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych.	
Uwagi	Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.	

Konto 020-1 – „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 020-1 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo w miesiącu wydania do używania. Na koncie 020-1 – „Pozostałe wartości niematerialne i prawne” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zwiększenie stanu wartości początkowej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych z tytułu: a) zakupu, b) nieodpłatnego otrzymania.	- rozchód pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 020-1 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.	
Uwagi	Konto 020-1 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.	

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności: - akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych, - akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, - innych długotrwałych aktywów finansowych. Na koncie 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- nabycie długoterminowych aktywów finansowych, - zwiększenia wartości długoterminowych aktywów finansowych.	- zmniejszenie stanu długoterminowych aktywów finansowych, a zwłaszcza: a) wycofanie udziałów ze spółek, b) sprzedaż udziałów, akcji, itp. lub wykup ich przez emitenta.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 030 jest prowadzona w księgach inwentarzowych długoterminowych aktywów finansowych.	
Uwagi	Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.	

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez Starostwo Powiatowe. Na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych wycofanych z używania wskutek ich: a) likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, b) sprzedaży, c) nieodpłatnego przekazania, d) ujawnionych niedoborów.	- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz na skutek naliczenia umorzenia, - umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona w tabelach amortyzacyjnych.	
Uwagi	Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych.	

Konto 071 – 1 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 071-1 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez Starostwo Powiatowe. Na koncie 071-1 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wyksięgowanie wartości umorzenia wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania.	- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek naliczenia umorzenia,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 071-1 jest prowadzona w tabelach amortyzacyjnych.	
Uwagi	Konto 071-1 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.	

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Na koncie 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania z tytułu: a) likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia, b) sprzedaży, c) nieodpłatnego przekazania, d) niedoboru lub szkody.	- odpisy umorzeniowe naliczone od nowych wydanych do używania środków trwałych, - odpisy umorzenia dotyczące nowych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie.
Uwagi	Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.	

Konto 072-1 – „Umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 072-1 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Na koncie 072-1 – „Umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania z tytułu: a) likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia, b) sprzedaży, c) nieodpłatnego przekazania, d) niedoboru lub szkody.	- odpisy umorzeniowe naliczone od nowych wydanych do używania pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, - odpisy umorzenia dotyczące nowych pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.
Uwagi	Konto 072-1 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.	

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Na koncie 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych, - przeniesienie odpisu aktualizującego z tytułu trwałej utraty wartości w przypadku przekwalifikowania długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych (w korespondencji z kontem 140)	- odpis aktualizujący wartość długotrwałych aktywów finansowych na skutek trwałej utraty ich wartości
Uwagi	Konto 073 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długotrwałe aktywa finansowe	

Konto 080 – „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Na koncie 080 – „Inwestycje (środki trwałe w budowie)” księguje się: - koszty dotyczące budowy środków trwałych, - ulepszenia środków trwałych, - zakupy środków trwałych wymagających montażu. Na koncie 080 – „Inwestycje (środki trwałe w budowie)” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji wykonane przez zewnętrznych kontrahentów (łącznie z niepodlegającym odliczeniu VAT), - zakup od innych jednostek środków trwałych w budowie lub obiektów wymagających ulepszenia, - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie, - równowartość pierwotnie odpisanej, a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej wznowionej inwestycji, - zakup maszyn i urządzeń przekazanych bezpośrednio do budowanych obiektów a wymagających montażu lub stanowiących ich pierwsze wyposażenie oraz wartości niematerialnych i prawnych związanych z inwestycją, - cło i inne opłaty związane z nabyciem składników lub praw związanych z inwestycjami,	- przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji, - rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych, - rozliczenie kosztów ulepszenia obcych obiektów, nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie (na podstawie decyzji właściwego organu), - niedobory i szkody w rzeczowych składnikach środków trwałych w budowie, - rozliczenie kosztów inwestycji wspólnej w przypadku przejęcia części efektów przez współinwestora, - rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych, - wyksięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwałe w budowie, - odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej (np. niewykorzystanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 080 jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych według źródeł finansowania.	
Uwagi	Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty środków trwałych w budowie i ulepszeń.	

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe					
Konto 101 – „Kasa”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki. Na koncie 101 – „Kasa” ujmuje się:				
	<table><tr><th>Wn</th><th>Ma</th></tr><tr><td>- wpływy gotówki, - nadwyżki kasowe.</td><td>- rozchody gotówki, - niedobory kasowe.</td></tr></table>	Wn	Ma	- wpływy gotówki, - nadwyżki kasowe.	- rozchody gotówki, - niedobory kasowe.
	Wn	Ma			
- wpływy gotówki, - nadwyżki kasowe.	- rozchody gotówki, - niedobory kasowe.				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 101 jest prowadzona w formie raportów kasowych.				
Uwagi	Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.				

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. Dla wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego stosuje się konto 130NW. Na koncie 130 – „Rachunek bieżący jednostki” ujmuje się:				
	<table><tr><th>Wn</th><th>Ma</th></tr><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; - zwroty dotacji przekazanych w danym roku; - 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></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; - zwroty dotacji przekazanych w danym roku; - 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; - zwroty dotacji przekazanych w danym roku; - 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.				

Konto 130-1 - „Rachunek bieżący dochodów Skarbu Państwa”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 130-1 służy do ewidencji stanu środków oraz obrotów na wyodrębnionym rachunku bankowym, na który wpływają dochody Skarbu Państwa.	
	Wn	Ma
	- wpływy środków na rachunek bankowy, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240.	- wypłaty środków z rachunku bankowego, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240.
Uwagi	Konto 130-1 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.	

Konto 130-2 – „Rachunek bieżący dochodów powiatu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 130-2 służy do ewidencji stanu środków oraz obrotów na wyodrębnionym rachunku bankowym, na który wpływają dochody powiatu.	
	Wn	Ma
	- wpływy środków na rachunek bankowy, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240.	- wypłaty środków z rachunku bankowego, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240.
Uwagi	Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.	

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 135 służy do ewidencji środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.	
	Na koncie 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wpływy środków, - oprocentowanie środków na tych rachunkach, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240.	- rozchody środków, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240.
Uwagi	Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.	

Konto 139 - Inne rachunki bankowe		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące a w szczególności do ewidencji wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów	
	Na koncie 139 – „Inne rachunki bankowe” ujmuje się:	
	Wn - wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie, - oprocentowanie środków na tych rachunkach, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.	Ma - wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.
Uwagi	Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku	

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między kontami w różnych bankach.	
	Na koncie 141 – „Środki pieniężne w drodze” ujmuje się:	
	Wn - zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze.	Ma - zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze.
Uwagi	Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.	

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. Stosuje się w ZFŚS (bez klasyfikacji) i Jednostka-wydatki.	
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 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych. Na koncie 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”	
	Wn	Ma
	- przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych, - zwroty nadpłat,	- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, - odpisy (zmniejszenia) należności.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według: - dłużników, - podziałek klasyfikacji budżetowej, z zastrzeżeniem, że: - 221-1 – należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa, - 221-2-1 – należności z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie gruntów Skarbu Państwa, - 221-2-2 – nadpłaty z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie gruntów Skarbu Państwa, - 221-3-1 – należności za usługi wykonane przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, - 221-3-2 – nadpłaty za usługi wykonane przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. - 221-1-kontrahent – należności z tytułu dochodów Starostwa	
Uwagi	Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat tych dochodów.	

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez Starostwo dochodów budżetowych. Na koncie 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przekazanie zrealizowanych dochodów.	- dochody budżetowe przelane na rachunek bieżący budżetu powiatu.
Uwagi	Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, ale nieprzelanych na rachunek budżetu samorządu terytorialnego.	

Konto 222DOCH – „Rozliczenie dochodów Powiatu rybnickiego”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222DOCH służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez Starostwo dochodów Powiatu rybnickiego. Na koncie 222DOCH – „Rozliczenie dochodów Powiatu rybnickiego” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przekazanie zrealizowanych dochodów w korespondencji z kontem 720	- dochody budżetowe przebrane na rachunek bieżący budżetu powiatu.
Uwagi		

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 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 224 służy do ewidencji rozliczania przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych Na koncie 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący.	- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810, - zwroty dotacji,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalania wartości przekazanej dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.	
Uwagi	Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartości dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.	

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa, w szczególności z tytułu podatków. Na koncie 225 – „Rozrachunki z budżetami” ujemuje się:	
	Wn	Ma
	- wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu.	- zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 225 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Stosuje się w ZFŚS (bez klasyfikacji) i Jednostka-wydatki.	
Uwagi	Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.	

Konto 225-1 – „Rozrachunki z budżetami”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225-1 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatku VAT. Na koncie 225-1 – „Rozrachunki z budżetami” ujemuje się:	
	Wn	Ma
	- wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu z tytułu podatku VAT.	- zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatku VAT.
Uwagi	Konto 225-1 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.	

Konto 225-2 – „Rozrachunki z budżetami”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225-2 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa, od opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów Skarbu Państwa Na koncie 225-2 – „Rozrachunki z budżetami” ujemuje się:	
	Wn	Ma
	- wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu państwa, - przekazanie dochodów na rachunek budżetu państwa,	- zobowiązania wobec budżetów z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie gruntów Skarbu Państwa, - naliczenie odsetek od zaległości z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie w korespondencji z kontem 221-2-1.
Uwagi	Konto 225-2 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.	

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 226 służy do ewidencji należności długoterminowych z tytułu dochodów Starostwa Powiatowego. Na koncie 226 – „Długoterminowe należności budżetowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przypis dochodów zahipotekowanych w korespondencji z kontem 221	- ustanie hipoteki i przeksięgowanie do należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się według kontrahentów.	
Uwagi	Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.	

Konto 226-1 – „Długoterminowe należności budżetowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 226-1 służy do ewidencji należności długoterminowych z tytułu wieczystego użytkowania gruntów Skarbu Państwa. Na koncie 226-1 – „Długoterminowe należności budżetowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przypis dochodów zahipotekowanych w korespondencji z kontem 221	- ustanie hipoteki i przeksięgowanie do należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się według kontrahentów.	
Uwagi	Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.	

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i PFRON. Na koncie 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- spłatę zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz PFRON - naliczone zasiłki	- zobowiązania z tytułu składek oraz PFRON.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej	
Uwagi	Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności publicznoprawnych, saldo Ma – stan zobowiązań publicznoprawnych.	

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń. Na koncie 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, - potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień, np. podatek dochodowy od osób fizycznych, lub na podstawie pisemnej zgody pracownika, - zaliczki na poczet wynagrodzenia, - zasiłki ZUS naliczone w liście wynagrodzeń.	- zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników.	
Uwagi	Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.	

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 234 służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek. Na koncie 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, - zapłacone zobowiązania wobec pracowników.	- rozliczone zaliczki w zwroty środków pieniężnych, - wpływy należności od pracowników.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się według poszczególnych pracowników i podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.	

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 służy do ewidencji należności oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Na koncie tym ewidencjonuje się w szczególności: - roszczenia sporne, - mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych. 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.	

Konto 240-1 – „Pozostałe rozrachunki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240-1 służy do ewidencji opłat ewidencyjnych za wydanie nowego prawa jazdy Na koncie 240-1 – „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przekazanie środków do MSWiA	- wpływ opłaty ewidencyjnej
Uwagi	Konto 240-1 może wykazywać saldo MA oznaczające stan środków które wpłynęły na rachunek a nie zostały przekazane do MSWiA	

Konto 240-2 – „Pozostałe rozrachunki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240-2 służy do ewidencji opłat ewidencyjnych za wymianę prawa jazdy Na koncie 240-2 – „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przekazanie środków do MSWiA	- wpływ opłaty ewidencyjnej
Uwagi	Konto 240-2 może wykazywać saldo MA oznaczające stan środków które wpłynęły na rachunek a nie zostały przekazane do MSWiA	

Konto 240-3 – „Pozostałe rozrachunki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240-3 służy do ewidencji opłat ewidencyjnych za wydanie pozwolenia czasowego Na koncie 240-3 – „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przekazanie środków do MSWiA	- wpływ opłaty ewidencyjnej
Uwagi	Konto 240-3 może wykazywać saldo MA oznaczające stan środków które wpłynęły na rachunek a nie zostały przekazane do MSWiA	

Konto 240-4 – „Pozostałe rozrachunki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240-4 służy do ewidencji opłat ewidencyjnych za wydanie dowodu rejestracyjnego Na koncie 240-4 – „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przekazanie środków do MSWiA	- wpływ opłaty ewidencyjnej
Uwagi	Konto 240-4 może wykazywać saldo MA oznaczające stan środków które wpłynęły na rachunek a nie zostały przekazane do MSWiA	

Konto 240-5 – „Pozostałe rozrachunki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240-5 służy do ewidencji opłat ewidencyjnych za wydanie nalepki kontrolnej	
	Na koncie 240-5 – „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przekazanie środków do MSWiA	- wpływ opłaty ewidencyjnej
Uwagi	Konto 240-5 może wykazywać saldo MA oznaczające stan środków które wpłynęły na rachunek a nie zostały przekazane do MSWiA	

Konto 240-6 – „Pozostałe rozrachunki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240-6 służy do ewidencji opłat ewidencyjnych za wydanie tablic i znaków legalizacyjnych	
	Na koncie 240-6 – „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przekazanie środków do MSWiA	- wpływ opłaty ewidencyjnej
Uwagi	Konto 240-6 może wykazywać saldo MA oznaczające stan środków które wpłynęły na rachunek a nie zostały przekazane do MSWiA	

Konto 240-7 – „Pozostałe rozrachunki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240-7 służy do ewidencji opłat ewidencyjnych za wydanie karty pojazdu	
	Na koncie 240-7 – „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przekazanie środków do MSWiA	- wpływ opłaty ewidencyjnej
Uwagi	Konto 240-7 może wykazywać saldo MA oznaczające stan środków które wpłynęły na rachunek a nie zostały przekazane do MSWiA	

Konto 240-8 – „Pozostałe rozrachunki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	- Konto 240 służy do ewidencji należności oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Na koncie tym ewidencjonuje się w szczególności rozrachunki z tytułu wadium	
	Na koncie 240 – „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- spłatę i zmniejszanie zobowiązań, - niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych.	- powstałe zobowiązania, - 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.	

Konto 240-12 – „Pozostałe rozrachunki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240-12 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem Powiatu od opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntu Skarbu Państwa. Na koncie 240-12 – „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu powiatu	- zobowiązania wobec budżetu z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie gruntu Skarbu Państwa, - naliczenie odsetek od zaległości z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie w korespondencji z kontem 221-2-1.
Uwagi	Konto 240-12 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.	

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe. Na koncie 290 – „Odpisy aktualizujące należności” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zmniejszenie odpisów aktualizacyjnych z powodu umorzenia, - zmniejszenie odpisów aktualizacyjnych w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu.	- odpisy aktualizujące należności wątpliwe.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według poszczególnych kontrahentów.	
Uwagi	Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość odsetek należnych, a jeszcze zapłaconych przez kontrahentów jednostki.	

Zespół 3 – Materiały i towary

Konto 310 – „Materiały”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów. Na koncie tym ujmuje się także wartość materiałów ujętych w koszty w momencie ich zakupu, ale nieużytych do końca roku obrotowego, w szczególności druków komunikacyjnych. Na koncie 310 – „Materiały” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przychód materiałów z zakupu, - ustaloną w wyniku inwentaryzacji na koniec roku wartość materiałów, które były rozchodowane w momencie ich zakupu, a nie zostały do końca roku zużyte.	- rozchód materiałów.
Uwagi	Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu.	

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konto 400 – „Amortyzacja”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na koncie 400 – „Amortyzacja” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- naliczona amortyzacja.	- zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji. - przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na koniec roku obrotowego.
Uwagi	W ciągu roku konto 400 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej od początku danego roku. W końcu roku saldo konta 400 przenosi się na konto 860.	

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 401 służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej, a także w działalności pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki. Na koncie 401 – „Zużycie materiałów i energii” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w cenie nabycia nie wyższej niż 3 500 zł (umarzanych w 100% w miesiącu oddania do używania). - materiały wydane do zużycia w działalności operacyjnej: – bezpośrednio z zakupu, – z magazynu. - niedobory i szkody materiałów uznane za niezawinione, zwiększające koszty, - zużycie energii według faktur: – zapłaconych gotówką, – do rozliczenia bezgotówkowego,	- zmniejszenia kosztów z tytułu: – korekty obniżającej wartość w cenie zakupu (łącznie z niepodlegającymi odliczeniu VAT) materiałów wydanych bezpośrednio do zużycia (na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od dostawców), – zwrotu materiałów i odpadków użytkowych do magazynu (pobranych do działalności), – sprzedaży materiałów, których wartość księgowano w koszty bezpośrednio po przyjęciu od dostawcy, – wartości odpadków wydanych do sprzedaży bezpośrednio z produkcji, - nadwyżka materiałów uznana za zmniejszającą koszty, - wartość materiałów wydanych do zużycia, ale niezaużytych (wg spisu z natury odpowiednio na koniec okresu rozliczania podatku dochodowego lub roku), - przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego.
Uwagi	Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.	

Konto 402 – „Usługi obce”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na koncie 402 – „Usługi obce” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców: – zapłacone gotówką, – do zapłacenia w formie bezgotówkowej.	- zmniejszenia kosztów z tytułu korekty obniżającej wartość usług w cenie zakupu na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od wykonawców (łącznie z niepodlegającym odliczeniu VAT), - przeniesienie rocznej sumy kosztów usług obcych na koniec roku obrotowego.
Uwagi	Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.	

Konto 403 – „Podatki i opłaty”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej. Na koncie 403 – „Podatki i opłaty” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- podatki i opłaty – zapłacone lub naliczone.	- zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat, - przeniesienie na koniec roku obrotowego rocznej sumy kosztów z tytułu podatków i opłat.
Uwagi	W ciągu roku podatki i opłaty zwiększające koszty działalności podstawowej ujmuje się na stronie Wn konta, zaś ich zmniejszenie po stronie Ma. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.	

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, – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. - wartość przelanych lub naliczonych odpisów na ZFŚS. - wydanie materiałów na potrzeby BHP.	- 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.	

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na koncie 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zwroty kosztów za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych: – wypłacone, – naliczone zobowiązania, - koszty podróży służbowych – zapłacone, – naliczone zobowiązania, - opłaty za ubezpieczenia majątkowe i osobowe, - koszty reprezentacji i reklamy, - odprawy z tytułu wypadków przy pracy: – wypłacone, – naliczone, - ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej, środków czystości, narzędzi, sprzętu, - opłaty za udział w szkoleniach, konferencjach.	- zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych, - przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego,
Uwagi	Saldo konta 409 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.	

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na koncie 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- odpisy należności z tytułu dochodów budżetowych, - należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowych dochodów budżetowych, - przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych.	- przychody z tytułu dochodów budżetowych: – przypisanych jako należności, – wpłaconych do kasy lub banku (nieprzypisanych uprzednio na koncie 221), - przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału, - zmniejszenia odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych, - rozliczenie dochodów Powiatu rybnickiego (organ) w korespondencji z kontem 222DOCH.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na koncie 720 należy prowadzić, uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.	
Uwagi	W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.	

Konto 750 – „Przychody finansowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu odsetek bankowych. Na koncie 750 – „Przychody finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu odsetek bankowych.	- przychody z tytułu odsetek bankowych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na koncie 750 należy prowadzić, uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.	
Uwagi	W końcu roku obrotowego saldo konta 750 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.	

Konto 751 – „Koszty finansowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koncie 751 – „Koszty finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wartość bilansowa sprzedanych aktywów finansowych, - dyskonto przy sprzedaży weksli i czeków obcych, - zapłacone odsetki od zobowiązań, - ujemne różnice kursowe wyliczane na koniec kwartału dotyczące: – należności, – środków pieniężnych w walutach obcych, - naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań, - odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych, - zmniejszenie wartości finansowych aktywów trwałych w związku z aktualizacją ich wartości, - zmniejszenie wartości krótkoterminowych papierów wartościowych, - naliczenie odsetek od kredytów i pożyczek.	- korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty, - przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną do konta 751 należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego konto nie wykazuje salda.	

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720 oraz 750.	
	Na koncie 760 – „Pozostałe przychody operacyjne” ujmuje się:	
	Wn - korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz wartości niematerialnych i prawnych. - przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych.	Ma - przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych oraz z najmu, dzierżawy jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, jeśli nie są one przychodami z ich działalności statutowej. - odpisanie przedawnionych zobowiązań. - otrzymane lub należne odszkodowania (niezwiązane ze zdarzeniami losowymi), kary oraz uprzednio odpisane należności. - otrzymane darowizny oraz nieodpłatnie przejęte do działalności operacyjnej materiały i środki pieniężne. - otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe (w aktualnej wartości według wyceny). - rozliczone nadwyżki aktywów obrotowych, jeśli nie uznano ich za korygujące uprzednio ujęte koszty zużycia. - odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania (z wyjątkiem dotyczących należności z tytułu przychodów finansowych).

		- rozwiązanie uprzednio utworzonej rezerwy na przyszłe zobowiązania wobec ustania przyczyn jej dokonania. - przyjęte do magazynu odpady z likwidacji majątku trwałego. - przepadek otrzymanego wadium. - przysądzone koszty postępowania spornego. - przewyżka roszczenia ponad wartość netto niedoboru. - należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącane w składanych deklaracjach)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 760 należy dostosować do potrzeb planowania, kontroli, sprawozdawczości i analizy z zaznaczeniem podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	W końcu roku obrotowego wartość pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860 i wobec tego konto 760 nie wykazuje salda.	

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.	
	Na koncie 761 – „Pozostałe koszty operacyjne” ujmuje się:	
	Wn - wartość sprzedanych materiałów (w cenie ewidencyjnej). - wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych: – wartość ewidencyjna, – należny VAT - niezawinione niedobory aktywów obrotowych. - zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego związane z działalnością operacyjną. - odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przychodami finansowymi lub funduszami celowymi, jeżeli wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego. - odpisanie weksli obcych przedawnionych lub nieściągalnych. - zapisy uzupełniające z tytułu nadwyżek inwentaryzacyjnych produktów. -	Ma - korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne. - zapis uzupełniający z tytułu niedoboru lub nieodpłatnego przekazania produktów. - przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych.

	- odpisy aktualizujące należności wątpliwe (z wyjątkiem należności z tytułu przychodów finansowych). - koszty likwidacji środków trwałych (z wyjątkiem likwidacji związanych z prowadzoną inwestycją oraz zdarzeniami losowymi). - obniżenie wartości zapasów materiałów w wyniku uszkodzenia, zepsucia, utraty przydatności, z wyjątkiem wynikających ze zdarzeń losowych. - rezerwy na przewidywane zobowiązania. - koszty związane ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji.	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 761 należy dostosować do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy.	
Uwagi	Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.	

Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na koncie 770 – „Zyski nadzwyczajne” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- korekty (zmniejszenie) kwoty zysków nadzwyczajnych. - przeksięgowanie zrealizowanych zysków nadzwyczajnych na koniec roku obrotowego.	- przyznane odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami. - wpłata przyznanego od ubezpieczyciela odszkodowania z tytułu strat nadzwyczajnych bez wcześniejszego przypisania należności.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	W ewidencji szczegółowej zyski nadzwyczajne ujmuje się według poszczególnych tytułów ich powstania.
Uwagi	Na koniec roku obrotowego saldo konta przeksięgowuje się na stronę Ma konta 860. Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

Konto 771 – „Straty nadzwyczajne”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na koncie 771 – „Straty nadzwyczajne” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- niedobory i szkody powstałe w majątku obrotowym w wyniku zdarzeń losowych (w dacie ich stwierdzenia). - koszty poniesione przy usuwaniu skutków zdarzeń losowych dotyczące: – wynagrodzeń zatrudnionych osób, – zużytych materiałów w cenie ewidencyjnej, – usług obcych.	- korekty (zmniejszenie) kwoty strat nadzwyczajnych. - przeksięgowanie strat nadzwyczajnych na koniec roku obrotowego.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	W ewidencji szczegółowej straty nadzwyczajne ujmuje się według poszczególnych tytułów ich powstania.	
Uwagi	Na koniec roku obrotowego saldo konta przeksięgowuje się na stronę Wn konta 860. Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.	

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 i ich zmian.	
	Na koncie 800 – „Fundusze jednostki” ujmuje się:	
	Wn - ujemny wynik finansowy roku ubiegłego. - przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (pod datą okresowego sprawozdania budżetowego o dochodach). - przeksięgowanie równowartości przekazanych w danym roku dotacji budżetowych, które zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone, oraz środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji własnych jednostek budżetowych (pod datą 31.12) - wartość nieumorzona środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia (pod datą postawienia środków trwałych w stan likwidacji). - Wartość nieumorzona sprzedanych środków trwałych (pod datą rozchodu tych środków). - wyksięgowanie kosztów sprzedanych inwestycji (środków trwałych w budowie). - nieodpłatne przekazanie: – środków trwałych (wartość nieumorzona), – dzieł sztuki i zbiorów muzealnych, – inwestycji (środków trwałych w budowie).	Ma - 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. - okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi. - otrzymane środki na finansowanie inwestycji samorządowych zakładów budżetowych. - równowartość wydatków budżetowych jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty). - otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny: – środki trwałe, dobra kultury oraz wartości niematerialne i prawne (podstawowe) – w wartości wynikającej z wyceny, – inwestycje (koszty wykazane w dowodzie przekazującego lub według wyceny).

	- wartość niemorzona środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione. - zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej. - zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto). - wysięgowanie poniesionych kosztów na zaniechane inwestycje (środki trwałe w budowie). - zobowiązania przejęte od zlikwidowanych jednostek. - aktywa przekazane w ramach centralnego zaopatrzenia (nowe nieużywane).	- otrzymane nieodpłatnie od jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych: – środki trwałe (wartość dotychczasowa niemorzona), – dzieła sztuki i zbiory muzealne, – inwestycje, – wartości niematerialne i prawne umarżane stopniowo (dotychczasowa wartość niemorzona). - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto). - przejęte od zlikwidowanych jednostek na potrzeby własnej działalności jednostki budżetowej: – środki trwałe, wartości niematerialne i prawne (wartość netto) oraz inwestycje, – środki pieniężne, – należności, – materiały. - otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia aktywa: – materiały, – pozostałe środki trwałe (nieużywane). – środki trwałe (nowe), – inwestycje.
Uwagi	Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.	

Konto 810 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje. Na koncie 810 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, - równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.	- przebieganie w końcu roku obrotowego na konto 800 – fundusz jednostki – stanu dotacji rozliczonych oraz środków budżetowych na finansowanie inwestycji.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przebieganie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.	

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na koncie 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy, - zmniejszenie przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.	- utworzenie i zwiększenie rezerwy, - zwiększenie przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.
Uwagi	Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.	

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych . Na koncie 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” ujmuje i się:	
	Wn	Ma
	- wykorzystanie ZFŚS na działalność zgodną z ustawą z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.).	- naliczenie ZFŚS, - zwiększenie funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym i udzielonych z ZFŚS pożyczek, - opłaty osób i jednostek organizacyjnych korzystających z ZFŚS.
Uwagi	Saldo Ma konta 851 – wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	

Konto 860 – „Wynik finansowy”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. Na koncie 860 – „Wynik finansowy” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- w końcu roku obrotowego sumę: a) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409 b) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, c) pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761, d) strat nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 771, - w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie zysku netto na konto 800.	- w końcu roku obrotowego sumę: a) uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu 7, - w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego 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 pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.	

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT POZABILANSOWYCH

Konto 011-1 – „Środki trwale i wartość pozabilansowa gruntów Skarbu Państwa”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 011 służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych i gruntów znajdujących się w ewidencji pozabilansowej. Na koncie 011 – „Środki trwale i wartość pozabilansowa gruntów Skarbu Państwa” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	- przychody nowych gruntów; - nieodpłatne przyjęcie gruntów; - wzrost wartości w wyniku wyceny gruntów	- sprzedaż gruntów nieodpłatnie przekazanych
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 011 prowadzi się przy użyciu programu EST firmy ARISCO.	
Uwagi	Konto 011 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość gruntów Skarbu Państwa	

Konto 140-1 - „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 140-1 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, głównie na koncie prowadzona jest ewidencja pozabilansowa weksli	
	Wn	Ma
	- otrzymanie w szczególności weksla obcego tytułem zabezpieczenia	- zwrot w szczególności weksla obcego

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” ujemuje 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 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na koncie 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków” ujemuje się:	
	Wn	Ma
	- plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych	- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych; - wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanych lub wygasłej; - wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 981 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków niewygasających.	
Uwagi	Na koniec roku konto 981 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. Do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego stosuje się konto 998NW. 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. Do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat ujętych w planie wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego stosuje się konto 999NW. 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, - Wartość niewygasających wydatków budżetowych, które na podstawie ufp (art. 181 ust. 2 i 3 oraz art. 263 ust. 2, 3 i 4) mogą być realizowane w roku następnym do 30 czerwca.
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 5
do Zarządzenia Nr
Starosty Powiatu Rybnickiego
z dnia

Wykaz stosowanych programów komputerowych w Starostwie Powiatowym w Rybniku

L.p	Nazwa programu i autor	Przeznaczenie i opis programu	Data rozpoczęcia eksploatacji
1	2	3	4
1.	Finanse (FK) Wersja 2.1 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	01.01.2008 r.

		zadaniowym łącznie z ewidencją wykonania; - ewidencja pozabilansowa; - rejestr podatku VAT – naliczonego i należnego z podziałem wg rodzaju i stawek VAT; - automatyczne dekretowanie danych pochodzących z systemów dziedzinowych np. środki trwałe, wyposażenie place, 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.	Rejestr opłat Wersja 7.1 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprówicza5	Program umożliwia prowadzenie rejestrów dowolnych opłat przyjmowanych w urzędzie. <i>Podstawowa funkcjonalność</i> - możliwość zaimportowania danych z wprowadzonych faktur i traktowania ich jako	01.01.2008r.

		przepisów; - wprowadzenie sald BO oraz niezapłaconych rat podatku za lata ubiegłe; - księgowanie wpłat z podpowiedzią odsetek według różnych tabel odsetkowych i możliwością przypisu odsetek w przypadku wpłat po terminie; - możliwość zastosowania różnych rodzajów operacji księgowych umożliwiających analizę wpłat, np. wpłaty gotówkowe, wyciągi bankowe, przerachowania; - możliwość tworzenia przypisu odsetek na koniec kwartału; - możliwość zablokowania zapisów księgowych do wybranej daty w przypadku uzgodnienia danego okresu obliczeniowego; - możliwość korekty księgowania dla zapisów księgowych nie objętych blokadą zapisów; - możliwość rozłożenia i przesunięcia rat płatności; - drukowanie wezwań do zapłaty i tytułów wykonawczych; - prowadzenie dziennika obrotów z możliwością drukowania wg zadanych kryteriów; - drukowanie różnych zestawień; - możliwość współpracy z kasą podatkową; - automatyczny wydruk danych do sprawozdania RB-27 w zakresie poszczególnych rejestrów; - przysyłanie zbiorczych not księgowych do FK i Budżetu.	
3.	Faktury Wersja 2.5 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprowicza5	Program Faktury zapewnia pełną obsługę sfery sprzedaży (sprzedaż wyrobów, usług, towarów, itp.) w przedsiębiorstwie lub instytucji dowolnej wielkości. <i>Podstawowa funkcjonalność</i> - wystawianie faktur VAT oraz rachunków uproszczonych; - wystawianie faktur i rachunków korygujących; - automatyczne naliczanie odpowiedniego % podatku VAT przy wystawieniu faktur i rachunków uproszczonych, bieżąca kontrola naliczonego podatku VAT; - kompletna informacja dotycząca faktury i rachunku uproszczonego (numer, data, pełna informacja o kontrahencie sposób i terminy zapłaty, % podatku, terminy płatności, wartość faktury, wielkość naliczonego podatku itp.); - emisja faktur i rachunków uproszczonych z możliwością podglądu przed wydrukiem; - tworzenie przez Użytkownika faktury o żądanej szacie graficznej i zawierającej wybrane dane; - możliwość przypisywania towarom od 1-6 cen	01.01.2008r.

		sprzedaży; - współpraca z drukami i kasami fiskalnymi; - łatwość i prostota wprowadzania danych; - ograniczenie dostępu do niektórych funkcji systemu w zależności od uprawnień poszczególnych operatorów.	
4.	Płace Wersja 6.1 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 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;	01.01.2008r.

		- 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).	
5.	Kardy Wersja 2.1 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprowicza5	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.	01.01.2008r.
6.	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 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	01.01.2008r.

		systemów; - szereg zestawień informujących o wykorzystaniu licencji, historii pracy w poszczególnych systemach, dziennik zdarzeń i inne.	
7.	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.
8.	Płatnik Wersja 8.01 ZUS	Program zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wyminę 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.
9.	e-PFRON Wersja 1.3	Program służy do przygotowania, wypełniania, które następnie zostaną przesłane drogą elektroniczną do PFRON-u przy użyciu internetowej aplikacji e-PFRON Online. Aplikacja ewidencjonuje dokumenty, wspomaga ich wypełnianie i weryfikuje poprawność obliczeń. Pozwala na wykonanie wydruków składnych deklaracji i związanych z nimi poleceń przelewów.	grudzień 2003r.

10.	Arisco Wersja: 4.0 Dostawca: ARISCO Sp. z o.o. ul. Nawrota 114 Łódź	Program służy do ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.	styczeń 2008r.
11.	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.
12.	SJO BeSTi@ Wersja: 3.01 Dostawca: Sputnik Software Sp. z o.o. ul. Górecka 30 60-201 Poznań	Program SJO BeSTi@ służy do poprawy zarządzania finansami jst na poziomie jej jednostek organizacyjnych. Ma na celu wspomaganie służb finansowych JST i JO JST w realizacji zadań w zakresie: - planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany, - sporządzania sprawozdań jednostkowych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych, - sporządzania bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, - wymiany danych między jednostkami organizacyjnymi a jst.	listopad 2010r.

Instrukcja określająca sposób zarządzania systemami informatycznymi w Wydziale Finansowo-Budżetowym Starostwa Powiatowego w Rybniku

§ 1.

Zarządzanie systemami hasel.

1. Dostęp do zasobów systemów odbywać się może tylko w oparciu o system hasel przydzielanych indywidualnie dla pracowników oraz użytkowników systemu.
2. Użytkownicy mają obowiązek zmieniać swoje hasło nie rzadziej niż co 30 dni.
3. Użytkownik nie może udostępniać swego hasła innym osobom
4. W przypadku utraty hasła lub istnienia podejrzenia naruszenia systemu hasel przez osoby nieuprawnione, dotychczasowy zestaw hasel musi być niezwłocznie unieważniony i zastąpiony nowym.
5. Każdy użytkownik systemu informacyjnego ma przydzielony jednorazowo niepowtarzalny identyfikator oraz okresowo zmieniane hasło dostępu.

§ 2.

Zasady rejestrowania i wyrejestrowywania użytkowników.

1. Podstawą do zarejestrowania użytkownika do danego systemu przetwarzania danych jest zakres czynności pracownika, w którym musi być jawnie wskazane, że dana osoba ma za zadanie pracować przy przetwarzaniu danych danego systemu w podanym zakresie. Natomiast podstawą do wyrejestrowania użytkownika z danego systemu przetwarzania danych jest nowy zakres czynności pracownika lub jego zwolnienie.
2. Identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia dostępu do danych, należy wyrejestrować z systemu, unieważniając przekazane hasła. Identyfikator po wyrejestrowaniu użytkownika nie jest przydzielany innej osobie.
3. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania tajemnicy (dostępu do danych i ich merytorycznej treści). Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

§ 3.

Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy.

1. Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy nie istnieją przesłanki do tego, że zostało naruszone bezpieczeństwo systemu informatycznego. Jeżeli istnieje takie podejrzenie, należy postępować zgodnie z § 7 niniejszego Zarządzenia .

2. Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu.

3. Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła, itp.).

4. Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu (programu komputerowego) po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem(programem) nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.

§ 4.

Obsługa kopii bezpieczeństwa, nośników informacji oraz wydruków.

1. Wydruki, maszynowe nośniki informacji (dyskietki, dyski optyczne, itp.) oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, muszą być pozbawione zapisów lub w przypadku gdy jest to możliwe, muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich informacji.

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

§ 5.

Ochrona danych przed ich utratą z systemów informatycznych.

1. Urządzenia i systemy informatyczne zasilane energią elektryczną powinny być zabezpieczone przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej poprzez zastosowanie zasilaczy awaryjnych UPS.

2. Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko przez administratora lub pod jego nadzorem.

3. W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych (np. dyskietki, dyski optyczne, itp.) spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich przez administratora i upewnieniu się, że nośniki te nie zawierają wirusa.

4. W przypadku stwierdzenia obecności wirusów komputerowych w systemie należy postępować zgodnie z § 7 niniejszego Zarządzenia .

§ 6.

Przeglądy i konserwacja systemów i zbiorów danych.

1. Przeglądów i konserwacji systemów przetwarzania danych dokonuje administrator bezpieczeństwa informacji co najmniej raz w miesiącu.

2. Ocenie podlegają stan techniczny urządzeń (komputery, serwery, UPS-y, itp.), stan okablowania budynku w sieć logiczną, spójność baz danych, stan rejestrów systemów serwera lokalnej sieci komputerowej.

§ 7.

Postępowanie w sytuacjach naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych.

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

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

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

– stanowi dla osoby uprawnionej do przetwarzania danych, podstawę do natychmiastowego działania.

2. Sposób postępowania.

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