

Zarządzenie nr181/2011.....
Starosty Powiatu Rybnickiego
z dnia21 kwietnia 2011.....

W sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad polityki rachunkowości oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki materiałowej dla Projektu „Wygrać przyszłość” prowadzonego przez Starostwo Powiatowe 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 2009 r. Nr 152 poz. 1223 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 rozporządzeniem 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), 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) oraz art. 2 ust. 1 pkt. 4 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121 poz. 591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

Wykaz kont syntetycznych oraz analitycznych dla budżetu projektu „Wygrać przyszłość” prowadzonego przez Starostwo Powiatowe stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

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

§ 6

System ochrony danych i zbiorów stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Dla zapewnienia prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz gospodarki materiałowej wprowadza się:

„Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki materiałowej” zgodnie z załącznikiem Nr 6 do niniejszego Zarządzenia

§ 8

Zobowiązuje się pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę finansowo-księgową i ewidencję środków rzeczowych oraz wszystkich użytkowników tych środków do ścisłego stosowania i przestrzegania „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki materiałowej”

§ 9

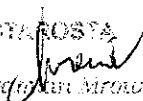
Za nie przestrzeganie „Instrukcji ...” osoby winne ponoszą odpowiedzialność służbową.

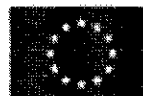
§ 10

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi projektu.

§ 11

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie ma zastosowanie do czynności w okresie od dnia 1 lutego 2011r. do dnia wejścia w życie w wymienionym zakresie.

STANISŁAW

mgr Edyta Mironiec



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr
Starosty Rybnickiego
z dnia

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. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 350 zł (słownie: trzystupięćdziesiąt złotych 00/100) mogą nie podlegać ewidencji.
4. Dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości od 350 zł do 1 000 zł prowadzi się ewidencję co najmniej ilościową.
5. 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.
6. Należności i zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty.
7. Ustala się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów: Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.



Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr
Starosty Rybnickiego
z dnia

Wykaz ksiąg rachunkowych oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych.

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

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

6. Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym, wydruki komputerowe powinny:
 - być trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczy i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
 - być wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty

- sporządzenia,
 - 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.
7. 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.
8. Nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:
- kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
 - kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej).
9. 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.
10. Księgi rachunkowe obejmują:
- dzienniki cząstkowe (oddziały):
STAROSTWO: 016 – Wygrać przyszłość POKL
POWIAT: 020 – Wygrać przyszłość
 - konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna);
 - konta ksiąg pomocniczych;
 - inwentarz;
 - zestawienie obrotów i sald.

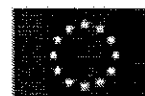


Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 181/2011
Starosty Rybnickiego
z dnia 21 kwietnia 2011

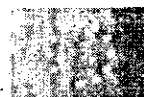
**Wykaz kont syntetycznych i analitycznych Starostwa Powiatowego
w Rybniku dla projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
„Wygrać przyszłość”**

Wykaz kont dla Organu

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) dotacji, b) płatności z BGK - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, - 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 - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, - 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 wyksięguje 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 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 przebrane 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 przebrano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.	
Uwagi	Konto 223 może wykazywać tylko saldo Wn, które oznacza stan przebranych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.	



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 koncie 223. 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 901 – „Dochody budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu. Na koncie 901 – „Dochody budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przeniesienie w końcu roku sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.	- dochody budżetu: a) inne tytuły, w szczególności dotacje, w korespondencji z 133, b) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej w korespondencji z 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 223, b) 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 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” ujmują 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” ujmują 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.	

Wykaz kont dla Jednostki

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT BILANSOWYCH

Zespół 0 – Aktywa trwałe

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 - 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.	Ma - 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 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.	

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt, wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i wpływów budżetowych objętych planem finansowym. Dla wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego stosuje się konto 130NW. Na koncie 130 – „Rachunek bieżący jednostki” ujmuje się: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th><th>Ma</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> - wpływy środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych jednostki zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223; - wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych; - 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> </tbody> </table>	Wn	Ma	- wpływy środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych jednostki zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223; - wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych; - 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.				



Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

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

Konto 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 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: <table> <tr> <th>Wn</th><th>Ma</th></tr> <tr> <td> - spłatę zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz PFRON - naliczone zasiłki </td><td> - zobowiązania z tytułu składek oraz PFRON. </td></tr> </table>	Wn	Ma	- spłatę zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz PFRON - naliczone zasiłki	- zobowiązania z tytułu składek oraz PFRON.
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 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” ujmuje się: <table> <tr> <th>Wn</th><th>Ma</th></tr> <tr> <td> - wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu. </td><td> - zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków. </td></tr> </table>	Wn	Ma	- wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu.	- zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków.
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.				
Uwagi	Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.				

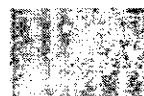


Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń. Na koncie 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” 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 240 – „Pozostałe rozrachunki”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 służy do ewidencji należności oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-231. Na koncie tym ewidencjonuje się w szczególności: - roszczenia sporne, - mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych. Na koncie 240 – „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:			
	<table> <tr> <th>Wn</th><th>Ma</th></tr> <tr> <td> - powstałe należności i roszczenia, - spłatę i zmniejszanie zobowiązań, - niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych. </td><td> - powstałe zobowiązania, - spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, - niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych. </td></tr> </table>	Wn	Ma	- powstałe należności i roszczenia, - spłatę i zmniejszanie zobowiązań, - niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych.
Wn	Ma			
- powstałe należności i roszczenia, - spłatę i zmniejszanie zobowiązań, - niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych.	- powstałe zobowiązania, - spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, - niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.			
Uwagi	Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.			

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konto 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:			
	<table> <tr> <th>Wn</th><th>Ma</th></tr> <tr> <td> - koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, - 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, </td><td> - zmniejszenia kosztów z tytułu: – korekty obniżającej wartość w cenie zakupu, – zwrotu materiałów i odpadków użytkowych do magazynu, – sprzedaży materiałów, których wartość księgowano bezpośrednio w koszty, – wartości odpadków wydanych do sprzedaży bezpośrednio z produkcji, - nadwyżka materiałów uznana za zmniejszającą koszty, - wartość materiałów wydanych do zużycia, ale niezużytych, - przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego. </td></tr> </table>	Wn	Ma	- koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, - 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,
Wn	Ma			
- koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, - 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, – zwrotu materiałów i odpadków użytkowych do magazynu, – sprzedaży materiałów, których wartość księgowano bezpośrednio w koszty, – wartości odpadków wydanych do sprzedaży bezpośrednio z produkcji, - nadwyżka materiałów uznana za zmniejszającą koszty, - wartość materiałów wydanych do zużycia, ale niezużytych, - 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: <table> <tr> <th>Wn</th><th>Ma</th></tr> <tr> <td> - naliczone wynagrodzenia łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń. </td><td> - zmniejszenia z tytułu korekty błędów w naliczeniu wynagrodzeń. - przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego. </td></tr> </table>	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.
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: <table> <tr> <th>Wn</th><th>Ma</th></tr> <tr> <td> - 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. </td><td> - 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. </td></tr> </table>	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.
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.				



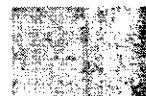
Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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	Ma
	- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego. - przeksięgowanie równowartości przekazanych w danym roku dotacji budżetowych, które zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone, oraz środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji własnych j.b. (pod datą 31.12) - wartość nieumorzona sprzedanych środków trwałych (pod datą rozchodu tych środków). - wyksięgowanie kosztów sprzedanych inwestycji (środków trwałych w budowie). - nieodpłatne przekazanie: – środków trwałych (wartość nieumorzona), – inwestycji (środków trwałych w budowie). - wartość nieumorzona 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 (brutto). - wyksięgowanie poniesionych kosztów na zaniechane inwestycje.	- dodatni wynik finansowy roku ubiegłego. - przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych. - okresowe lub roczne przeksięgowanie wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków europejskich. - równowartość wydatków budżetowych jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty). - otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny: – środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - w wartości wynikającej z wyceny, – inwestycje (koszty wykazane w dowodzie przekazującego lub wg wyceny). - otrzymane nieodpłatnie od jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych: – środki trwałe (wartość dotychczasowa nieumorzona), – dzieła sztuki i zbiory muzealne, – inwestycje. – wartości niematerialne i prawne umarżane stopniowo (dotychczasowa wartość nieumorzona). - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto).
Uwagi	Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.	

Konto 860 – „Wynik finansowy”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. Na koncie 860 – „Wynik finansowy” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- w końcu roku obrotowego sumę poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, - w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie zysku netto na konto 800.	- 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 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.	

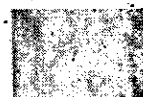


Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na koncie 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych” ujemuje się:	
	Wn	Ma
	- plan finansowy wydatków budżetowych 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 szczególowości 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.	

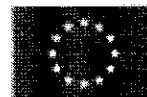
Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 18/2011
Starosty Powiatu Rybnickiego
z dnia 21 kwietnia 2011

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. Kasprowicza 5	System Finansowo-Księgowy w pełni obsługuje zadania pionu księgowego i jest zgodny z Ustawą o rachunkowości. Jest wszechstronnym narzędziem umożliwiającym prowadzenie rachunkowości finansowej oraz wspomagającym rachunkowość zarządczą. W oparciu o zdefiniowanie przez użytkownika oddziały i rejestry księgowe, plan kont oraz parametry budżetowe system umożliwia prowadzenie danych, ich przetwarzanie oraz przeglądanie w postaci różnorodnych raportów i zestawień. Program zapewnia pełną kontrolę należności, zobowiązań oraz wykonania planu budżetowego. Trzystopniowy proces zatwierdzania dokumentów oraz system definiowania uprawnień do poszczególnych rejestrów i oddziałów chroni przed dokonaniem niepożądanych zmian w obrotach. <i>Uniwersalność programu</i> - pełna kontrola dostępu do programu (zabezpieczenie hasłami i definiowanymi poziomami uprawnień poszczególnych użytkowników); - określanie przez użytkownika struktury symbolu konta; - definiowanie planu kont; - pełna zgodność z obowiązującymi przepisami prawnymi w zakresie zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, finansów publicznych, podatku od towarów i usług; - równoległa ewidencja syntetyczna (konta księgi głównej) i analityczna (wg podziałki budżetowej); - możliwość prowadzenia budżetu w układzie zadaniowym łącznie z ewidencją wykonania;	01.01.2008 r.



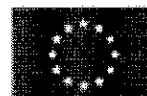
		- ewidencja pozabilansowa; - rejestr podatku VAT – naliczonego i należnego z podziałem wg rodzaju i stawek VAT; - automatyczne dekretowanie danych pochodzących z systemów dziedzinowych np. środki trwałe, wyposażenie place, rejestr umów (zaangażowanie); - prowadzenie dzienników cząstkowych; - moduł rozrachunków 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 ujawniania 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. stórno); - 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.	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 systemów; - szereg zestawień informujących o wykorzystaniu licencji, historii pracy w poszczególnych systemach, dziennik zdarzeń i inne.	01.01.2008r.
3.	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;	styczeń 2011r.



		- bdezyt 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.	
4.	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.
5.	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.
6.	Place Wersja 6.1 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprowieza5	System Place 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	01.01.2008r.



		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; - 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).	
7.	Kardy Wersja 2.1 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała	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	01.01.2008r.

	ul. Kasprowieca5	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.	
8.	Płatnik Wersja 8.01 ZUS	Program zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymienną 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.



Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr181/2011.....
Starosty Powiatu Rybnickiego
z dnia11 kwietnia 2011.....

Instrukcja określająca sposób zarządzania systemami informatycznymi

§ 1.

Zarządzanie systemami haseł.

1. Dostęp do zasobów systemów odbywać się może tylko w oparciu o system haseł 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 haseł przez osoby nieuprawnione, dotychczasowy zestaw haseł 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.

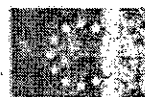
1. Urządzenia i systemy informatyczne zasilane energią elektryczną powinny być zabezpieczone przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej poprzez zastosowanie zasilaczy awaryjnych UPS.

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.

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 18/2011
Starosty Powiatu Rybnickiego
z dnia 21. kwietnia 2011 r.

INSTRUKCJA

w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki materiałowej
dla Projektu „Wygrać przyszłość” prowadzonego przez Starostwo Powiatowe w Rybniku

I. Postanowienia ogólne

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
 - zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Zgodnie z art. 21 ust. 1 Ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) **zbiórcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - b) **korygujące** – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów lub stornowań;
 - c) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody proforma);
 - d) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowień np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg, itp.)
4. Dowody księgowe dokumentujące dokonanie operacji finansowych sprawdzane są:
 - pod względem merytorycznym przez Koordynatora projektu lub osobę zastępującą go;
 - pod względem formalno-rachunkowym przez Specjalistę ds. kadrowych oraz zatwierdzone do realizacji (wyplata, przelew) przez Skarbnika oraz Starostę lub Wicestarostę.



5. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:
 - 1) Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej pozycji;
 - 2) Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydanie, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
6. Wzory pieczęci do zatwierdzania zewnętrznych dowodów księgowych zawiera załącznik Nr 1.
7. Rodzaje dokumentów, miejsca ich tworzenia, rodzaj kontroli oraz miejsce przeznaczenia zawierają załączniki Nr 2 – 10.
8. Księgi rachunkowe oraz dowody księgowe, na podstawie których dokonywane są w nich zapisy, przechowywane są w siedzibie jednostki.
9. Zbiory dokumentacji księgowej jednostki mogą być udostępnione osobie trzeciej jedynie za zgodą Starosty.
10. Zasady przechowywania dokumentów księgowych określa w § 74 ustawy o rachunkowości.

II. Dokumenty wewnętrzne sporządzane przez komórki organizacyjne

1. Do obowiązków **Specjalisty ds. sprawozdawczości finansowych** należy sporządzanie:
 - list płac;
 - list nagród indywidualnych;
 - poleceń księgowania, not księgowych;
 - poleceń przelewów;
 - list zleceń przelewów elektronicznych;
 - umów zlecenia w części dotyczącej wypłaty wynagrodzenia;
2. Do obowiązków **Specjalisty ds. kadrowych** należy sporządzanie:
 - kart wynagrodzeń i zaświadczeń o wynagrodzeniu;

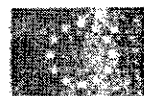
- dowodów przyjęcia, przekazania i przeniesienia środków trwałych OT, PT, MT (majątek ruchomy);
- protokołów likwidacji środków trwałych LT;
- zamówień i umów dostaw i usług oraz ich rejestrów;
- umów zleżenia w części dotyczącej zakresów czynności;
- zawiadomień o przyznaniu nagród;
- zaświadczeń o zatrudnieniu;
- rejestrów umów zleceń;

III. Dokumenty bankowe obrotu pieniężnego

1. Przy zastosowaniu elektronicznego systemu składania zleceń przelewów, Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych listę zleceń przygotowanych do wysyłki wraz ze zbiorczą decyzją wypłaty. Dokumenty te podpisują osoby wskazane w karcie wzorów podpisów złożone w banku. Tak zatwierdzone dokumenty upoważniają do złożenia elektronicznego podpisu przez osoby posiadające certyfikowany klucz zabezpieczony hasłem (Skarbnik) oraz do transmisji danych do banku prowadzącego obsługę budżetu. Potwierdzeniem dokonania operacji na koncie jest wyciąg bankowy. W przypadku awarii systemu elektronicznego składania zleceń przelewów polecenie przelewu wystawia Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych lub osoba zastępująca go. Podpis na odcinku A składają uprawnione osoby, których wzory podpisów są złożone w banku. Zarówno zlecenia elektroniczne jak i przelewy dokonywane w formie „papierowej” sporządzone są na podstawie oryginałów dokumentów podlegających zapłacie, zatwierdzonych przez Starostę lub Wicestarostę, Skarbnika.
2. Wyciągi rachunków bankowych – wystawia bank prowadzący obsługę finansową na dowód przeprowadzenia operacji finansowej. Wyciągi bankowe wystawiane są dla każdego rachunku bankowego odrębnie. Zawierają one stan początkowy, kwoty operacji zwiększających, zmniejszających środki na koncie i stan końcowy środków na rachunku. Otrzymane z banku wyciągi są sprawdzane wraz z załączonymi do nich dowodami w celu wyeliminowania ewentualnych niezgodności.

IV. Dokumenty dotyczące zakupów, dostaw oraz wykonanych usług.

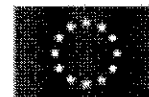
1. Zamówienia i umowy na dostawy i usługi sporządza Koordynator projektu do wysokości kwot ustalonych na ten cel (zadanie) w planie finansowym.
2. Umowy zlecenia sporządzane są przez Specjalistę ds. porad prawnych z uwzględnieniem uwag kadry zarządzającej projektem do wysokości kwot ustalonych na ten cel w planie finansowym. Wszystkie zamówienia i umowy podlegają ocenie celowości poniesienia wydatków w związku z realizacją zadań przez Koordynatora projektu.



3. Przy sporządzeniu zamówień i umów należy przestrzegać trybów udzielania zamówień określonych w ustawie o zamówieniach publicznych. Za prawidłowe stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych odpowiedzialny jest Koordynator projektu.
4. Zamówienia i umowy parafowane są przez Koordynatora projektu, co stanowi potwierdzenie zastosowania prawidłowego trybu zawartego w ustawie o zamówieniach publicznych.
5. Koordynator projektu prowadzi rejestr zamówień i umów projektu.
6. Umowy podpisują dwaj Członkowie Zarządu. Umowa sporządzana jest co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których: kopia dostarczona jest do Specjalisty ds. sprawozdawczości finansowych wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, jeden oryginał przechowywany jest na stanowisku prowadzącym sprawę wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego postępowania, drugi oryginał otrzymuje dostawca (wykonawca).
7. Dokumentami zewnętrznymi dotyczącymi zakupu towarów, materiałów, usług są:
 - rachunki;
 - faktury VAT;
 - faktury VAT korygujące;
 - noty korygujące;
 - noty księgowe;
 - umowy zlecenia i umowy o dzieło zawierane z osobami fizycznymi;
 - faktura proforma.
8. Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych dokonuje zapłaty przelewem w terminie wskazanym w dokumencie zewnętrznym licząc od dnia wpływu dokumentu do Starostwa (chyba, że umowa stanowi inaczej). Jeśli termin nie jest określony wypłata dokonywana jest do 14 dni od daty wpływu dokumentu do Starostwa.

V. Dokumentacja dotycząca zatrudniania i płac.

1. Dokumentacja osobowa:
 - 1) Podstawowym dokumentem dotyczącym zatrudnienia jest umowa zlecenia.
 - 2) Umowa zlecenia – sporządzana jest przez Specjalistę ds. kadrowych w 2 egz. i podpisywana jest przez Starostę oraz pracownika. Jeden egz. wręczany jest pracownikowi, kopia zostaje w aktach personalnych.
2. Dokumentacja wynagrodzeń:
 - 1) Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - a) dodatkowe listy wypłat dla pracowników otrzymujących nagrody;



- b) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie.
- 2) Listy płac sporządza Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych przez Specjalistę ds. kadrowych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
- a) okres, za jaki zastało naliczone wynagrodzenie;
 - b) nazwisko i imię pracownika;
 - c) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiorem na poszczególne składniki funduszu płac;
 - d) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
 - e) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty;
 - f) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia.
- 3) Dowodami źródłowymi do sporządzania listy płac są:
- a) pisma określające wysokość nagród;
 - b) umowy zlecenia;
- Dokumenty przygotowuje i przekazuje do Specjalisty ds. sprawozdawczości finansowych Specjalista ds. kadrowych.
- c) rachunek za wykonaną pracę;
- Dokumenty rejestruje i przekazuje do Specjalisty ds. sprawozdawczości finansowych Specjalista ds. kadrowych.
- 4) Lista płac powinna być podpisana przez:
- a) osobę sporządzającą;
 - b) Koordynatora projektu (pod względem merytorycznym);
 - c) Skarbnika i Starostę lub Wicestarostę.
- 5) Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt. 4, Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konto bankowe dla zleceniobiorców i pracowników Starostwa, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
- 6) Listy wypłat sporządzone są w oparciu o rachunki przedstawione przez zleceniobiorców zgodnie z umowami zlecenia w terminie takim, aby przekazane przelewem wynagrodzenia wpływały na konta zleceniobiorców nie później niż 30 dni od daty wpływu rachunku. Listy wypłat zleceniobiorców podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Koordynatora Projektu, formalno-rachunkowym przez Specjalistę ds. sprawozdawczości finansowych i zatwierdzone przez Skarbnika i Starostę lub Wicestarostę. Listy nagród są sporządzone w oparciu o zatwierdzone wykazy nagród.



- 7) Zestawienie zbiorcze list wypłat sporządza Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych w oparciu o zatwierdzone listy wypłat za dany miesiąc kalendarzowy. Zbiorcze zestawienie podlega bieżącej dekretacji i księgowaniu. Zaksięgowanie list płac pozwala na ujęcie na odpowiednich kontach wszelkich wypłat, rozliczenia składek ZUS, sporządzania poleceń przelewu.
3. Dokumentacja dotycząca rozliczeń ZUS sporządzana jest komputerowo: program „Płatnik” (zbiorczo dla Starostwa Powiatowego w Rybniku oraz ręcznie w części wydzielonej dla projektu), zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Dokumentacja dotycząca rozliczeń z Urzędem Skarbowym sporządzana jest wg obowiązujących wzorów zgodnie z Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych.

VI. Dokumentacja dotycząca rzeczowych składników majątkowych.

1. Nad środkami trwałymi nadzór i pieczę sprawuje Specjalista ds. kadrowych.
2. Dowodami obrotu środkami trwałymi są:
 - dowód przyjęcia środka trwałego – „OT”;
 - protokół zdawczo-odbiorczy – „PT”;
 - zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – „MT”;
 - likwidacja środka trwałego – „LT”.
3. Przy przyjęciu środka trwałego o wartości początkowej powyżej kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, do której można nie dokonywać odpisów amortyzacyjnych, Specjalista ds. kadrowych sporządza 3 egz. dowodów OT lub PT. Dowody przyjęcia wystawiane są oddzielnie dla każdego obiektu inwentarzowego. Dowody te podpisuje zespół przyjmujący w składzie: ds. sprawozdawczości finansowych, Koordynator oraz Specjalista ds. kadrowych (odpowiedzialny za wprowadzenie środka trwałego do ksiąg rachunkowych na podstawie oryginału dowodów obrotu środkami trwałymi).
4. Przyjęcie pozostałych środków trwałych tj. o wartości nie przekraczającej kwotę o której mowa w pkt. 3, dokonuje się na podstawie zewnętrznych dowodów zakupu lub protokołu odbioru. Środki te przekazuje do użytkowania Specjalista ds. kadrowych.
5. Ewidencja środków trwałych jest prowadzona w księdze inwentarzowej poszczególnymi obiektami tj. pod każdym kolejnym numerem przychodu zapisuje się tylko jeden środek trwały. Kolejne numery inwentarzowe nadaje się obiektom

inwentarzowym w momencie wystawiania dowodów przychodowych (OT, PT) i po ich wpisaniu do ewidencji środków trwałych.

6. Ewidencja środków trwałych o charakterze wyposażenia prowadzona jest w księdze pozostałych środków trwałych poszczególnymi obiektami tj. pod każdym numerem przychodu zapisuje się tylko jeden powstały środek trwały.
7. W księgach środków trwałych w rubryce uwagi notuje się miejsce znajdowania się środka trwałego. W przypadku zmiany tego miejsca, wyciera się istniejący zapis i wpisuje nowy.
8. Przeniesienie środków rzeczowych między komórkami organizacyjnymi odbywać się może tylko w porozumieniu ze Specjalistą ds. kadrowych.
9. Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzi się w księgach inwentarzowych.
10. Księgi inwentarzowe uzgodnione są z saldem konta „Środki trwałe” i „Pozostałe środki trwałe”.
11. Poza przyjęciem środków trwałych na stan majątku jednostki w zakresie gospodarki środkami trwałymi należy:
 - znakowanie środków trwałych numerami inwentarzowymi w sposób czytelny i trwały w miejscu widocznym i łatwo dostępnym (Specjalista ds. kadrowych);
 - w każdym pomieszczeniu, w którym znajduje się środki trwałe należy wywiesić „spis inwentarza” (odpowiedzialny Specjalista ds. kadrowych);
 - zabezpieczenie środków trwałych przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą (odpowiedzialny Specjalista ds. kadrowych oraz pracownik, któremu powierzono środek trwały);
 - przechowywanie i eksploataowanie środków rzeczowych zgodnie z przeznaczeniem (użytkownik środka trwałego).
12. Likwidację środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych przeprowadza się komisyjnie. Komisję likwidacyjną powołuje Starosta.
13. Likwidacja środków trwałych dokonywana jest na wniosek komisji na podstawie protokołu likwidacji zatwierdzonego przez Starostę.
14. Fizyczna likwidacja przeprowadzona jest w obecności komisji, która sporządza protokół z przebiegu likwidacji przedmiotu.
15. Specjalista ds. kadrowych sporządza dowód „LT” w 3 egz. podpisany przez komisję likwidacyjną i Starostę, który przeznaczony jest dla użytkownika środka trwałego, Specjalisty ds. kadrowych – celem dokonania zapisu w księgach oraz dla Specjalisty ds. sprawozdawczości finansowych.

16. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół wraz z oryginałem dowodu LT do Specjalisty ds. sprawozdawczości finansowych.

VII. Dokumenty inwentaryzacyjne.

1. Dokumentami inwentaryzacyjnymi są:
 - arkusz spisu z natury uniwersalny;
 - zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.
2. Terminy i częstotliwość spisów określa zarządzenia Starosty dotyczące przeprowadzenia spisów inwentaryzacyjnych.
3. Arkusz spisu z natury sporządzony jest przez przewodniczącego zespołu spisowego w dwóch egzemplarzach.
4. Po nadaniu numeru arkuszowi spisu z natury, staje się on drukiem ścisłego zachowania.
5. Dowód ten służy do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów w drodze spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych.
6. Po dokonaniu wyceny przez Specjalistę ds. kadrowych, należy ustalić różnice inwentaryzacyjne, które należy ująć w księgach rachunkowych.
7. Podstawę odpisania niedoborów, szkód na właściwe konta kosztów oraz strat i roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych, stanowi decyzja Starosty wydana na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i zaopiniowanej przez Skarbnika.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Rodzaje dokumentów księgowych stosowane w Starostwie Powiatowym w Rybniku przy realizacji projektu pn. „Wygrać przyszłość”, a także miejsce ich tworzenia, sprawdzanie, miejsce przeznaczenia objęte są wykazami (załącznik od nr 2 do nr 10), które stanowią integralną część instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki materiałowej.
2. Wszelkie zmiany dotyczące instrukcji wprowadzone będą w formie aneksu.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
i gospodarki materiałowej

Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia..... podpis.....			
Sprawdzono p. wzgl. formalnym i rachunkowym dnia..... 20..... r.			
..... Sprawdzający		 Skarbnik	
Zatwierdzono do wypłaty			
zł.....			
słownie złotych.....			
....., dnia			
..... Starosta			
Dział	Rozdział	§	Kwota

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego
w wysokości
(słownie)
Kod
.....
data podpis pracownika

RODZAJ DOKUMENTU
MIEJSCE TWORZENIA, RODZAJ KONTROLI I MIEJSCE PRZEZNACZENIA

Dokumenty dotyczące zatrudnienia i prac

Lp	Określenie lub nazwa dowodu księgowego	Miejsce opracowania, sporządzania dowodu księgowego	Ilość egzemplarzy	Miejsce przeznaczenia dowodu finansowo-księgowego	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu księgowego			Termin dostarczenia dowodu do Specjalisty ds. sprawozdawczości finansowych
					pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	pod względem zatwierdzania	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Umowa zlecenie	Specjalista ds. kadrowych	2	Specjalista ds. kadrowych, Zleceniobiorca	Dwóch członków Zarządu		Starosta	do 3 dni od daty zatrudnienia
2	Litwa plac	Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych	1	Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych	Koordinator projektu	Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych	Starosta	-
3	Polecenie księgowania	Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych	1	Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych		Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych	Starosta	-
4	R-k do zlecenia umowy	Pracownik	1	Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych	Koordinator projektu	Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych	Skarbnik Starosta	na bieżąco
5	RMUA	Specjalista ds. kadrowych	1	Pracownik			Skarbnik Starosta	na bieżąco
6	Informacje o uzyskanym dochodzie	Specjalista ds. kadrowych	3	Specjalista ds. Kadrowych, Urząd Sakrbowy			Skarbnik Starosta	do 15 dnia następnego miesiąca po dacie rozwiązania stosunku pracy lub do końca lutego następnego roku

RODZAJ DOKUMENTU
MIEJSCE TWORZENIA, RODZAJ KONTROLI I MIEJSCE PRZEZNACZENIA

Dokumenty obrotu bankowego

L.p	Określenie lub nazwa dowodu księgowego	Miejsce opracowania, sporządzania dowodu księgowego	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo-księgowego	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu księgowego			Termin dostarczenia dowodu do Wydziału Finansowo-Budżetowego
					pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	pod względem zatwierdzania	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Polecenie przelewu	Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych	4	Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych			Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych	
2.	Bankowy dowód wypłaty	Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych	3	Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych			Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych	
3.	Wyciągi bankowe	Bank	1	Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych		Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych		

RÓDZAJ DOKUMENTU
MIEJSCE TWORZENIA, RODZAJ KONTROLI I MIEJSCE PRZEZNACZENIA

Dokumenty inwentaryzacyjne

L.p	Określenie lub nazwa dowodu księgowego	Miejsce opracowania, sporządzania dowodu księgowego	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo-księgowego	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie, i zatwierdzanie dowodu księgowego			Termin dostarczenia dowodu do Wydziału Finansowo-Budżetowego
					pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	pod względem zatwierdzenia	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Arkusze spisu z natury	Komisja inwentaryzacyjna	2	Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych	Skarbnik/Starosta	
2.	Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych	Komisja inwentaryzacyjna	2	Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych	Skarbnik/Starosta	
3.	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych	2	Komisja inwentaryzacyjna	Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych	Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych	Skarbnik/Starosta	

RODZAJ DOKUMENTU
MIEJSCE TWORZENIA, RODZAJ KONTROLI I MIEJSCE PRZEZNACZENIA

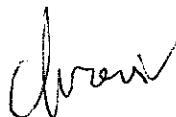
Dokumenty dotyczące majątku trwałego

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu księgowego	Miejsce opracowania, sporządzania dowodu księgowego	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo-księgowego	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu księgowego			Termin dostarczenia dowodu do Wydziału Finansowo-Budżetowego
					pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	pod względem zatwierdzenia	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Przyjęcie środka trwałego OT	Specjalista ds. kadrowych	2	Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych Specjalista ds. kadrowych	Koordynator	Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych	Starosta	do 7 dni
2	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT	Specjalista ds. kadrowych	2	Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych Specjalista ds. kadrowych	Koordynator	Skarbnik	Starosta	do 7 dni
3	Likwidacja środka trwałego	Specjalista ds. kadrowych	2	Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych Specjalista ds. kadrowych	Koordynator	Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych	Starosta	do 7 dni
4	Zmiana użytkowania środka trwałego MT	Specjalista ds. kadrowych	2	Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych Specjalista ds. kadrowych	Koordynator	Specjalista ds. sprawozdawczości finansowych	Starosta	do 7 dni

Załącznik Nr 6
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
i gospodarki materiałowej

Wzory podpisów

Damian Mrowiec



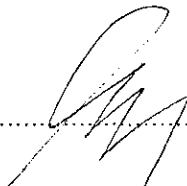
Aleksandra Chudzik



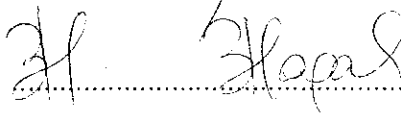
Grzegorz Potysz



Sylwia Marcol-Wróblewska



Ewa Bogacińska



Andrzej Stephan

