PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Śląskie.
Pozytywna energia

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

Zarządzenie nr .....4/10.....
Starosty Powiatu Rybnickiego
z dnia ...08 lutego 2010r.....

W sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad polityki rachunkowości dla Projektu „e-Administracja w Powiecie Rybnickim" prowadzonego przez Starostwo Powiatowe w Rybniku

Na podstawie art. 10 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. Nr 157, poz. 1240) i §3, §11, §12 i §13 rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2008 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm). zarządza się, co następuje:

§ 1

Rokiem obrotowym będzie okres 12 miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, 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 „e-Administracja w Powiecie Rybnickim" 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

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 8

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie ma zastosowanie do czynności w okresie od dnia 14 grudnia 2009r. do dnia wejścia w życie w wymienionym zakresie.

STAROSTA
mgr Damian Mrowiec

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 4/10
Starosty Rybnickiego
z dnia 08. lutego. 2010r.

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 miesiącu 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: jedentysiączłotych).

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; trzystapięćdziesiątzłotych 00/100) nie podlegają 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. Nowoprzyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym je przyjęto do używania.

9. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału lub w miesiącu zapłaty.

10. Należności i zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty.

11. Rzeczowe aktywa obrotowe wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.

12. Ustala się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów: Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenia".

13. 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.

14. W przypadku, gdy ceny zakupu (nabycia) jednakowych albo uznanych za jednorazowe, 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.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 4/10
Starosty Rybnickiego
z dnia 08 lutego 2010r.

Wykaz ksiąg rachunkowych oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych.

1. Księgę rachunkową prowadzi się w siedzibie jednostki.

2. Księgę rachunkową otwiera się na początku każdego roku obrotowego, a zamyka się na koniec każdego roku obrotowego.

3. Księgowość Projektu prowadzona jest komputerowo przy wykorzystaniu Programu Księgowego RATUSZ z zastrzeżeniem, że:
   - raporty kasowe sporządza się 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.

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 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.

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 księgi 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. Księga rachunkowa obejmuje:
    - dzienniki cząstkowe (oddziały):

      JEDNOSTKA - WYDATKI:
      013 – e-Administracja

      ORGAN - DOCHODY:
      013 – e-Administracja

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

PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Śląskie.
Pozytywna energia

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr ....4/10...
Starosty Powiatu Rybnickiego
z dnia .08..lutego..2010 r.

Wykaz kont syntetycznych i analitycznych Starostwa Powiatowego w Rybniku dla projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 „e-Administracja w Powiecie Rybnickim"

Wykaz kont dla Jednostki

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT BILANSOWYCH

Zespół 0 – Aktywa trwałe

<table>
<tr><th colspan="3">Konto 011 – „Środki trwałe"</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</td><td colspan="2">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 od osób prawnych. Na koncie 011 – „Środki trwałe" ujmuje się:</td></tr>
<tr><td>Wn</td><td>Ma</td></tr>
<tr><td></td><td>- 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.</td><td>- wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich likwidacji z powodu:
a) zniszczenia,
b) zużycia,
- sprzedaż środków trwałych,
- nieodpłatne przekazanie środków trwałych.</td></tr>
<tr><td>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</td><td colspan="2">Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona w księgach inwentarzowych środków trwałych oraz programie Arisco.</td></tr>
<tr><td>Uwagi</td><td colspan="2">Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</td><td colspan="2">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:</td></tr>
<tr><td>Wn</td><td>Ma</td></tr>
<tr><td></td><td>- 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.</td><td>- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek:
a) likwidacji, zniszczenia lub zużycia,
b) sprzedaży,
c) nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.</td></tr>
<tr><td>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</td><td colspan="2">Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych oraz programie Arisco.</td></tr>
<tr><td>Uwagi</td><td colspan="2">Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</td><td colspan="2">Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych. na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne” ujmuje się:</td></tr>
<tr><td>Wn</td><td>Ma</td></tr>
<tr><td></td><td>- zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z tytułu:
a) zakupu,
b) nieodpłatnego otrzymania.</td><td>- rozchód wartości niematerialnych i prawnych.</td></tr>
<tr><td>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</td><td colspan="2">Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona w księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych.</td></tr>
<tr><td>Uwagi</td><td colspan="2">Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">Konto 020-1 – „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</td><td colspan="2">Konto 020-1 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. Na koncie 020-1 – „Pozostałe wartości niematerialne i prawne” ujmuje się:</td></tr>
<tr><td>Wn</td><td>Ma</td></tr>
<tr><td></td><td>- zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z tytułu:
a) zakupu,
b) nieodpłatnego otrzymania.</td><td>- rozchód wartości niematerialnych i prawnych.</td></tr>
<tr><td>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</td><td colspan="2">Ewidencja szczegółowa do konta 020-1 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.</td></tr>
<tr><td>Uwagi</td><td colspan="2">Konto 020-1 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych”</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</td><td colspan="2">Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez Starostwo Powiatowe, w części dotyczącej projektu.
Na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych” ujmuje się:</td></tr>
<tr><td>Wn</td><td>Ma</td></tr>
<tr><td></td><td>- 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.</td><td>- Zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz na skutek naliczenia umorzenia,
- umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu.</td></tr>
<tr><td>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</td><td colspan="2">Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona w tabelach amortyzacyjnych.</td></tr>
<tr><td>Uwagi</td><td colspan="2">Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">Konto 071-1„Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”</th></tr>
<tr><td>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</td><td colspan="2">Konto 071-1 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez Starostwo Powiatowe, w części dotyczącej projektu.
Na koncie 071-1„Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się:</td></tr>
<tr><td></td><td>Wn</td><td>Ma</td></tr>
<tr><td></td><td>- wyksięgowanie wartości umorzenia wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania.</td><td>- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek naliczenia umorzenia,</td></tr>
<tr><td>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</td><td colspan="2">Ewidencja szczegółowa do konta 071-1 jest prowadzona w tabelach amortyzacyjnych.</td></tr>
<tr><td>Uwagi</td><td colspan="2">Konto 071-1 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych”</th></tr>
<tr><td>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</td><td colspan="2">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:</td></tr>
<tr><td></td><td>Wn</td><td>Ma</td></tr>
<tr><td></td><td>- 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.</td><td>- odpisy umorzeniowe naliczone od nowych wydanych do używania środków trwałych,
- odpisy umorzenia dotyczące nowych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie.</td></tr>
<tr><td>Uwagi</td><td colspan="2">Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">Konto 072-1 – „Umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych”</th></tr>
<tr><td>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</td><td colspan="2">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:</td></tr>
<tr><td></td><td>Wn</td><td>Ma</td></tr>
<tr><td></td><td>- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania z tytułu:
e) likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia,
f) sprzedaży,
g) nieodpłatnego przekazania,
h) niedoboru lub szkody.</td><td>- odpisy umorzeniowe naliczone od nowych wydanych do używania pozostałych wartości niematerialnych i prawnych,
- odpisy umorzenia dotyczące nowych pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.</td></tr>
<tr><td>Uwagi</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">Konto 080 – „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</td><td colspan="2">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:</td></tr>
<tr><td>Wn</td><td>Ma</td></tr>
<tr><td>- poniesione koszty (roboty, dostawy, usługi) dotyczące środków trwałych w budowie realizowanych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń itp., zakupionych od kontrahentów,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie.</td><td>- wartość uzyskanych efektów ze środków trwałych w budowie, a w szczególności:
a) środków trwałych,
b) wartości niematerialnych i prawnych,
c) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.</td></tr>
<tr><td>Uwagi</td><td colspan="2">Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji (środków trwałych w budowie) i ulepszeń.</td></tr>
</table>

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:	
	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 lub saldo zerowe.	

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych"		
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 ujemy. Konto 130 służy do ewidencji wkładu własnego oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym w części dotyczącej projektu. Na koncie 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych" ujmuje się:	
	Wn	**Ma**
	- wpływy środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych jednostki zgodnie z planem finansowym w części dotyczącej projektu, w korespondencji z kontem 223; - wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych; - wpływy z tytułu refundacji poniesionych w danym roku wydatków.	- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej w części dotyczącej projektu, 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 w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów.
Uwagi	Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

Konto 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych"		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymywanych jako środki bezzwrotne pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz inne środki ze źródeł zagranicznych. Na koncie 137 „Rachunki środków funduszy pomocowych" ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wpływy środków pomocowych, - oprocentowanie środków na tych rachunkach, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.	- wypłaty środków pomocowych, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, - odprowadzenie zrealizowanych dochodów (np. oprocentowanie na rachunku bankowym.)
Uwagi	Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku	

Konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne"		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 140 służy do ewidencji innych środków pieniężnych. Na koncie tym ujmuje się również środki pieniężne w drodze. Na koncie 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i środki pieniężne" ujmuje się:	
	Wn	**Ma**
	- środki pieniężne w drodze.	- wpływy środków pieniężnych w drodze.
Uwagi	Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan innych środków pieniężnych.	

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.	
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.	
Uwagi	Konto 201-1 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.	

<table>
<tr><th colspan="3">Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</td><td colspan="2">Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez Starostwo wydatków budżetowych przewidzianych w jej planie finansowym, w części dotyczącej projektu.
Na koncie 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:</td></tr>
<tr><td>Wn</td><td>Ma</td></tr>
<tr><td></td><td>- okresowe lub roczne przeniesienia, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,
- zwrot niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe.</td><td>- okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych</td></tr>
<tr><td>Uwagi</td><td colspan="2">Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">Konto 225 – „Rozrachunki z budżetem”</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</td><td colspan="2">Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa, w szczególności z tytułu podatków, w części dotyczącej projektu.
Na koncie 225 – „Rozrachunki z budżetami” ujmuje się:</td></tr>
<tr><td>Wn</td><td>Ma</td></tr>
<tr><td></td><td>- wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu.</td><td>- zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków.</td></tr>
<tr><td>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</td><td colspan="2">Ewidencję szczegółową do konta 225 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej</td></tr>
<tr><td>Uwagi</td><td colspan="2">Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">Konto 228 – „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”</th></tr>
<tr><td>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</td><td colspan="2">Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia wydatków dokonanych ze środków funduszy pomocowych, a także ze środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub z innych środków, z których dokonane wydatki podlegają refundacji ze środków funduszy pomocowych, a w szczególności z budżetu Unii Europejskiej albo ze środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.
Na koncie 228 – „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych” ujmuje się:</td></tr>
<tr><td></td><td>Wn</td><td>Ma</td></tr>
<tr><td></td><td>- okresowe lub roczne przeksięgowanie wartości dokonanych wydatków z tytułu finansowania kosztów realizacji przedsięwzięcia w korespondencji z kontem 800,
- zwrot niewykorzystanych do końca roku środków .</td><td>- okresowe wpływy środków na pokrycie własnych wydatków.</td></tr>
<tr><td>Uwagi</td><td colspan="2">Konto 228 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan pozostałych do wykorzystania środków z funduszy pomocowych lub z tytułu prefinansowania albo z innych źródeł.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”</th></tr>
<tr><td>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</td><td colspan="2">Konto 240 służy do ewidencji należności oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-228. Na koncie tym ewidencjonuje się w szczególności:
- roszczenia sporne,
- mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych.
Na koncie 240 – „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:</td></tr>
<tr><td></td><td>Wn</td><td>Ma</td></tr>
<tr><td></td><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>
<tr><td>Uwagi</td><td colspan="2">Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.</td></tr>
</table>

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

<table>
<tr><th colspan="3">Konto 400 – „Koszty według rodzajów”</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</td><td colspan="2">Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów.
Na koncie 400 – „Koszty według rodzajów” ujmuje się:</td></tr>
<tr><td>Wn</td><td>Ma</td></tr>
<tr><td></td><td>- poniesione koszty, głównie dotyczące:
a) zużytych materiałów,
b) różnych usług,
c) podatki, opłaty administracyjne.</td><td>- Zmniejszenia poniesionych kosztów,
- Przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.</td></tr>
<tr><td>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</td><td colspan="2">Ewidencję szczegółową do konta 400 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.</td></tr>
<tr><td>Uwagi</td><td colspan="2">Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 400 przenosi się na końcu roku obrotowego na konto 860.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">Konto 401 – „Amortyzacja”</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</td><td colspan="2">Konto 401 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.
Na koncie 401 – „Amortyzacja” ujmuje się:</td></tr>
<tr><td>Wn</td><td>Ma</td></tr>
<tr><td></td><td>- odpisy amortyzacyjne.</td><td>- Przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.</td></tr>
<tr><td>Uwagi</td><td colspan="2">Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 401 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.</td></tr>
</table>

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

Konto 761 – „Pokrycie amortyzacji"		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 761 służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401. Na koncie 761 – „Pokrycie amortyzacji" ujmuje się:	
	Wn	**Ma**
	- przeniesienie na koniec roku salda konta na wynik finansowy.	- Równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401, w korespondencji z kontem 800.
Uwagi	Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda, jest przenoszone na konto 860.	

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**
	- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810, - pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 761, - wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji, - przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860.	- Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, - Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji, - Przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860.
Uwagi	Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki .	

<table>
<tr><th colspan="3">Konto 810 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”</th></tr>
<tr><td>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</td><td colspan="2">Konto 810 służy do ewidencji dotacji przekazywanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone
Na koncie 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje ujmuje się:</td></tr>
<tr><td></td><td>Wn</td><td>Ma</td></tr>
<tr><td></td><td>- dotacje przekazane w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostki budżetowej</td><td>- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 – Fundusz jednostki</td></tr>
<tr><td>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</td><td colspan="2">Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.</td></tr>
<tr><td>Uwagi</td><td colspan="2">Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">Konto 860 – „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy’</th></tr>
<tr><td>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</td><td colspan="2">Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.
Na koncie 860 – „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy” ujmuje się:</td></tr>
<tr><td></td><td>Wn</td><td>Ma</td></tr>
<tr><td></td><td>- w ciągu roku straty nadzwyczajne,
- w końcu roku obrotowego sumę poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400 i 401
- w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie zysku netto na konto 800.</td><td>- w ciągu roku zyski nadzwyczajne,
- 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.</td></tr>
<tr><td>Uwagi</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT POZABILANSOWYCH

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych"		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych	
	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	
	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 wygasłych; - 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 niewygasających wydatków budżetowych	
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 w części dotyczącej projektu.	
	Wn	**Ma**
	- równowartość sfinansowanych 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 14 czerwca 2006r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów (Dz.U. Nr 107, poz. 726 z późn. zm.) – Grupa 4.1	
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 Na koncie 999 ujmuje się w szczególności	
	Wn	**Ma**
	- równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążające plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej	- - wysokość zaangażowania wydatków lat przyszłych
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków	
Uwagi	Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.	

Konto WS – „Wydatki strukturalne"		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto WS służy do ewidencji wydatków publicznych krajowych poniesionych na cele strukturalne. Na koncie WS – „Wydatki strukturalne" ujmuje się:	
	Wn	**Ma**
	- zamknięcie konta pozabilansowego na podstawie sprawozdania RB-WS	- zaewidencjonowanie wydatków strukturalnych na koncie pozabilansowym
Uwagi	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumą równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta WS	

Wykaz kont dla Organu

Konto 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych"		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym. Na koncie 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych" ujmuje się:	
	Wn	**Ma**
	- wpływy środków pomocowych, - oprocentowanie środków na tych rachunkach, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.	- wypłaty środków pomocowych, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 137 jest prowadzona według stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego z podziałem na poszczególne waluty i projekty.	
Uwagi	Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.	

<table>
<tr><th colspan="3">Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</td><td colspan="2">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:</td></tr>
<tr><td>Wn</td><td>Ma</td></tr>
<tr><td></td><td>- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych.</td><td>- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.
- zwrot niewykorzystanych środków przez jednostki budżetowe.</td></tr>
<tr><td>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Uwagi</td><td colspan="2">Konto 223 może wykazywać tylko saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">Konto 228 – „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</td><td colspan="2">Konto 228 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych.
Na koncie 228 – „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych” ujmuje się:</td></tr>
<tr><td>Wn</td><td>Ma</td></tr>
<tr><td></td><td>- środki przelane z rachunków środków funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek, w korespondencji z kontem 137.</td><td>- wydatki dokonane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 908,
- zwrot niewykorzystanych środków przez jednostki budżetowe.</td></tr>
<tr><td>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</td><td colspan="2">Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków ze środków funduszy pomocowych.</td></tr>
</table>

Uwagi	Konto 228 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie 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, 227, 228, 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, 227, 228, 260, - błędy w wyciągach bankowych,	- zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 227, 228, 260, - błędy w wyciągach bankowych, - przeniesienie w końcu roku niezrefundowanego wkładu własnego, - kapitalizacja odsetek.
Uwagi	Konto 240 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.	

<table>
<tr><th colspan="3">Konto 901 – „Dochody budżetu”</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</td><td colspan="2">Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.
Na koncie 901 – „Dochody budżetu” ujmuje się:</td></tr>
<tr><td>Wn</td><td>Ma</td></tr>
<tr><td></td><td>- zwroty dotacji dotyczące bieżącego roku budżetowego, dokonane do końca roku budżetowego,
- rozrachunki wg stanu na dzień 31.12. roku budżetowego z tytułu dotacji z budżetu państwa, w przypadku, gdy zwrot dotacji nastąpił do 15.02. następnego roku, w korespondencji z kontem 224.
- przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961, pod datą 31.12. roku budżetowego.</td><td>- dochody budżetu:
a) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
b) własne projektu, w korespondencji z kontem 137.</td></tr>
<tr><td>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</td><td colspan="2">Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów oraz kontrahentów.</td></tr>
<tr><td>Uwagi</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">Konto 902 – „Wydatki budżetu”</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</td><td colspan="2">Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.
Na koncie 902 – „Wydatki budżetu” ujmuje się:</td></tr>
<tr><td>Wn</td><td>Ma</td></tr>
<tr><td></td><td>- 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.</td><td>- przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.</td></tr>
<tr><td>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</td><td colspan="2">Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz poszczególnych jednostek budżetowych.</td></tr>
<tr><td>Uwagi</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">Konto 907 – „Dochody z funduszy pomocowych”</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</td><td colspan="2">Konto 907 służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych.
Na koncie 907 – „Dochody z funduszy pomocowych” ujmuje się:</td></tr>
<tr><td>Wn</td><td>Ma</td></tr>
<tr><td></td><td>- zwrot niewykorzystanych dotacji,
- przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów na konto 967.</td><td>- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych.</td></tr>
<tr><td>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</td><td colspan="2">Ewidencję szczegółową do konta 907 prowadzi się według rodzajów funduszy, wg projektów. Dopuszcza się rozszerzenie oznaczenia konta o kolejną cyfrę w przypadku realizacji większej liczby projektów.</td></tr>
<tr><td>Uwagi</td><td colspan="2">Saldo konta 907 przenosi się w końcu roku na konto 967.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">Konto 908 – „Wydatki z funduszy pomocowych”</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</td><td colspan="2">Konto 908 służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych.
Na koncie 908 – „Wydatki z funduszy pomocowych” ujmuje się:</td></tr>
<tr><td>Wn</td><td>Ma</td></tr>
<tr><td></td><td>- wydatki na podstawie sprawozdań jednostek z realizacji wydatków ze środków funduszy pomocowych, w korespondencji z kontem 228,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224.</td><td>- przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków na konto 967.</td></tr>
<tr><td>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</td><td colspan="2">Ewidencję szczegółową do konta 908 prowadzi się według poszczególnych funduszy pomocowych lub kontrahenta</td></tr>
<tr><td>Uwagi</td><td colspan="2">Na końcu roku saldo konta 908 przenosi się na konto 967.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">Konto 961 – „Niedobór lub nadwyżka budżetu”</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</td><td colspan="2">Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.
Na koncie 961 – „Niedobór lub nadwyżka budżetu” ujmuje się:</td></tr>
<tr><td>Wn</td><td>Ma</td></tr>
<tr><td></td><td>- 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.</td><td>- 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.</td></tr>
<tr><td>Uwagi</td><td colspan="2">Na koniec roku saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="3">Konto 967 – „Fundusz pomocowe”</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</td><td colspan="2">Konto 967 służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych.
Na koncie 967 – „Fundusze pomocowe” ujmuje się:</td></tr>
<tr><td>Wn</td><td>Ma</td></tr>
<tr><td>- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego
przeniesienie salda konta 908.</td><td>- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego
przeniesienie salda konta 907.</td></tr>
<tr><td>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</td><td colspan="2">Ewidencję szczegółową do konta 967 prowadzi się dla poszczególnych funduszy pomocowych (projektów) według zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu.</td></tr>
<tr><td>Uwagi</td><td colspan="2">Konto 967 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszy pomocowych.</td></tr>
</table>

PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Śląskie. Pozytywna energia

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr ...4/10....
Starosty Powiatu Rybnickiego
z dnia ..08. lutego .2010r..

Wykaz stosowanych programów komputerowych w Projekcie „e-Administracja w Powiecie Rybnickim"

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. *Uniwersalność programu* - 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	01.01.2008 r.

		publicznych, podatku od towarów i usług; - równoległa ewidencja syntetyczna (konta księgi głównej) i analityczna (wg podziałki budżetowej); - możliwość prowadzenia budżetu w układzie zadaniowym łącznie z ewidencją wykonania; - ewidencja pozabilansowa; - rejestr podatku VAT – naliczonego i należnego z podziałem wg rodzaju i stawek VAT; - automatyczne dekretowanie danych pochodzących z systemów dziedzinowych np. środki trwałe, wyposażenie płace, rejestr umów (zaangażowanie); - prowadzenie dzienników cząstkowych; - moduł rozrachunków z kontrahentami w tym windykację należności wraz z zapewnieniem odpowiedniej korespondencji: uzgodnienie sald, wezwanie do zapłaty, noty odsetkowe; - prowadzenie kartoteki przelewów, współpraca z dowolnym programem bankowym w zakresie elektronicznej emisji danych, możliwość uzyskiwania wydruków na oryginalnych formularzach; - narzędzia weryfikacji poprawności wprowadzanych obrotów celem ujmowania w dziennikach tylko zapisów sprawdzonych; - pełen dostęp do danych archiwalnych, zarówno w ramach bieżącego roku obliczeniowego jak i lat ubiegłych; - obsługa rozliczeń w walutach. *Obsługa dokumentów księgowych* - 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. *Obsługa dokumentów płatniczych* - 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). *Sporządzanie wydawnictw* - 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.	

		Obsługa budżetu - rejestracja planu finansowego i jego kolejnych modyfikacji; - rekapitulacja dokumentów planu. *Współpraca z innymi programami* - automatyczne generowanie sprawozdań Rb w formacie dba zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej. *Prowadzenie archiwum* - prowadzenie dziennika obrotów; - możliwość eksportu dziennika obrotów do pliku tekstowego; - tworzenie kopii bezpieczeństwa danych programu na dowolnych nośnikach.	
2.	Budżet Wersja 2.1 Dostawca: REKORD Systemy Informatyczne Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5	Przygotowanie projektu budżetu, analiza jego wykonania w różnych przekrojach oraz transmisja danych do Regionalnej Izby Obrachunkowej to najważniejsze funkcje programu Budżet. System pozwala na tworzenie i rejestrowanie wykonania planu w układzie klasyfikacyjnym i/lub zadaniowym. Ścisła współpraca z systemem Finansowo-Księgowym pozwala na automatyczne śledzenie wykonania oraz stanu należności i zobowiązań naniesionych w programie FK. *Podstawowa funkcjonalność* - obsługa danych dla poszczególnych dysponentów budżetowych z możliwością ograniczania lub wyłączenia dostępu do danych budżetowych określonych dysponentów dla poszczególnych użytkowników programu; - ewidencja dokumentów wg schematu odpowiadającego rzeczywistej kolejności rejestrowania danych budżetowych, tj.: 1) projekt budżetu;	01.01.2008 r.

		2) plan dochodów/wydatków budżetowych; 3) dokumenty dotyczące zawieranych umów; 4) rejestracja dokumentów rozliczeniowych; 5) rozliczanie z kontrahentami – płatności. - dane budżetowe powinny być ewidencjonowane wg klasyfikacji budżetowej jak i równolegle w tzw. układzie zadaniowym z zachowaniem zasady jednokrotnego wprowadzania dokumentów, z możliwością przypisywania wielu pozycji (paragrafów) klasyfikacji budżetowej do danego zadania; - możliwość sporządzania sprawozdań stosownie do Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego i ich przesyłania do systemu BUDŻET ST rozprowadzonego przez Regionalne Izby Obrachunkowe dla sporządzenia sprawozdań w formie elektronicznej; - możliwość przeglądania i grupowania danych na dowolnych poziomach struktury klasyfikacji budżetowej (dział – rozdział – paragraf – pozycja) lub na dowolnych poziomach struktury układu zadaniowego; - przeglądanie kartoteki budżetowej według dowolnego, ustalonego przez Użytkownika tabelarycznego sposobu prezentacji danych; - możliwość przedstawiania w kartotece budżetowej bieżących podsumowań na wielu poziomach grupowania danych; - prezentacja danych w postaci graficznej, z możliwością swobodnego określania zakresu ujmowanych na wykresach danych i dowolnego sposobu ich konfigurowania; - prezentacja danych, wg stanu na dowolny dzień roku kalendarzowego; - prognozowanie wykonania budżetu w czasie na podstawie terminów realizacji umów i dokumentów rozliczeniowych; - możliwość określania tzw. transz i harmonogramów podczas prognozowania wykonania budżetu dla pozycji, których realizacja odbywać się będzie ratalnie;	

		- tworzenie projektu planu budżetowego na rok następny w oparciu o dane planu, wykonania lub prognoz wykonania budżetu z roku bieżącego z uwzględnieniem procentowego wskaźnika wzrostu; - obsługa archiwum danych z lat poprzednich; - tworzenie różnorodnych zestawień.	
3.	Faktury Wersja 2.52 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. *Podstawowa funkcjonalność* - 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 sprzedaży; - współpraca z drukami i kasami fiskalnymi; - łatwość i prostota wprowadzania danych; - ograniczenie dostępu do niektórych funkcji systemu w zależności od uprawnień poszczególnych operatorów.	01.01.2008 r.

4.	DefCOM 2000 Bank Spółdzielczy Żory	Program służy do sporządzania i wysyłania przelewów.	Maj 2006 r.
5.	Arisco Wersja: Dostawca: ARISCO Sp.zo.o ul. Nawrota 114 Łódź	Program służy do ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.	Styczeń 2008 r.

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 4/10
Starosty Powiatu Rybnickiego
z dnia 08 lutego 2010r.

System ochrony danych i zbiorów stosowany w Projekcie „e-Administracja w Powiecie Rybnickim"

§ 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 niniejszej instrukcji.

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 z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.
2. 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.
3. Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych (np. dyskietki) zawierające dane przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, winny być pozbawione zawartości.

§ 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 niniejszej instrukcji.

§ 6

Przeglądy i konserwacja systemów i zbiorów danych

1. Przeglądów i konserwacji systemów przetwarzania danych dokonuje administrator 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 zabezpieczeń

fizycznych (zamki, kraty), 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) 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 taką sytuację zarejestrować w dzienniku pracy właściwym dla stanowisk, na którym to zdarzenie miało miejsce.
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.