

**ZARZĄDZENIE NR 122/2022
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 8 listopada 2022 r.**

**w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Zespole Szkół Technicznych
Centrum Kształcenia Zawodowego w Rusocinie**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późniejszymi zmianami),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie zasady prowadzenia rachunkowości w Zespole Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego w Rusocinie (zwanym dalej ZSTCKZ).

§ 2

1. Rokiem obrotowym jednostki jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia pokrywający się z rokiem budżetowym.
2. Okresy sprawozdawcze obejmują miesiące, kwartały, półrocze i rok.

§ 3

Dowód zastępczy stosuje się w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych. Zastępczy dowód księgowy sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za daną operację. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług i uwzględnione w deklaracji VAT. Dowód księgowy zastępczy może być sporządzony tylko w sytuacjach, gdy jednostka nie otrzymała od kontrahenta zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.

§ 4

Księgi rachunkowe prowadzone w ZSTCKZ uznaje się za:

- 1) rzetelne, jeśli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty,
- 2) bezbłędne, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania dowody księgowe dotyczące operacji gospodarczych dokonanych w danym miesiącu, które wpłynęły do sekretariatu ZSTCKZ do ostatniego dnia danego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku obrotowego nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym, w tym zapewniono:
 - ciągłość zapisów księgowych,

- bezbłądność działania stosowanych procedur obliczeniowych, z tym że dla sprawozdań budżetowych, przyjmuje się stany na ostatni dzień, czyli ujmuje się te faktury (dokumenty), które wpłynęły do sekretariatu ZSTCKZ od podmiotów zewnętrznych do ostatniego dnia danego miesiąca, a dla sprawozdań budżetowych rocznych oraz sprawozdań finansowych nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
- 3) sprawdzalne, jeżeli:
- udokumentowanie zapisów dokonanych w księgach rachunkowych pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych poprzez nadanie numeru dowodu księgowego, numeru identyfikacyjnego, dekretacji dowodu księgowego,
 - zapisy dokonywane są w sposób chronologiczny i systematyczny, według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzanie sprawozdań budżetowych, deklaracji podatkowych, deklaracji ZUS oraz dokonywania rozliczeń finansowych z budżetami i kontrahentami,
- 4) prowadzone na bieżąco, jeżeli:
- pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych z budżetem i kontrahentami,
 - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane za poszczególne miesiące w terminach określonych w § 9 ust. 3, a za ostatni miesiąc roku obrotowego nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
 - zapisy w księgach rachunkowych (raportach kasowych) dotyczące operacji gotówkowych dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały wykonane.

§ 5

Wprowadza się zasady prowadzenia rachunkowości:

- 1) Zasada memoriału polegająca na ujmowaniu w księgach rachunkowych, a w następstwie w sprawozdaniu finansowym, ogółu operacji gospodarczych dotyczących danego roku obrotowego. Mogą to zatem być dotyczące danego roku operacje:
- opłacone,
 - nie opłacone, ale których termin zapłaty już zapadł,
 - nie opłacone, ale których termin zapłaty jeszcze nie zapadł, jednak przypadające na dany rok. Dotyczy to także operacji nie notyfikowanych przez kontrahenta. Oznacza to, iż niezapłacone koszty będą drugostronnie ujęte w księgach rachunkowych, jako zobowiązania, a nieopłacone przychody, jako należności.

- 2) Zasada periodyzacji to znaczy zaliczanie dowodu księgowego do właściwego okresu sprawozdawczego.
- 3) Zasada ostrożnej wyceny to znaczy, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny. W szczególności należy w tym celu w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnić:
 - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych o umorzenie,
 - wyłączenie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne,
 - wszystkie poniesione koszty operacyjne,
 - tworzenie rezerw na zobowiązania znane jednostce (skutki postępowania sądowego), gdy wniesiono pozew, a prawdopodobieństwo wyroku niekorzystnego jest większe niż prawdopodobieństwo wyroku korzystnego.
- 4) Zasada istotności należy prowadzić taką ewidencję, aby zapewniała wyodrębnienie operacji gospodarczych, istotnych przy ocenie sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowym. Można stosować pewne uproszczenia, jeżeli nie wywiera to niekorzystnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego. Ustala się poziom istotności na poziomie 0,1% aktywów roku poprzedniego.
- 5) Zasada ciągłości czyli porównywalności, polega na stosowaniu z okresu na okres, przyjętych rozwiązań w celu zapewnienia porównywalności danych np.: tego samego sposobu księgowania jednakowego rodzaju operacji gospodarczych, stosowania tych samych zasad wyceny z okresu na okres, identyczności bilansu zamknięcia poprzedzającego rok obrotowy z bilansem otwarcia roku sprawozdawczego. Odstępstwo od zasady ciągłości możliwe jest tylko wówczas, gdy zapewnia to bardziej wierne odzwierciedlenie sytuacji majątkowej i finansowej. Do takich sytuacji zaliczyć można dostosowanie się do zmienionych przepisów lub ich orzecznictwa, dostosowanie się do wskazań wynikających z przeprowadzonych kontroli, zmiany struktury organizacyjnej jednostki, przedmiotu jej działalności, zmiany przepisów wewnętrznych. W takich przypadkach zmiana następuje od pierwszego dnia nowego roku obrotowego. W uzasadnionych przypadkach można dokonać niektórych zmian w ciągu roku obrotowego, stosując przy tym techniczne zasady przyjęte w rachunkowości.
- 6) Zasada wyższości treści nad formą – w myśl tej zasady operacje muszą być ujęte i wykazane w sprawozdaniu zgodnie z ich treścią ekonomiczną i rzeczywistością ekonomiczną, nawet jeśli z formalnego punktu widzenia nie powinny się tam znaleźć. Dotyczy to również sposobu prezentacji zdarzeń. Jeżeli wykazane w sprawozdaniu zdarzenia zgodnie z zasadami rachunkowości spowodowałyby zaciemnienie

rzeczywistego obrazu, należy pominąć zasady i wykazać transakcję tak, aby była ona czytelna dla odbiorców.

- 7) Zasada indywidualnej wyceny, w myśl tej zasady należy dokonywać oddzielnej wyceny każdego poszczególnego składnika aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów oraz ustalenia wyniku finansowego, według poniższych zasad i metod:

a) wartości niematerialne i prawne.

W bilansie wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, to jest wartości początkowej pomniejszonej o dotychczas dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe. Do wartości niematerialnych i prawnych zaliczamy m.in.: licencje, programy komputerowe, autorskie prawa majątkowe. Nie stanowi zwiększenia wartości licencji programu komputerowego „ulepszenie” (modyfikacja), spełniająca warunek przewidywanej przydatności dłużej niż rok, ponieważ ustawa nie przewiduje aby rozwiązania dotyczące ulepszeń środków trwałych były stosowane również do wartości niematerialnych i prawnych. Modyfikacja programu, zależnie od jego ceny, stanowi albo samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych (są to co najmniej modyfikacje programów komputerowych o cenie łącznej z podatkiem vat 10.000 zł.), albo odpisywana jest jednorazowo w koszty.

Wartości niematerialne i prawne przed wykazaniem ich w bilansie powinny być zinwentaryzowane przez konfrontację poszczególnych tytułów tych składników z dokumentami. Koniecznym jest sprawdzenie uzasadnienia merytorycznego poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych oraz sprawdzenie poprawności dokonanych odpisów umorzeniowych;

b) rzeczowy majątek trwały i obrotowy.

Na rzeczowy majątek trwały składają się środki trwałe, inwestycje oraz zaliczki na poczet inwestycji. Środkami trwałymi są nieruchomości (grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki, budowle, lokale i inwestycje w obcych obiektach), maszyny urządzenia, środki transportu, a także inwentarz żywy, jeżeli spełniają jednocześnie następujące warunki:

- jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie,
- ich używanie przewiduje się przez okres dłuższy niż rok,
- są kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia do używania,
- są przeznaczone na własne potrzeby jednostki bądź oddane w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej o podobnym charakterze,
- inwestycje w obcych środkach trwałych.

Zakupiony środek trwały wycenia się po cenie nabycia obejmującej w szczególności:

- cenę zakupu należną sprzedającemu,

- koszty zakupu, montażu, prób i inne, łącznie z opłatami notarialnymi, skarbowymi, pomniejszone o ewentualne odzyski oraz rabaty i inne zmniejszenia.

Wytworzony we własnym zakresie środek trwały wycenia się po koszcie jego wytworzenia. Nie zwiększają kosztów wytworzenia koszty ogólnego zarządu, sprzedaży, pozostałe koszty operacyjne i finansowe, które bezpośrednio wpływają na wynik finansowy z wyjątkiem prowizji, odsetek i różnic kursowych.

Na cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego, składają się wszelkie koszty dotyczące danego obiektu, poniesione przed jego przyjęciem do używania w stanie kompletnym i zdatnym do użytku.

Są to w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej i kosztorysowej, badań geologicznych, pomiarów geodezyjnych, nabycia gruntu, opłat za jego użytkowanie oraz ubezpieczenia inwestycji w okresie budowy,
- przygotowania gruntu pod budowę, koszty likwidacji rozbieranych w związku z inwestycją budynków i budowli, pomniejszone o przychody z rozbiórki, koszty wznoszenia budynków i budowli,
- koszty zakupu lub wytworzenia maszyn, urządzeń środków transportu, ubezpieczenia w drodze, montażu, remontów, prób montażowych (rozruchu),
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego, generalnego wykonawcy i inwestorskiego.

W przeddzień zakończenia realizacji inwestycji należy obliczyć różnice kursowe dotyczące tej inwestycji, poniesione w okresie jej realizacji i zwiększyć o nie koszty inwestycji.

Wartość początkową środka trwałego powiększa się o koszt jego:

- ulepszenia to jest rozbudowy, przebudowy, rekonstrukcji, lub adaptacji, powodującego wzrost wartości użytkowej obiektu w stosunku do posiadanej w dniu przyjęcia do używania,
- „doposażenia” w dodatkowe części, stanowiące swego rodzaju rozbudowę, jeżeli łącznie wartość doposażenia jednorazowo przekracza minimalną kwotę podstawowego środka trwałego.

Ulepszenie mierzy się wzrostem wartości użytkowej ulepszonego obiektu, m.in. wydłużeniem okresu używania obiektu, wzrostem zdolności wytwórczej, poprawą jakości, obniżeniem kosztów eksploatacji obiektu. Z ulepszeniem środka trwałego mamy do czynienia, gdy poniesione nakłady inwestycyjne wynosić będą minimum kwotę podstawowego środka trwałego.

Wydatki na przedsięwzięcia nie powodujące ulepszenia środka trwałego zalicza się do remontów.

Wartość inwestycji rozpoczętych zmniejsza całość lub część kosztów inwestycji rozpoczętych, która nie przyniosła zamierzonego efektu gospodarczego (np. wstrzymanie inwestycji).

Nie wykazuje się jako inwestycji rozpoczętej, lecz zalicza do środków trwałych, wartość nabytego na własne potrzeby gruntu także i wtedy gdy jeszcze trwa wznoszenie na nim budynków i budowli. Jest to tym uzasadnione, że grunt stanowi samodzielny, niezależny od wzniesionych na nim budynków i budowli obiekt, który nie podlega amortyzacji. Zaliczenie gruntu do środków trwałych powinno nastąpić automatycznie z dniem nabycia prawa własności (akt notarialny, decyzja) w wartości ustalonej w akcie notarialnym, decyzji zarządzeniu starosty lub innym dokumencie.

Do podstawowych środków trwałych umarzanych stopniowo według stawek amortyzacyjnych zaliczamy te, których wartość zakupu, wytworzenia lub ulepszenia łącznie z podatkiem VAT wynosić będzie 10.000 zł, natomiast pomocy dydaktycznych powyżej 20 000 zł.

c) amortyzacja (umarzanie) majątku trwałego i wartości niematerialnych i prawnych.

Majątek trwały podlega stopniowemu umarzaniu i amortyzacji przy zastosowaniu stawek określonych w „Wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych” będącym załącznikiem do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Dotyczy to nowych środków trwałych wprowadzonych do ewidencji po roku 2001. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, które wprowadzono do ewidencji przed 2001 rokiem umarza się i amortyzuje według stawek ustalonych na dzień przyjęcia środka trwałego. Ulepszone środki trwałe umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu dotychczas stosowanych stawek dla danego środka trwałego. Umorzenie nalicza się od wszystkich środków trwałych zaewidencjonowanych na koncie 011 (z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury) oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo, zaewidencjonowanych na koncie 020. Umorzenie i amortyzację nalicza się raz do roku na dzień 31 grudnia za okres całego roku obrotowego lub w po zakończeniu miesiąca w przypadku rozchodu środka trwałego. Od wartości niematerialnych i prawnych o wartości równej lub przekraczającej 10.000 zł. ujętych na koncie 020 dokonuje się odpisów umorzeniowych według stawek określonych ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Okres dokonania odpisów amortyzacyjnych nie może być krótszy niż:

- 24 miesiące od licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz od praw autorskich,
- 12 miesięcy od poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych,

– 60 miesięcy od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowy majątek trwały przed wykazaniem w bilansie powinien być zinwentaryzowany w terminach i w sposób określony w odrębnych przepisach. Środki trwałe w bilansie wykazuje się według ich stanu na koniec roku obrotowego w wartości netto, to jest wartości początkowej w jakiej figurują one w księgach z uwzględnieniem skutków aktualizacji wyceny pomniejszonej o dotychczas naliczone umorzenie i amortyzację. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio z zakupu do użytku na potrzeby gospodarcze i administracyjne oprócz paliwa do samochodów służbowych, maszyn rolniczych oraz artykułów żywnościowych na potrzeby stołówki, które odnosi się bezpośrednio na konto „310”. Zakupione materiały odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur. W uzasadnionych przypadkach na podstawie decyzji głównego księgowego na konto „310” można także odnieść inne zakupione materiały. Na koniec roku nieużyte materiały, paliwo, artykuły żywnościowe podlegające zaksięgowaniu w koszty w miarę dokonywania zakupów inwentaryzuje się i wycenia wg cen nabycia. Wielkości wynikające z wyceny na arkuszach spisu z natury odnosi się na konto materiały i wykazuje w bilansie w wartości brutto według cen nabycia (o ile nie został wcześniej odliczony podatek VAT).

d) należności i zobowiązania.

Przez należności i zobowiązania rozumiemy należności i zobowiązania z tytułu robót, usług, rozrachunki z pracownikami, publicznoprawne i pozostałe.

Do należności krótkoterminowych zalicza się również pożyczki udzielone z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w przypadku gdy regulamin ZFŚS takie przewiduje, nawet jeżeli okres ich spłaty jest dłuższy niż 12 miesięcy licząc od dnia bilansowego, gdyż odpowiednie fundusze zalicza się do zobowiązań krótkoterminowych.

Należności i zobowiązania wykazuje się według stanu na dzień bilansowy. Jeżeli ich uzgodnienie nastąpiło na dzień wcześniejszy, to stan uzgodniony koryguje się o obroty z kontrahentem, jakie miały miejsce w okresie między dniem uzgodnienia a dniem bilansowym. O ile nie udało się uzgodnić salda należności w drodze potwierdzenia salda, to wykazuje się je w wysokości wynikającej z ksiąg jednostki na dzień bilansowy, po dokonaniu weryfikacji.

Potwierdzenia sald należności wysyła się do wszystkich kontrahentów z wyjątkiem kontrahentów gdzie należność jest mniejsza lub równa 1% wartości dolnej granicy zaliczenia rzeczowych składników majątkowych do podstawowych środków trwałych, o ile inne przepisy wewnętrzne nie stanowią inaczej.

Salda należności są kompensowane ze zobowiązaniami wobec tego samego kontrahenta wówczas, jeżeli jest to dopuszczalne z prawnego punktu widzenia.

Nie zalicza się do aktywów należności i roszczeń przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych, w tym niezaspokojonych w wyniku masy upadłości, co wynika z zasady istotności. Z istoty aktywów wynika bowiem, że zalicza się do nich tylko te składniki majątkowe, które przedstawiają wartość gospodarczą. Utrata tej wartości, stwierdzona w toku corocznej inwentaryzacji poprzedzającej zamknięcie ksiąg rachunkowych, a spowodowana upływem czasu (przedawnienie), niemożnością wyegzekwowania należności (nieściągalność) i rezygnacją z jej ściągnięcia (umorzenie) wywołuje konieczność odpisania takich należności na pozostałe koszty operacyjne lub finansowe. Nie ulegają przedawnieniu roszczenia majątkowe, określone w Kodeksie cywilnym. Terminy przedawnienia zostały uregulowane w Kodeksie cywilnym.

Za nieściągalne można uznać należności, co do których wierzyciel dysponuje dokumentami jednoznacznie stwierdzającymi, że mimo dochodzenia przez niego jego praw, nie ma możliwości ich zaspokojenia. Dokumentami takim są między innymi:

- akt zgonu dłużnika, dokument stwierdzający brak majątku, z którego można by pokryć należność,
- potwierdzenie uzyskane z sądu o nie pozostawieniu spadkobierców,
- protokół nieściągalności wydany przez właściwy organ w wyniku postępowania egzekucyjnego,
- postanowienie sądu o oddaleniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub umorzeniu postępowania upadłościowego, gdyż majątek masy nie wystarczy na zaspokojenie kosztów tego postępowania lub o zakończeniu postępowania upadłościowego,
- potwierdzenie, że dłużnik – osoba prawna została wykreślona z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należności, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie.

W takich przypadkach należy wystąpić do zarządu o umorzenie należności. Jeżeli dokument uzasadniający nieściągalność dotyczy jednego tytułu należności, to jego treść rozciąga się na inne podobne należności od tego samego dłużnika.

Na koniec roku wyrażone w walutach obcych należności, aby wysokość odpowiadała kwocie wymagalnej na dzień zapłaty, przelicza się według ustalonego przez Prezesa NBP średniego kursu, obowiązującego na dzień bilansowy lub wg innych wielkości określonych w przepisach szczególnych.

Odsetki od należności i zobowiązań niepodatkowych nalicza się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych tj., w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. W uzasadnionych przypadkach za zgodą kierownika jednostki można odstąpić

od naliczenia odsetek. Zasada istotności uzasadnia rezygnację między innymi z naliczania odsetek od:

- anulowanych w wyniku pertraktacji do dnia sporządzenia bilansu lub terminu naliczenia odsetek,
- pozostałych należności, co do których odrębne przepisy stanowią o zaprzestaniu naliczania odsetek lub w innych uzasadnionych przypadkach.

e) środki pieniężne.

Stan środków pieniężnych na dzień bilansowy obejmuje potwierdzone drogą inwentaryzacji pieniądze oraz jednostki pieniężne krajowe i zagraniczne posiadane przez jednostkę na dzień 31 grudnia w postaci:

- gotówki,
- środków zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne wycenia się w ich wartości nominalnej. W przypadku środków zgromadzonych na rachunkach bankowych wartość nominalna obejmuje doliczone lub ewentualnie potrącone przez bank odsetki.

Wyrażone w walutach obcych środki pieniężne wycenia się na koniec każdego kwartału, w tym na dzień bilansowy po obowiązującym na ten dzień średnik kursie ustalonym przez Prezesa NBP. Powstałe w związku z tym różnice kursowe zalicza się w całości do przychodów lub kosztów finansowych. Dotyczy to również walut obcych zgromadzonych na prowadzonym w banku dewizowym rachunku jednostki. W ciągu roku obrotowego waluty obce wpływające na dewizowy rachunek bankowy jednostki wycenia się zgodnie z ustawą o rachunkowości, w dniu ich otrzymania, tj. w dniu przeprowadzenia operacji bankowej po kursie kupna ustalonym dla danej waluty przez Bank obsługujący dany rachunek. Natomiast rozchód środków pieniężnych z tego rachunku, służy zarówno pokryciu zobowiązań wycenia się według kursu sprzedaży zastosowanego przez bank obsługujący dany rachunek.

f) rozliczenia międzyokresowe.

W pozycji „rozliczenia międzyokresowe” wykazuje się – w celu zapewnienia współmierności przychodów ze sprzedaży i związanych z nimi kosztów – stan na dzień bilansowy już poniesionych wydatków stanowiących koszty przyszłych lat. Są to ujęte na koncie 640 między innymi koszty:

- większych remontów,
- jeśli opłata jest dokonywana jednorazowo a okres użytkowania przekracza rok budżetowy.

Nie ujmuje się na koncie 640 wartości opłaconych i zafakturowanych czasopism i innych opracowań fachowych, ubezpieczeń mienia jednostki, dostępów i aktualizacji programów, tzw. mediów (gaz, energia elektryczna, woda itp.), aktualizacji certyfikatów podpisów opłaconych corocznie z góry w roku poprzedzającym ich dystrybucję, ponieważ nie ma to żadnego istotnego wpływu na wielkość wyniku finansowego.

g) fundusz jednostki.

Fundusz jednostki wykazuje się według jego stanu na dzień bilansowy w wartości nominalnej. Fundusz jednostki stanowi równowartość składników majątku trwałego, obrotowego, inwestycyjnego oraz dochodów własnych jeżeli takie występują.

h) zobowiązania długoterminowe.

Do zobowiązań długoterminowych w księgach rachunkowych na dzień bilansowy zalicza się wszystkie zobowiązania z tytułów cywilnoprawnych i publicznoprawnych, których termin zapłaty przypada na lata następujące po dniu bilansowym, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej. Zobowiązania te wykazuje się w bilansie w kwocie wymagającej zapłaty według stanu na dzień bilansowy.

Jeżeli zobowiązania płatne są w walucie obcej, to wyrażoną w złotych polskich kwotę wymagającą zapłaty w dewizach uaktualnia się przeliczając na dzień bilansowy wartość zobowiązania w walucie obcej według kursu średniego ustalonego przez Prezesa NBP na dzień bilansowy.

Powstałe przy przeliczaniu różnice kursowe salduje się w przekroju walut. Nadwyżki ujemnych różnic kursowych nad dodatnimi odnosi się w koszty finansowe. Natomiast nadwyżki dodatnich różnic kursowych nad ujemnymi w pozostałych w pozostałych walutach wykazują się w przychodach finansowych. Wyjątek od tej zasady stanowią różnice kursowe dotyczące zobowiązań z tytułu inwestycji w toku realizacji. Wpływają one na zwiększenie lub zmniejszenie kwoty inwestycji rozpoczętych.

W zobowiązaniach nie mogą figurować zobowiązania przedawnione lub umorzone przez kontrahenta. Odpisuje się je na konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”.

i) fundusze specjalne.

W bilansie oraz ewidencji księgowej występuje Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Fundusze specjalne w bilansie wykazuje się w ich wartości nominalnej na dzień bilansowy.

j) wynik finansowy

Wynik finansowy ustala się stosując reguły memoriału, współmierności, realizacji i ostrożności.

W całości na wynik finansowy roku obrotowego odnosi się poniesione w danym roku opłacone lub przypadające do zapłaty, względnie znane do dnia sporządzenia bilansu

koszty według rodzaju oraz amortyzację. Przychodem są natomiast wyłącznie zrealizowane przychody wynikające z kont zespołu „7”.

Ustalenie wyniku finansowego.

Na wynik brutto składają się:

Wynik na działalności operacyjnej (w tym z tytułu pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych).

Wynik na działalności operacyjnej stanowi różnicę między sumą należnych przychodów ze sprzedaży produktów, towarów i innych składników majątku (z uwzględnieniem dotacji, opustów, rabatów i innych zwiększeń i zmniejszeń, bez podatku od towarów i usług) oraz zrealizowanych pozostałych przychodów operacyjnych a wartością sprzedanych produktów, towarów i innych składników majątku wycenionych w kosztach wytworzenia lub cenach nabycia (zakupu), powiększoną o przypadające od sprzedaży podatki obciążające sprzedawcę oraz całość poniesionych od początku roku obrotowego kosztów ogólnego zarządu, sprzedaży produktów, towarów i innych składników majątku oraz pozostałych kosztów operacyjnych.

Wynik na operacjach finansowych, który stanowi różnicę między przychodami z operacji finansowych, a kosztami operacji finansowych.

Ustalony wynik finansowy brutto w jednostce z uwagi na to, iż nie wystąpią obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych jest równy wynikowi finansowemu netto. W bilansie wykazuje się wynik finansowy netto.

§ 6

SZCZEGÓLNE ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI

1. Rachunkowość ZSTCKZ prowadzona jest w rejestrze podstawowym. W ramach tego rejestru prowadzone są rejestry cząstkowe odrębne dla rachunku dochodów i wydatków w zakresie dziennika cząstkowego.
2. Do rejestru podstawowego, o których mowa w pkt 1 w przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, dla których wymagane jest prowadzenie odrębnych urzędzeń księgowych celem ujęcia operacji gospodarczych dotyczących realizacji poszczególnych projektów zakłada się dodatkowe rejestry tzn. przejściowe według potrzeb. O potrzebie zaprowadzenia rejestru decyduje główny księgowy.
3. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald tworzących:
 - 1) dzienniki częściowe,
 - 2) księgi główne,
 - 3) księgi pomocnicze.

4. Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych, podlegają sumowaniu w zbiorczej księdze rachunkowej.
5. Jednostkowe sprawozdania budżetowe stanowią sumę sprawozdań szczegółowych (wewnętrznych danej jednostki) sporządzanych na podstawie danych wynikających z poszczególnych jednostkowych ksiąg rachunkowych (rejestrów).
6. Dekretacja dowodów księgowych polega na nadaniu dowodom księgowym numerów identyfikacyjnych, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane oraz umieszczeniu adnotacji:
 - 1) stwierdzającej zaklasyfikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych na odpowiednich kontach syntetycznych,
 - 2) wskazaniu miesiąca księgowania,
 - 3) podpisaniu przez Naczelnika Wydziału Finansowego, Skarbnika Powiatu lub inną upoważnioną osobę w zakresie czynności do dekretacji. W celu zmniejszenia pracochłonności przy dekretacji może być stosowana pieczętka z odpowiednimi numerami kont lub rubrykami.

W przypadku korzystania z wydruków PK komputerowych, wskazujących zastosowaną dekretację, wprowadzonym dokumentom nadawane są numery dowodu księgowego, które następnie są nanoszone na dokument źródłowy. Naniesienie tego numeru sprawia, że można w każdym momencie sprawdzić dokonany zapis (dekretację) w księgach rachunkowych. Osoba odpowiedzialna za wskazanie kont i weryfikację prawidłowości ich zastosowania składa swój podpis. Po dokonaniu dekretacji, dowody księgowe są ewidencjonowane w komputerowych księgach rachunkowych. Fakt dokonania zaksięgowania wraz z datą dokonania księgowania podpisuje osoba wprowadzająca dane do komputera. Można odstąpić od wpisania daty księgowania jeżeli odpowiada ona dacie operacji gospodarczej.

7. Przyjmuje się następujące kluczowe zasady działania kont dla grupowania operacji gospodarczych:
 - 1) operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków ujmuje się na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych kasowo zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach bieżących dochodów i wydatków. Wyjątkiem mogą być operacje dotyczące rozliczeń związanych z realizacją projektów unijnych oraz innych operacji szczególnych. Dla operacji tych można przyjąć inny sposób ewidencjonowania kierując się przede wszystkim memorandum finansowym danego programu lub innymi istotnymi faktami. W takich przypadkach niektóre księgowania można pominąć, uprościć lub poszerzyć,
 - 2) wydatki i koszty związane z realizacją projektów powinny być w miarę możliwości grupowane razem, tak aby można było w sposób oczywisty połączyć źródła

- pochodzenia środków finansujących projekt z kierunkiem, czy sposobem ich wydatkowania,
- 3) przy działaniu kont związanych z realizacją projektów dopuszcza się prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatkowej i kosztowej. Ewidencję można również prowadzić na wyodrębnionych kontach analitycznych w ramach prowadzonych podstawowych ksiąg rachunkowych.
 - 4) rejestry przejściowe prowadzi się do czasu ostatecznego zakończenia realizacji projektów, po czym pozostałe salda przenosi się do rejestrów podstawowych.
8. Operacje związane z przeksięgowaniami rocznymi dotyczącymi zamknięcia kont dokonuje się w miesiącu o oznaczeniu cyfrowym „13”.
 9. Salda dwustronne kont rozrachunkowych księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego ustala się na podstawie ewidencji analitycznej.
 10. Sprawozdanie finansowe „bilans” sporządza się na podstawie zbiorczego zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

§ 7

1. ZSTCKZ stosuje zakładowy plan kont, obejmujący wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych tzn. ewidencji analitycznej (szczegółowej) oraz powiązania jej z kontami księgi głównej określony w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W ciągu roku budżetowego w miarę potrzeb główny księgowy może wprowadzać dodatkowe konta syntetyczne i analityczne, zmieniać nazwy kont celem prawidłowego ujęcia operacji gospodarczych. Zmiany, o których mowa podlegają akceptacji przez Kierownika jednostki przy najbliższej zmianie zarządzenia.

§ 8

1. Wykaz programów służących do przetwarzania i grupowania danych wraz z opisem przeznaczenia każdego programu i sposobu działania wykazano w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Wykaz ksiąg rachunkowych wraz z wykazem zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych wykazano w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 9

W celu utrwalenia zbiorów zapisów księgowych dokonanych na magnetycznych nośnikach danych w informatycznych księgach rachunkowych należy:

1. Dokonać miesięcznych wydruków ksiąg rachunkowych obejmujących zbiory zapisów księgowych, które tworzą:
 - 1) dzienniki częściowe i dziennik zbiorczy,
 - 2) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
 - 3) zbiorcze zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
 - 4) zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych.
2. Dokonać rocznego wydruku zbiorczego zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych. Wydruki winne być sporządzane w podziale na okresy sprawozdawcze i ułożone w porządku chronologicznym w segregatorach.
3. Wydruki za okres od miesiąca stycznia do miesiąca listopada sporządza się na bieżąco i winny być sporządzane w terminie do dnia 25 następnego miesiąca, natomiast na koniec roku obrotowego najpóźniej w terminie przekazania sprawozdania finansowego z wyjątkiem zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, który sporządza się najpóźniej na 85 dzień po zakończeniu roku obrotowego.
Wydruki winne być sporządzane w podziale na okresy sprawozdawcze i ułożone w porządku chronologicznym w segregatorach.
4. Sporządzić kopię bezpieczeństwa na koniec roku obrotowego po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego, obejmujących między innymi zbiory zapisów księgowych które tworzą:
 - 1) księgi główne
 - 2) księgi pomocnicze.

§ 10

Przyjęte zasady ochrony danych księgowych oraz systemów informatycznych zawarto w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 11

Ponoszone koszty ujmuje się na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, oraz zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty”:

- koncie 400 „Amortyzacja”,
- pozostałych kontach syntetycznych o następujących oznaczeniach 401, 402, 403, 404, 405, 408, 409 do których dodatkowo prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej,
- kontach zespołu „7”: koncie 700; 720, 751, 761, do których dodatkowo prowadzi się ewidencję analityczną, w tym przede wszystkim według podziałek klasyfikacji budżetowej.

§ 12

Poziom istotności błędu powodujący zaliczenie go do błędu podstawowego ustala się w wysokości 0,1 % wartości aktywów netto jednostki roku poprzedniego.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2022 r.

STAROSTA

Marian Cichon

Plan kont dla jednostki budżetowej ZSTCKZ w Rusocinie.

Ustalony na podstawie art. 10 ust. 1, pkt 3a ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i zasad wynikających z załącznika nr 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Ustala się następujący plan kont

Określa się zakładowy plan kont syntetycznych do ewidencji operacji gospodarczych, z tym, że do ksiąg rachunkowych wprowadzamy tylko te konta, na których wystąpią operacje gospodarcze.

KONTA BILANSOWE

Zespół 0 – AKTYWA TRWAŁE

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 - Wartości niematerialne i prawne

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje).

Zespół 1 - ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

101 - Kasa

130 - Rachunek bieżący jednostki

135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

138 – Rachunek bieżący (np. projekt Erasmus)

- 139 - Inne rachunki bankowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 202 – Rozliczenia z tytułu podatku vat
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 - MATERIAŁY I TOWARY

- 300 - Rozliczenie zakupu
- 310 – Materiały

Zespół 4 - KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

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

Zespół 6 - PRODUKTY

- 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY

- 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

- 750 - Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840- Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 - Wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

- 018 – Środki trwałe, pomoce dydaktyczne i zbiory biblioteczne do wyjaśnienia
- 019 – Środki trwałe, pomoce dydaktyczne i zbiory biblioteczne przeznaczone do likwidacji
- 241 – Pozostałe rozrachunki
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

OPIS KONT – KONTA BILANSOWE

Na kontach zespołu 0 „Aktywa trwałe” ewidencjonuje się:

- rzeczowe aktywa trwałe,
- wartości niematerialne i prawne,
- umorzenia składników aktywów trwałych.

Konto 011 - Środki trwałe

Przez środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż jeden rok, kompletne i zdatne do użytku przeznaczone na potrzeby jednostki. Na koncie tym ewidencjonuje się stany oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych, które umarza się i amortyzuje stopniowo metodą liniową przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych lub określonych przez zarząd. Nie umarza się gruntów. Środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu

terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu wyceniane są w wartości określonej w tej decyzji.

Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnosi się na fundusz obrotowy.

Na stronie Wn konta 011 ewidencjonuje się:

- wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub inwestycji lub otrzymanych nieodpłatnie,
- ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne,
- zwiększenia wartości początkowej powstałe w wyniku ulepszenia istniejących lub aktualizacji środków trwałych,
- inne zwiększenia powodujące zwiększenia wartości początkowej.

Na stronie Ma konta 011 ewidencjonuje się:

- rozchody środków trwałych w związku z likwidacją, sprzedażą lub nieodpłatnym przekazaniem,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenie wartości początkowej w wyniku aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja księgową obejmuje wszystkie środki trwałe zakupione przez jednostkę, otrzymane w drodze decyzji, darowizny, wytworzone we własnym zakresie. Do środków trwałych można zaliczyć także pomoce dydaktyczne, w przypadku jeżeli finansowane są ze środków unijnych i wynika to z wniosku aplikacyjnego.

Dowodami przychodu środków trwałych są OT, PT, protokół zdawczo - odbiorczy wraz z decyzją organu dotyczącą przekazania nieodpłatnego środka trwałego, akt darowizny, akt notarialny, względnie zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

Dowodami rozchodu środków trwałych są protokoły likwidacji, protokoły zdawczo - odbiorcze, wraz z decyzją o przekazaniu środka trwałego, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, faktury.

Do konta 011 prowadzi się ewidencję szczegółową (analityczną) według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych umożliwiającej ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych, wielkość umarzenia i amortyzacji oraz wielkość netto środków trwałych, a także osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest przez ZSTCKZ. Do ewidencji tej służą odrębne urządzenia informatyczne prowadzone w szkole.

Konto 011 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych, konto 011 jest kontem bilansowym.

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

Na koncie tym ewidencjonuje się zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w używaniu, w tym pomoce dydaktyczne o wartości do 20 000 zł, które podlegają umorzeniu w 100 %, w chwili oddania do używania, a okres użytkowania jest dłuższy niż rok. Ewidencji ilościowo-wartościowej podlegają wszystkie pozostałe środki trwałe, których wartość początkową jest większą lub równą 10 % minimalnej wartości podstawowego środka trwałego z wyjątkiem mebli, które ujmowane są w ewidencji ilościowo-wartościowej bez względu na ich wartość początkową. Środki trwałe o wartości mniejszej tj. od 100 zł podlegają ewidencji ilościowej i stanowią przedmioty długotrwałego użytkowania.

Na stronie Wn księguje się przyjęcie pozostałych środków trwałych:

- bezpośrednio z zakupu,
- jako pierwsze wyposażenie z inwestycji (w korespondencji z kontem 080), z magazynu (w korespondencji z kontem 310),
- otrzymane nieodpłatnie od innych jednostek i samorządowych zakładów budżetowych w korespondencji z kontem 072 oraz od innych jednostek i osób w korespondencji z kontem 760,
- przychodu pozostałych środków trwałych w przypadku przekwalifikowania podstawowych środków trwałych na podstawie decyzji kierownika jednostki,
- ujawnionych nadwyżek inwentaryzacyjnych na podstawie sporządzonych zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

Na stronie Ma konta 013 księguje się rozchody pozostałych środków trwałych w używaniu:

- z tytułu likwidacji na podstawie sporządzonego protokołu likwidacji środka trwałego,
- nieodpłatnego przekazania środka trwałego na podstawie PT lub protokołu przekazania (zdawczo- odbiorczy),
- sprzedaży,
- niedoborów na podstawie sporządzonych zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

Ewidencję analityczną prowadzi się z możliwością ustalenia wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania. Konto 013 winno wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Konto 013 jest kontem bilansowym.

Ewidencję analityczną prowadzi ZSTCKZ. Do ewidencji tej służą odrębne urządzenia informatyczne.

Konto 014 - „Zbiory biblioteczne”

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek szkolnych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych w wartościach zapisanych na dowodzie wpływu lub wartości wycenionej komisyjnie,
- nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się:

- rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa do konta 014 jest prowadzona w ZSTCKZ i umożliwia ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach. Prowadzi także ewidencję wpływów i ubytków oraz innych rozchodów. Za prawidłowość ewidencji szczegółowej zbiorów bibliotecznych odpowiada Dyrektor ZSTCKZ.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych.

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

Na koncie tym ewidencjonuje się wartość początkową stanu przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych, w tym środków dydaktycznych. Do wartości niematerialnych i prawnych należą w szczególności:

- licencje na użytkowane oprogramowania, których okres używania jest dłuższy niż rok,
- autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość przekracza wielkości ustalone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100%, ich wartości w momencie oddania do użytku za wyjątkiem pomocy dydaktycznych, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza się oraz amortyzuje stopniowo.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania równej lub mniejszej wartości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych oraz stanowiące wszystkie środki dydaktyczne niezależnie od wartości początkowej finansuje się za środków bieżących i umarza jednorazowo spisując całą wartość

w koszty w dniu przyjęcia do używania, z wyłączeniem środków, które są finansowane ze środków unijnych i wynika to z wniosku aplikacyjnego.

Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych naliczane stopniowo księguje się na stronie Ma konta 071 w korespondencji z kontem 400, natomiast naliczone jednorazowo księguje się na stronie Ma konta 072 w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Wn konta 020 ewidencjonuje się w szczególności:

- zakup wartości niematerialnych i prawnych,
- nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 020 ewidencjonuje się w szczególności:

- rozchód wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję analityczną do konta 020 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie wielkości wartości niematerialnych i prawnych umarzanych i amortyzowanych stopniowo i umarzanych w 100 %. Dalszą ewidencję szczegółową do zaprowadzonych kont analitycznych prowadzi się według poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych w ZSTCKZ. Za ewidencję i gospodarkę wartościami niematerialnymi i prawnymi w ZSTCKZ odpowiada Dyrektor. Konto 020 wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych. Konto 020 jest kontem bilansowym.

Konto 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Na koncie tym księguje się zmniejszenia wartości początkowej z tytułu umorzenia podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu i amortyzacji przy zastosowaniu stawek określonych w „Wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych” będącym załącznikiem nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. Dotyczy to środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wprowadzonych do ewidencji od roku 2002. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, które wprowadzono do ewidencji przed 2002 rokiem umarza się i amortyzuje według stawek ustalonych na dzień przyjęcia. Ulepszone środki trwałe umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu dotychczas stosowanych stawek dla danego środka trwałego.

Umorzenie nalicza się od wszystkich środków trwałych zaewidencjonowanych na koncie 011 (z wyjątkiem gruntów) oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo, zaewidencjonowanych na koncie 020. Umorzenie nalicza się raz do roku na dzień 31 grudnia za okres całego roku obrotowego lub na dzień rozchodu środka trwałego.

Od wartości niematerialnych i prawnych o wartości równej lub przekraczającej do 31 grudnia 2017 kwotę 3.500 zł, a od 1 stycznia 2018 kwotę 10.000 zł, ujętych na koncie 020 dokonuje się odpisów umorzeniowych według stawek określonych:

- 1) w art. 16 m ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992r. ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych tj.: okres dokonania odpisów amortyzacyjnych nie może być krótszy niż:
 - a) od licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz od praw autorskich – 24 miesiące,
 - b) od poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych – 12 miesięcy,
 - c) od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – 60 miesięcy.

Odpisy umorzeniowe dokonuje się w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.

Na stronie Ma konta 071 ewidencjonuje się wszelkie zwiększenia, a **na stronie Wn** wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych obiektów inwentarzowych (tabele amortyzacyjne) wspólnie z kontem 011 i 020. Konto 071 wykazuje saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się od wartości początkowej poszczególnych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki te zostały oddane do używania, a jej zakończenie nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) z wartością początkową środka trwałego (wartości niematerialnej i prawnej), lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.

Odpisów umorzeniowych od ujawnionych środków trwałych nie objętych dotychczas ewidencją dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki te zostały wprowadzone do ewidencji.

Po zakończeniu roku kalendarzowego Dyrektor ZSTCKZ przekazuje do wydziału finansowego starostwa pisemną informację o wielkości naliczonego umorzenia za dany rok z podziałem na poszczególne grupy środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, w tym środków dydaktycznych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia, a **na stronie Wn** zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn ujmuje się umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych,

przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma ujmuje się odpisy umorzeniowe nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 080 - „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

Na koncie tym ewidencjonuje się koszty środków trwałych w budowie oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Do kosztów środków trwałych w budowie zalicza się ogół kosztów dotyczących środków trwałych w budowie poniesionych przez jednostkę na mające powstać nowe podstawowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących środków trwałych. Do kosztów środków trwałych w budowie zalicza się również koszty związane z ulepszeniem obcych środków trwałych w celu dostosowania ich do własnych potrzeb. Koszty obejmują wartość wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług obcych, wartość wynagrodzenia za pracę wraz z pochodnymi, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów majątkowych.

Do kosztów wytworzenia, a więc do kosztów środków trwałych w budowie nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu, kosztów sprzedaży, pozostałych kosztów operacyjnych.

Wartość powstałego majątku trwałego ustala się w wysokości kosztów ich wytworzenia lub ceny nabycia, łącznie z nie podlegającym odliczeniu podatkiem od towarów i usług VAT.

Koszty środków trwałych w budowie, które nie dadzą efektu gospodarczego podlegają odpisaniu w momencie ustalenia i stwierdzenia, że dana inwestycja nie da efektu gospodarczego np. zaniechano kontynuacji realizacji zadania.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się między innymi:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców jak i we własnym zakresie,
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego, przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- 4) zakupy gotowych środków trwałych,

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, a w szczególności:

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- 3) rozliczenie kosztów zakupu gotowych środków trwałych.

Ewidencję szczegółową do konta 080 prowadzi się z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne, obiekty, a przy realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych ze środków obcych pomocowych, dodatkowo z podziałem na koszty wynikające z projektu i pozostałe.

Konto 080 wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń niezakończonych. Konto bilansowe.

ZESPÓŁ 1 ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

Na kontach zespołu „1” księguje się środki pieniężne przechowywane w kasach oraz na rachunkach bankowych.

Konto 101 - „Kasa”

Na koncie 101 ewidencjonuje się gotówkę znajdującą się w kasie. obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raportach kasowych pod datą rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy. Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportów kasowych.

Dla każdego rachunku bankowego sporządza się oddzielne raporty kasowe, odrębny raport kasowy sporządza się także dla wydatków i dochodów.

Szczegółowe zasady prowadzenia gospodarki kasowej, w tym raportów kasowych zostały określone w odrębnym zarządzeniu Dyrektora ZSTCKZ w sprawie zasad prowadzenia gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania.

W przypadku decyzji o pobraniu pogotowia kasowego, stanowiące stały zapas gotówki na określone wypłaty, należy go pobrać na początek roku kalendarzowego. Pobranie tzw. pogotowia kasowego (o ile takie wystąpi) należy zaliczyć do rozdziału 80115§ 4210 lub 4300 klasyfikacji budżetowej. Niewykorzystany stały zapas gotówki podlega uzupełnieniu do maksymalnej kwoty oraz odprowadzeniu na rachunek bankowy najpóźniej pod datą 31 grudnia.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływ gotówki, a **na stronie Ma** - rozchody gotówkowe oraz bezgotówkowe i niedobory kasowe.

Ewidencja szczegółowa do konta 101 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym w poszczególnych kasach.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie. Konto 101 jest kontem bilansowym.

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

Na koncie 130 ewidencjonuje się stan środków budżetowych oraz obroty na rachunku z tytułu wydatków budżetowych oraz dochodów budżetowych.

Zapisów na koncie 130 w zakresie wykonywania wydatków dokonuje się według wyciągów bankowych lub poleceń księgowania (PK) jeżeli dotyczą przebiegowań pomiędzy kontami analitycznymi oraz związane są z zachowaniem czystości obrotów.

Na stronie Wn konta 130 ewidencjonuje się w szczególności:

- wpływ środków otrzymanych na realizację wydatków objętych planem finansowym,
- wpływy z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych,
- wpływy z tytułu oprocentowania środków,
- wpływ z tytułu zwrotu wydatków dokonanych w tym samym roku, w którym poniesiono wydatki, które należy zarachować na zmniejszenie wydatków poniesionych,
- wpływy z tytułu zwrotu wydatków z lat ubiegłych, które należy zarachować na dochody budżetu powiatu,
- wpływy opłat ewidencyjnych i podatku VAT,
- pomyłki bankowe i wpływy do wyjaśnienia.

Na stronie Ma konta 130 ewidencjonuje się w szczególności:

- wszystkie wydatki objęte planem finansowym, w tym m.in: wydatki bieżące, inwestycje,
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu,
- pomyłki bankowe,
- zwrot środków niewykorzystanych w danym roku.

Ewidencję analityczną do konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków i dochodów budżetowych prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, która stanowi podstawę do sporządzania sprawozdań Rb-27S i Rb-28S.

Wyodrębniono rachunki bankowe dla ewidencji wydatków budżetowych i gromadzenia dochodów budżetowych.

W przypadku realizacji projektów unijnych operacje gospodarcze ewidencjonuje się zgodnie z wytycznymi wynikającymi z odrębnego zarządzenia starosty, a w przypadku gdy nie są objęte odrębnym zarządzeniem, to zgodnie z wytycznymi wynikającymi z ogólnych procedur realizacji projektu.

Konto 130 jest kontem bilansowym. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

Konto 135 - „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Na koncie 135 ewidencjonuje się środki pieniężne funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy z tytułu:

- odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- spłaty pożyczek z ZFŚS wraz z należnymi odsetkami,
- otrzymane dobrowolne wpłaty, darowizny pieniężne,
- pozostałe wpływy w tym: błędy w wyciągach bankowych, korekty.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się:

- podjęcia gotówki do kasy,
- przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw, usług, udzielonych pożyczek oraz innych świadczeń z ZFŚS,
- zwroty nadpłat,
- błędy w wyciągach bankowych i korekty.

Do konta 135 prowadzi się ewidencję szczegółową, która umożliwia ustalenie wielkości każdego funduszu, a w przypadku gdy ze środków ZFŚS udzielono pożyczek dodatkowo w sposób umożliwiający ustalenie wielkości środków tzw. „funduszu mieszkaniowego” dokonanych wpłat oraz wypłat.

Konto 135 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na wyodrębnionych rachunkach bankowych, jest kontem bilansowym.

Konto 138 - „Rachunek bieżący”

Konto 138 może służyć, w szczególnych przypadkach do ewidencji operacji pieniężnych, na rachunku wyodrębnionym do realizacji projektu unijnego.

Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych lub poleceń księgowania w przypadkach przebiegowań analitycznych, korekt księgowych. Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. **Na stronie Wn** ewidencjonuje się przede wszystkim wpływ środków na realizację wydatków w korespondencji z kontem 223 oraz wpływ odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bankowym. **Na stronie Ma** wydatki ponoszone na realizację projektu w korespondencją z kontami zespołu „2” lub innych w miarę potrzeb, a także zwrot niewykorzystanych środków na realizację wydatków oraz zrealizowanych dochodów. Konto 138 jest kontem bilansowym i może występować saldo Wn. Do nazwy konta syntetycznego dopisuje się oznaczenie realizowanego projektu.

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

Na koncie tym ewidencjonuje się w szczególności środki sum depozytowych okresowo przechowywanych przez jednostkę na wyodrębnionym rachunku (sumy depozytowe obejmują przede wszystkim pobrane kaucje, wadia, zabezpieczenia należytego wykonania umów, gwarancje),

Na **stronie Wn** konta 139 ujmuje się wpływy, natomiast na **stronie Ma** wypłaty środków pieniężnych dokonanych z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 139 umożliwia ustalenie obrotów i stanu środków każdego rachunku bankowego.

Konto 139 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych. Konto 139 jest kontem bilansowym.

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

Do środków pieniężnych w drodze zalicza się między innymi środki pieniężne znajdujące się między kasą, w tym płatności bezgotówkowe dokonywane za pomocą kart płatniczych w terminalach znajdujących się w kasach starostwa, a jej rachunkiem bankowym. Obroty bezgotówkowe podlegają ujęciu w odrębnych raportach kasowych pod datą potwierdzenia wypłaty z terminala płatniczego. Saldo i obroty z raportu kasowego z tytułu wypłat bezgotówkowych kartami płatniczymi musi być zgodne z wydrukiem „Raportu wysyłki” generowanym z terminala płatniczego.

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między kontami w różnych bankach.

Na stronie **Wn konta 141** ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie **Ma** zmniejszenia ich stanu w wyniku wpływu na odpowiednie rachunki bankowe.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan sum pieniężnych w drodze. Konto 141 jest kontem bilansowym.

Do konta 141 należy prowadzić ewidencje analityczną umożliwiającą ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi kontami bankowymi oraz kasą, a także z tytułu płatności bezgotówkowych dokonywanych za pomocą kart płatniczych. Klasyfikacja może być dodatkowo prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej o ile będzie to istotne do sporządzenia sprawozdawczości budżetowej.

ZESPÓŁ 2 - ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA

Konta zespołu 2 służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków, rozliczeń oraz roszczeń, a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczenia niedoborów oraz szkód i nadwyżek.

Rozrachunki to należności i zobowiązania bezsporne, których tytuły i kwoty uznają zarówno wierzyciele jak i dłużnicy.

Roszczenia to należności kwestionowane przez kontrahentów, które w przypadku dochodzenia ich drogą sądową stają się roszczeniami spornymi w dniu wniesienia pozwu do sądu.

Rozliczenia to środki zaewidencjonowane tymczasowo do czasu rozliczenia np. sprawozdaniem.

Na kontach rozrachunków w ciągu okresu sprawozdawczego można w szczególnych przypadkach nie ewidencjonować tych należności i zobowiązań, które zostają zapłacone w dniu ich powstania lub w terminach nie powodujących roszczenia.

Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się na kontach zespołu „2” w wysokości odsetek należnych pod datą ostatniego dnia kwartału lub na bieżąco. Odsetki za poszczególne kwartały nalicza się według zasad obowiązujących jak przy wycenie aktywów i pasywów na dzień bilansowy. Do umarzania należności, odroczeń lub rozłożeń na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny stosuje się postanowienia wynikające z Uchwały Rady Powiatu Gdańskiego opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, a mających charakter publicznoprawny przepisy ustawy o finansach publicznych.

Należności i zobowiązania wyrażane w walutach obcych wycenia się na koniec kwartału.

Inwentaryzację należności i zobowiązań należy przeprowadzić w terminach i zgodnie z procedurami wynikającymi z Zarządzenia Starosty Gdańskiego w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej oraz ustalenia metod i terminów przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym.

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Na koncie tym ewidencjonuje się rozliczenia z tytułu dostaw robót i usług. Na koncie 201 nie ewidencjonuje się należności z tytułu dochodów budżetowych, które należy ujmować na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 księguje się przede wszystkim:

- spłatę zobowiązań wobec dostawców,
- należne kary i odszkodowania,
- odpisy przedawnionych zobowiązań,
- naliczone odsetki lub kary od odbiorców,
- należności z tytułu podatku VAT.

Na stronie Ma konta 201 księguje się przede wszystkim:

- zobowiązania za zafakturowane dostawy i usługi,
- naliczane odsetki od dostawców,
- wpłaty należności od odbiorców za zrealizowane dostawy lub usługi,
- umorzenia lub odpisania należności.

Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się według poszczególnych kontrahentów i podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 201 może mieć dwa salda, saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań. Salda te ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania sald należności i zobowiązań występujących na

kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami (wobec tego samego kontrahenta salda należności mogą być kompensowane ze zobowiązaniami, mogą to być jedynie zobowiązania nieprzedawnione). Konto 201 jest kontem bilansowym.

Konto 202 - „Rozliczenia z tytułu podatku vat”

Na koncie 202 ewidencjonuje się rozliczenia z tytułu podatku vat.

Na stronie Wn konta 202 księguje się przede wszystkim przypisy należnego podatku vat, natomiast **na stronie Ma** konta 202 księguje się przede wszystkim wpłaty z tytułu należnego podatku vat.

Ewidencję szczegółową do konta 202 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza pozostały do wpłaty należny podatek vat, saldo Ma oznacza nadpłatę z tytułu należnego podatku VAT.

Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Na koncie 221 ewidencjonuje się należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności.

Ewidencja szczegółowa (analityczna) do konta 221 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i dodatkowo według poszczególnych kontrahentów.

Ewidencja analityczna prowadzona jest bezpośrednio w programie finansowo-księgowym do konta 221 lub w odrębnej ewidencji prowadzonej przy pomocy programu komputerowego „Opłaty”. Uzależnione to jest od ilości kontrahentów.

Konto 221 wykazuje dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji szczegółowej - saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań z tytułu nadpłat dochodów budżetowych. Konto 221 jest kontem bilansowym.

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Na koncie 222 ewidencjonuje się rozliczenia z tytułu zrealizowanych i przekazanych na rachunek bieżący budżetu powiatu dochodów budżetowych. **Na stronie Wn** księguje się okresowe przelewy do budżetu uprzednio pobranych dochodów budżetowych przez jednostkę w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma tego konta ujmuje się kwartalne przeniesienia zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań o dochodach budżetowych na konto 800. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przekazanych do budżetu. Ulega ono likwidacji najpóźniej w okresie przejściowym roku następnego poprzez zaksięgowanie przelewu przelanych, a nie przekazanych do końca roku budżetowego dochodów budżetowych, jest kontem bilansowym.

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Na koncie 223 ewidencjonuje się rozliczenia z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych. **Na stronie Wn** konta 223 ujmuje się w szczególności:

- przebieganie zrealizowanych wydatków jednostki na podstawie sprawozdania na stronę Ma konta 800,
- zwrot niewykorzystanych do końca roku budżetowego środków otrzymanych na realizację wydatków.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- wpływ środków na realizację wydatków,
- wpływ środków z budżetu z rachunku niewygasających wydatków,
- wpływ środków na realizację wydatków na wyodrębnionych rachunkach bankowych służących do obsługi projektów.

W przypadku, realizacji projektów z udziałem środków unijnych stosuje się zasady przyjęte Zarządzeniem Dyrektora ZSTCKZ w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości dla operacji gospodarczych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych lub innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi. W ZSTCKZ konto 223 na koniec roku może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków otrzymanych na realizację wydatków, a nie wydatkowanych do końca roku budżetowego. Saldo ulega likwidacji po przekazaniu środków na rachunek budżetu.

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

Na koncie 225 księguje się rozliczenia z budżetami w szczególności z tytułu zobowiązań podatkowych na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rozliczenie z tytułu podatku od towarów i usług. Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się z uwzględnieniem poszczególnych tytułów rozliczeń.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- przekazanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- naliczony w fakturach i fakturach korygujących dostawców podatek VAT podlegający odliczeniu,
- przekazanie podatku VAT do organu.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, ,
- przebieganie podatku VAT naliczonego podlegającemu odliczeniu.

Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułu rozrachunków z budżetem odrębnie oraz dodatkowo według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 225 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów, saldo dwustronne ustala się na podstawie ewidencji analitycznej, konto 225 jest kontem bilansowym.

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Na koncie tym ewidencjonuje się inne niż z budżetami rozrachunki publicznoprawne, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych np. z ZUS.

Na stronie Wn ujmuje się należności (np. z tytułu wypłaconych zasiłków) oraz spłaty i zmniejszenia zobowiązań, a **na stronie Ma** księguje się zobowiązania z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz Fundusz Pracy, otrzymane wpłaty oraz inne zmniejszenia należności.

Do konta tego prowadzi się ewidencję według tytułów rozrachunków, z którymi dokonywane są rozliczenia oraz dodatkowo według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 229 może wykazywać dwa salda Saldo Wn oznaczające stany należności oraz saldo Ma oznaczające stan zobowiązań, salda dwustronne ustala się na podstawie ewidencji analitycznej. Konto 229 jest kontem bilansowym.

Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Na koncie 231 ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu umowy o pracę, umów zlecenia i o dzieło, a także innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami, z pracownikami oraz innymi osobami fizycznymi. Na koncie tym ujmuje się również inne świadczenia pracownicze nie zaliczane do wynagrodzeń, ale ujmowane na listach płac.

Na stronie Wn konta 231 ewidencjonuje się:

- wypłaty wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia,
- potrącenia obciążające pracownika dokonane na listach wynagrodzeń,
- zasiłki i świadczenia zaliczane do wynagrodzeń,
- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń,
- odpisanie przedawnionych zobowiązań,
- wartość świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta 231 księguje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, a w szczególności:

- naliczone wynagrodzenia obciążające koszty,
- naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- ujęte na listach płac ekwiwalenty i inne świadczenia.

Do konta 231 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej, która umożliwia ustalenie stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i innych świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn,

które oznacza stan należności od pracowników, saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń. Konto 231 jest kontem bilansowym.

Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Na koncie tym ewidencjonuje się należności i zobowiązania wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, z tytułu odpłatności za świadczenia dokonywane na rzecz pracowników z tytułu zaliczek oraz pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

Na stronie Wn konta 234 księguje się:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- zwrot wydatków dokonanych za środków własnych pracownika, a związanych z działalnością jednostki,
- należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- odpisane zobowiązania z tytułu przedawnienia.

Na stronie Ma konta 234 ewidencjonuje się:

- wpłaty należności od pracowników,
- uznania z tytułu wydatków pokrytych przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczenie zaliczek,
- zwroty zaliczek i pożyczek,
- odpisane należności przedawnione lub umorzone.

Do konta 234 prowadzi się ewidencję analityczną według poszczególnych pracowników. Jeżeli ewidencja analityczna stanowi ewidencję zbiorczą dla konkretnego rodzaju rozrachunków np.: pożyczek z ZFŚS, należy do niej zaprowadzić ewidencję szczegółową według pożyczkobiorców. Konto 234 może wykazywać dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej. Saldo Wn stanowi sumę sald należności, a saldo Ma wykazuje stan zobowiązań wynikających z kont analitycznych. Konto 234 jest kontem bilansowym.

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Na koncie 240 ewidencjonuje się należności i roszczenia oraz zobowiązania nie objęte ewidencją analityczną na pozostałych kontach zespołu „2” do których należą:

- rozrachunki z tytułu sum depozytowych, do których należy prowadzić ewidencję analityczną według kontrahentów,
- rozliczenia niedoborów i szkód,
- potrącenia dokonywane na listach wynagrodzeń z tytułu innych niż podatki i składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- roszczenia sporne,

- rozrachunki z tytułu pożyczek z ZFŚS wraz z odsetkami dla emerytów i rencistów,
- mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych,
- rozliczenia z tytułu wydatków dokonywanych ze środków własnych na rzecz jednostki przez osoby nie będące pracownikami.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań, a **na stronie Ma** powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja analityczna do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów według kontrahentów. Konto 240 może mieć dwa salda, saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków. Salda dwustronne ustala się na podstawie ewidencji analitycznej. Konto 240 jest kontem bilansowym.

Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów. **Na stronie Wn** ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. **Na stronie Ma** konta ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe.

Odpisy aktualizujące należności tworzy się na dzień bilansowy z wyjątkiem odpisów aktualizujących należności zgłoszone do masy upadłości, które należy utworzyć na dzień zgłoszenia wierzytelności. Odpisem aktualizującym należy objąć w całości lub w części należności:

- wobec podmiotów, co do których prowadzona windykacja lub egzekucja jest nieskuteczna,
- zgłoszone do masy upadłości,
- od podmiotów, które są postawione w stan likwidacji,
- w innych szczególnych przypadkach, wyżej nie wymienionych.

Podstawę objęcia odpisem aktualizującym na kontach księgowych stanowi polecenie księgowania (PK) podpisane przez osobę sporządzającą, głównego księgowego oraz zatwierdzone przez Dyrektora ZSTCKZ.

Odpisy aktualizujące należności ujmuje się na stronie Ma konta 290 na bieżąco dla należności zgłoszonych do masy upadłości, a w pozostałych przypadkach na koniec roku obrotowego w korespondencji z kontem 751 (odsetki) i 761 (pozostałe należności).

Ewidencja odpisu ma charakter kroczący, co oznacza, że na koniec każdego roku obrotowego ewidencjonuje się dokładając nowe powstałe należności wątpliwe.

Rozwiązanie odpisu aktualizującego należności dokonuje się na stronie Wn konta 290, na bieżąco w momencie zapłaty należności w korespondencji z kontem 750 (odsetki) i 760 (pozostałe należności).

Taki sposób przyjmuje się z uwagi na niewielką liczbę dłużników.

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 290 wykazuje saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. W bilansie jednostki wielkości wynikające z konta 290 pomniejsza się odpowiednio należności rozrachunkowe wynikające z konta 201, 221, 234, 240 lub innego konta rozrachunkowego.

ZESPÓŁ 3 - MATERIAŁY I TOWARY

Na kontach zespołu 3 ewidencjonuje się zakupione materiały przyjęte do magazynu, paliwo, rozliczenia podatku VAT, rozliczenia zakupu materiałów, towary, usługi nie fakturowane. Na koniec roku obrotowego na kontach zespołu „3” ewidencjonuje się nie zużyte materiały uprzednio zaksięgowane w koszty na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji, a także wartość dostaw i usług dotyczących roku obrotowego, a nie zafakturowanych do końca roku kalendarzowego.

Konto 300 „Rozliczenie zakupu”

Konto służy w szczególności do wykazania stanu dostaw i usług w drodze i dostaw nie fakturowanych na koniec okresu sprawozdawczego (rocznego),

Na stronie Ma konta 300 księguje się przede wszystkim wartość nie zafakturowanych usług obciążających koszty działalności na koniec roku obrotowego, rozliczenia zakupu związane z podatkiem VAT.

Na stronie Wn konta 300 księguje się opłacone rachunki w korespondencji z kontem 101; 130 oraz pozostające do zapłaty w korespondencji z kontem 201, oraz inne rozliczenia z zakresu podatku Vat. Ewidencja analityczna do konta 300 prowadzona jest z podziałem na poszczególnych kontrahentów lub w/g podziałek klasyfikacji budżetowej w zależności od potrzeb. Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw towarów i usług w drodze, saldo Ma stan dostaw, robót i usług nie fakturowanych lub nie rozliczonych. Saldo Wn w bilansie ujmuje się razem z zapasami odpowiednio materiałów lub towarów, a saldo Ma łącznie ze zobowiązaniami z tytułu dostaw, robót i usług. Konto 300 jest kontem bilansowym.

Konto 310 - „Materiały”

Na koncie 310 ewidencjonuje się zapasy zakupionych materiałów do magazynu, zakupione paliwo samochodów służbowych, wielkość niez użyt ych materiałów ustalonych na podstawie spisu z natury na koniec roku obrotowego.

Na stronie Wn konta 310 księguje się :

- przychody materiałów z zakupu od zewnętrznych dostawców,
- nieodpłatne otrzymanie materiałów,
- ujawnione na koniec roku w wyniku inwentaryzacji wartości materiałów rozchodowanych, a nie zużytych.

Na stronie Ma konta 310 księguje się rozchód zużytych materiałów na podstawie sporządzonego protokołu lub specyfikacji.

Do konta 310 prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową na odrębnych kartotekach lub w programach komputerowych z wyodrębnieniem poszczególnych materiałów. Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych zadań, na które zakupione materiały mają być zużyte, a do zakupionego paliwa wg rodzaju pojazdu. Inwentaryzacja materiałów będących na terenie niestrzeżonym winna być przeprowadzana na koniec każdego roku obrotowego. Konto 310 może wykazywać saldo Wn które wyraża wartość zapasów materiałów zakupionych, a nie zużytych. Konto 310 jest kontem bilansowym.

ZESPÓŁ 4 KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

Konta zespołu „4” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących, poleceń księgowania).

Konto 400 – „Amortyzacja”

Na koncie 400 księguje się koszty amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. **Na stronie Wn** ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071, a **na stronie Ma** ujmuje się ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie kosztów amortyzacji na konto 860. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji. Pod datą 31 grudnia saldo konta przenosi się na wynik finansowy.

Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

Na koncie 401 ewidencjonuje się koszty związane ze zużyciem materiałów i energii, klasyfikowanych w szczególności w paragrafach 4210, 4260, 4530. Do konta 401 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 401 księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty, a **na stronie Ma** zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz przeniesienie salda kosztów występującego na koniec roku na konto 860.

Konto 402 - „Usługi obce”

Na koncie 402 ewidencjonuje się koszty usług obcych klasyfikowanych w szczególności w paragrafach 4270, 4280, 4300, 4350, 4360, 4370, 4380, 4390, 4530, 4700. Do konta 402 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 402 księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty, a **na stronie Ma** zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz przeniesienie salda kosztów występującego na koniec roku na konto 860.

Konto 403 - „Podatki i opłaty ”

Na koncie 403 ewidencjonuje się koszty podatków i opłat klasyfikowanych w szczególności w paragrafach 4300 ,4480, 4500, 4510, 4520. Do konta 403 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 403 księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty, a **na stronie Ma** zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz przeniesienie salda kosztów występującego na koniec roku na konto 860.

Konto 404 - „Wynagrodzenia”

Na koncie 404 ewidencjonuje się koszty wynagrodzeń klasyfikowanych w szczególności w paragrafach 4010, 4040, 4170, 4790, 4800. Do konta 404 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 404 księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty, a **na stronie Ma** zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz przeniesienie salda kosztów występującego na koniec roku na konto 860.

Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Na koncie 405 ewidencjonuje się koszty ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń dla pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie innych umów klasyfikowanych w szczególności w paragrafach 3020, 4110, 4120, 4140, 4440. Do konta 405 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 405 księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty, a **na stronie Ma** zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz przeniesienie salda kosztów występującego na koniec roku na konto 860.

Konto 408 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Na koncie 408 ewidencjonuje się pozostałe koszty rodzajowe klasyfikowane w szczególności w paragrafach 3030, 3240. Do konta 408 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 408 księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty, a **na stronie Ma** zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz przeniesienie salda kosztów występującego na koniec roku na konto 860.

Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Na koncie 409 ewidencjonuje się pozostałe koszty rodzajowe nie ujęte na kontach 400 – 408, klasyfikowane w szczególności w paragrafach 4300, 4410, 4420, 4430. Do konta 409 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 409 księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty, a **na stronie Ma** zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz przeniesienie salda kosztów występującego na koniec roku na konto 860.

Ewidencja szczegółowa do kont 400 - 409 prowadzona jest z podziałem zapewniającym ustalenie danych do sporządzenia sprawozdania finansowego - rachunku zysku i strat.

Konta 400 – 409 mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego salda (persalda) Wn, które przedstawiają wielkość poniesionych kosztów przez daną jednostkę. Konta 400 - 409 są kontami wynikowymi, salda kont 400 - 409 pod datą 31 grudnia przenosi się na stronę Wn konta 860.

ZESPÓŁ 6 – PRODUKTY

Na kontach zespołu 6 „Produkty” ewidencjonuje się koszty rozliczone w czasie.

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Na koncie 640 ewidencjonuje się koszty przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerwy na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne), z zastrzeżeniem ustaleń zawartych w § 4 niniejszego zarządzenia.

Na stronie Wn ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów w korespondencji z kontem 761, 751 lub niewykorzystane rezerwy wobec zmniejszenia lub ustalenia ryzyka uzasadniającego ich utworzenie oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Do konta 640 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie oraz wysokość innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

ZESPÓŁ 7 –PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY

Na kontach zespołu „7” ewidencjonuje się przychody i koszty ich uzyskania związane z działalnością jednostki, a w szczególności:

- przychody i koszty ich uzyskania z tytułu sprzedaży towarów,
- pozostałych przychodów i kosztów finansowych.

Konto 700 - „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

Na koncie 700 ewidencjonuje się sprzedaż usług z własnej działalności, na rzecz obcych jednostek oraz koszt ich wytworzenia. **Na stronie Ma** konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, a **na stronie Wn** ujmuje się przeniesienie pod datą 31 grudnia wielkość zrealizowanych przychodów ze sprzedaży stroną Ma konta 860. Do konta 700 należy prowadzić ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów. Konto 700 w ciągu roku wykazuje saldo Ma, jest kontem wynikowym.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów do których zalicza się dochody jednostek samorządu terytorialnego należne na podstawie ustaw.

Na stronie Wn ujmuje odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a **na stronie Ma** ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych w tym w szczególności: wpływy z usług.

Dochody budżetowe, którego źródłem są odsetki od środków na rachunkach bankowych oraz odsetki od nieterminowo regulowanych należności budżetowych oraz pozostałe odsetki ujmuje się na koncie 750 Przychody finansowe.

Do konta 720 należy prowadzić ewidencję analityczną według prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej zgodnie z pozycjami planu finansowego.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 750 - „Przychody finansowe”

Na koncie 750 ewidencjonuje się przychody finansowe. Ponadto na koncie 750 ujmuje się dochody budżetowe, którego źródłem są odsetki od środków na rachunkach bankowych oraz odsetki od nieterminowo regulowanych należności budżetowych oraz pozostałe odsetki, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Na stronie Wn konta 750 księguje się przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na konto 860.

Na stronie Ma konto 750 księguje się między innymi:

- odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
- odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
- inne przychody nie wymienione, a zaliczane do przychodów finansowych.

Ewidencja analityczna do konta 750 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej zgodnie z pozycjami planu finansowego oraz innych oznaczeń dla poszczególnych przychodów, dla których nie ustala się podziałek klasyfikacji budżetowej. Ponieważ konto 750 jest kontem wynikowym, na koniec roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu operacji finansowych na stronę Ma konta 860,

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Służy do ewidencji kosztów finansowych. **Na stronie Wn** ujmuje się w szczególności:

- utworzenie odpisu aktualizującego z tytułu odsetek,
- odpisanie umorzonych i przedawnionych odsetek od należności.

Ewidencja analityczna do konta 751 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej zgodnie z pozycjami planu finansowego.

Dnia 31 grudnia koszty operacji finansowych przenosi się na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751)

Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

Na koncie 760 ewidencjonuje się przychody nie związane bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym inne przychody niż podlegające ewidencji na kontach 720, 750

Na stronie Ma konta 760 księguje się przede wszystkim:

- przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- otrzymane odszkodowania, kary, grzywny i darowizny,
- darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe od innych przedmiotów niż jednostki budżetowe,
- odpisane przedawnione zobowiązania,
- pozostałe nadzwyczajne przychody, nie ewidencjonowane na koncie 700, 720, 750.

Ewidencję szczegółową do konta 760 stanowią podziałki klasyfikacji budżetowej zgodnie z pozycjami planu finansowego oraz inne oznaczenia w przypadkach gdy dla poszczególnych przychodów brak podziałek klasyfikacji budżetowej. W końcu roku sumy pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860. Konto 760 jest kontem wynikowym, na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta 761 księguje się przede wszystkim:

- wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu,
- koszty likwidacji środków trwałych,
- naliczone kary, odszkodowania, grzywny,

- wartość nieodpłatnie przekazanych środków obrotowych do innych niż jednostki budżetowe,
- odpisane przedawnione, umorzone lub nieściągalne należności,
- koszty postępowania spornego, egzekucyjnego,
- odpisy aktualizujące należności w korespondencji z kontem 290,
- pozostałe nadzwyczajne koszty nie zaliczane do kosztów ewidencjonowanych na kontach zespołu „4” i koncie 751,
- rezerwę na przyszłe zobowiązania o ile wystąpi.

Ewidencję szczegółową do konta 761 stanowią podziałki klasyfikacji budżetowej zgodnie z pozycjami planu finansowego oraz inne oznaczenia w przypadkach gdy dla poszczególnych przychodów brak podziałek klasyfikacji budżetowej. W końcu roku sumy pozostałych kosztów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860. Konto 760 jest kontem wynikowym, na koniec roku nie wykazuje salda.

ZESPÓŁ 8 - „FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY”

Na kontach zespołu „8” ewidencjonuje się:

- fundusze jednostki,
- fundusze specjalnego przeznaczenia,
- wynik finansowy,
- środki na inwestycje,
- rozliczenie wyniku finansowego.

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

Na koncie 800 ewidencjonuje się zwiększenia i zmniejszenia funduszu jednostki, który stanowi równowartość składników majątku inwestycyjnego, trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 księguje się:

- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego, który z konta 860 podlega przeksięgowaniu pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego,
- wielkość zrealizowanych dochodów budżetowych przeksięgowanych z konta 222,
- przeksięgowanie pod datą 31 grudnia dotacji oraz przekazanych środków z budżetu na inwestycje z konta 810,
- wartość brutto rozchodowanych podstawowych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży,
- wartość sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
- wartość brutto przekazanego nieodpłatnie majątku obrotowego,
- różnice w aktualizacji środków trwałych.

Na stronie Ma konta 800 księguje się :

- dodatni wynik finansowy roku ubiegłego, który przeksięgowuje się pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego z konta 860,
- zrealizowane wydatki budżetowe przeksięgowane z konta 223,
- wielkość sfinansowanych wydatków inwestycyjnych w korespondencji z kontem 810 tworzących fundusz inwestycyjny,
- wartość otrzymanych nieodpłatnie składników majątku obrotowego od jednostek budżetowych oraz gospodarki pozabudżetowej,
- wartość otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji,
- zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji.

Fundusz jednostki może ulegać zmianom także z innych przyczyn nie wyszczególnionych powyżej. Do konta 800 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie wartości majątku obrotowego i funduszu inwestycyjnego. Konto 800 wykazuje na koniec roku obrotowego saldo (per saldo) które oznacza stan funduszu jednostki, jest kontem bilansowym.

Konto 810 - „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

Na koncie 810 księguje się równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę budżetową ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 810 księguje się równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowania w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 810 jest kontem wynikowym, wobec czego nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Na koncie tym ewidencjonuje się przychody zaliczane przyszłych okresów oraz inne rozliczenia międzyokresowe i rezerwy. Utworzenie i zwiększenie rezerw oraz powstanie przychodów przyszłych okresów księguje się na koncie 840 po **stronie Ma**, zaś zmniejszenia lub rozwiązanie rezerw oraz rozliczenie przychodów przyszłych okresów, poprzez zaliczenie ich do przychodów danego roku obrotowego po **stronie Wn**.

Ustala się, że rezerwę na przyszłe zobowiązania tworzy się w sytuacji, gdy prawdopodobieństwo poniesienia wydatku/kosztów jest wyższe niż 50%.

Do przychodów przyszłych okresów zalicza się wartość pozostałych rozliczeń międzyokresowych przychodów. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- rezerw z poszczególnych tytułów,
- przychodów przyszłych okresów wg poszczególnych tytułów.

Konto 840 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów. Konto 840 jest kontem bilansowym.

Konto 851 - „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

Na koncie 851 ewidencjonuje się zwiększenia oraz zmniejszenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych tworzonego na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się przede wszystkim z odpisów obciążających koszty działalności jednostki, a poza tym ulega zwiększeniu:

- z tytułu naliczonych odsetek od środków na rachunku bankowym,
- naliczonych odsetek od udzielonych pożyczek, o ile regulamin tak stanowi,
- darowizn oraz innych dobrowolnych wpłat.

Kierunki i zasady wykorzystania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określone są w regulaminie zakładowym. Wszystkie zwiększenia ZFŚS księguje się na koncie 851 po **stronie Ma**, zaś wszystkie zmniejszenia funduszu, oraz koszty działalności socjalnej prócz prowizji za obsługę bankową, która stanowi koszty i wydatki jednostki ujmuje się po **stronie Wn** konta 851. Ewidencja szczegółowa do konta 851 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu oraz zwiększenia i zmniejszenia funduszu w trakcie roku obrotowego.

Saldo Ma konta 851 oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego będącego do dyspozycji jednostki, konto 851 jest kontem bilansowym.

Konto 860 - „Wynik finansowy”

Na koncie 860 ewidencjonuje się operacje związane z ustaleniem wyniku finansowego jednostek na koniec roku obrotowego. Na **stronie Wn** konta 860 księguje się przede wszystkim sumy poniesionych kosztów z konta 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 751, 761. **Na stronie Ma** konta 860 sumy uzyskanych przychodów z konta 700, 720, 750, 760.

Saldo (per saldo) konta 860 na koniec roku obrotowego wyraża wynik finansowy jednostki.

Saldo Wn - stratę netto,

Saldo Ma - zysk netto,

Saldo konta 860 przenosi się w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 „Fundusz jednostki” (analityka, fundusz obrotowy). Konto 860 jest kontem bilansowym.

OPIS KONT – KONTA POZABILANSOWE

Konto 018 – „Środki trwałe, pomoce dydaktyczne i zbiory biblioteczne do wyjaśnienia”.

Na koncie 018 ewidencjonuje się stany oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych, pomocy dydaktycznych i zbiorów bibliotecznych przeznaczonych do wyjaśnienia.

Dowodami przychodu są protokoły z weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, natomiast dowodami rozchodu są protokoły likwidacji wraz z dokumentem utylizacji, zniszczenia lub inne podobne. Konto 018 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan przeznaczonych do wyjaśnienia środków trwałych, pomocy dydaktycznych i zbiorów bibliotecznych. Konto 018 jest kontem pozabilansowym

Konto 019 – „Środki trwałe, pomoce dydaktyczne i zbiory biblioteczne do likwidacji”.

Na koncie 019 ewidencjonuje się stany oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych, pomocy dydaktycznych i zbiorów bibliotecznych przeznaczonych do likwidacji.

Dowodami przychodu są protokoły z weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, natomiast dowodami rozchodu są protokoły likwidacji, dokument utylizacji, zniszczenia lub inne podobne. Postawiony w stan likwidacji składnik majątku pozostaje na tym koncie do momentu jego fizycznej likwidacji. Konto 019 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan przeznaczonych do likwidacji środków trwałych, pomocy dydaktycznych i zbiorów bibliotecznych. Konto 019 jest kontem pozabilansowym

Konto 241 – „Pozostałe rozrachunki”

Na koncie 241 ewidencjonuje się sumy depozytowe wnoszone w postaci bezgotówkowej – tj. gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych z tytułu wadiów, zabezpieczeń należytego wykonania umowy, gwarancji. Przyjmuje się je na podstawie informacji pisemnej uzyskanej od pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne.

Na **stronie Wn** ujmuje się zwroty wadiów, zabezpieczeń należytego wykonania umowy, gwarancji kontrahentom, wysokość zasądzonych nawiązek.

Na **stronie Ma** ujmuje się wpływy wadiów, zabezpieczeń należytego wykonania umowy, gwarancji.

Konto może mieć dwa salda. Saldo Wn wykazujące stan należności od zobowiązanych do płacenia nawiązek oraz saldo Ma pokazujące stan zobowiązań z tytułu wadiów, zabezpieczeń należytego wykonania umowy, gwarancji. Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków. Konto 241 jest kontem pozabilansowym.

Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Na koncie 998 ewidencjonuje się zaangażowanie wydatków budżetowych danego roku budżetowego, na podstawie zbiorczych zestawień kwartalnych wynikających z ewidencji analitycznej prowadzonej w odrębnym programie służącym do bieżącej ewidencji wielkości zaangażowania oraz wykonania tego zaangażowania.

Na stronie Wn konta 998 w ewidencji analitycznej ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym na podstawie rachunków i faktur lub dowodów wewnętrznych PK,

- wszelkie korekty wielkości poniesionych wydatków wprowadza się ze znakiem ujemnym,
- w miesiącu „13”, w którym dokonuje się zamknięcia ksiąg rachunkowych, pod datą 31 grudnia ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych danego roku, które będą obciążały wydatki roku następnego czyli różnicę między sumą zaangażowania wykazanego na stronie Ma konta 998, a równowartością wydatków wykonanych w danym roku budżetowym. Różnicę tą należy na początku roku następnego zaksięgować na stronę Ma konta 998.

Obroty strony Wn za 12 miesięcy winne stanowić równowartość wydatków wykazanych w sprawozdaniu Rb – 28S.

Na stronie Ma konta 998 w ewidencji analitycznej ujmuje się:

- zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym, na podstawie prawidłowo i kompletnie sporządzonych wniosków o zaangażowanie,
- ze znakiem minusowym równowartość zmniejszeń zaangażowania z tytułu odstąpienia lub zmniejszenia wartości zawartych umów i podpisanych zamówień na podstawie korekt wniosków o zaangażowanie,
- ze znakiem minusowym korekty do wniosków o zaangażowanie środków budżetowych na drobne zakupy i usługi na podstawie przedkładanych faktur, rachunków stanowiących rozliczenie uprzednio złożonych wniosków, wykazane w „Zestawieniach zmian w zaangażowaniu” za dany okres, wynikających z prowadzonej ewidencji zaangażowania i wydatków dokonywanej w programie finansowo – księgowym ZAANGAŻOWANIE.

W trakcie roku obroty strony Ma wskazują wartość zaangażowanych środków budżetu powiatu, którą wykazuje się w sprawozdaniach budżetowych Rb - 28S w kolumnie „zaangażowanie”.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. **Na stronie Wn** konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym. **Na stronie Ma** konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowania wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych. Na stronie Wn i Ma ujmuje się korekty zaangażowania.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

I. Do przetwarzania i grupowania danych z zakresu ewidencji operacji gospodarczych, podatku VAT, naliczania płac, sporządzania raportów kasowych, prowadzenia spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych, służą następujące programy komputerowe:

1. Program komputerowy „GRAVIS FIN-WIN” finansowo księgowy - firmy GRAVIS, data rozpoczęcia eksploatacji od 1.02.2018 r.

Służy do przetwarzania danych z zakresu ewidencji operacji gospodarczych oraz zbierania ewidencji danych wynikających z zaprowadzonych dzienników częściowych kont księgi głównej i kont pomocniczych. Dane automatycznie gromadzone są w programie.

Program umożliwia ewidencję bilansu otwarcia, rejestrację dowodów księgowych sporządzania kartotek kont, sporządzania sprawozdań, ewidencji planu finansowego i jego zmian, zamknięcie roku obrotowego, a tym samym prowadzenie podstawowych urzędzeń księgowych: dziennika, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i pomocniczych, zestawienia obrotów i sald księgi głównej i księgi pomocniczej, zbiorczych zestawień dzienników obrotów, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i pomocniczych. Daje możliwość wczytania i przenoszenia danych sprawozdawczych z programu „GRAVIS FIN-WIN” do programu SIO BeSTi@.

Program „GRAVIS FIN-WIN”- obsługują osoby zatrudnione na stanowiskach urzędniczych w wydziale finansowym.

2. Program komputerowy „OPŁATY” - firmy GRAVIS, data rozpoczęcia eksploatacji od 01.02.2018 r.

Służy do prowadzenia kompleksowej ewidencji analitycznej dochodów, dla których należy dokonywać przypisu na poszczególnych paragrafach, w tym między innymi z tytułu opłat za pobyt w internacie, wyżywienie, czynszów najmu, dzierżawy, kar i grzywien oraz innych należności, o ile występuje konieczność dokonywania przypisu. Obejmuje ewidencję przypisów, odpisów, wpłat oraz zwrotów na indywidualnych kontach płatników. Prowadzi, w szczególności dziennik obrotów, automatycznie nalicza odsetki, drukuje wezwania do uiszczenia należności i upomnienia.

Program „OPŁATY” obsługują osoby zatrudnione na stanowiskach urzędniczych w wydziale finansowym.

3. Program komputerowy „PŁACE” - firmy GRAVIS,

data eksploatacji od 01.02.2018 r.

Służy do kompleksowej obsługi zatrudnionych pracowników, a w szczególności do:

- a) wydruków list płac w postaci pełnej i skróconej,
- b) gromadzenia danych dotyczących pracownika w kartotekach personalnych,
- c) automatycznego naliczania podatku dochodowego, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- d) automatycznego przekazywania danych do programu komputerowego „PŁATNIK”.

System kadrowo – płacowy obsługują osoby zatrudnione na stanowiskach urzędniczych w wydziale finansowym lub wyjątkowo na umowę zlecenie o ile zajdzie taka potrzeba.

Program jest wykorzystywany wspomagająco do naliczania wynagrodzeń do czasu pełnego wdrożenia systemu kadrowo-płacowego PROGMAN, a następnie będzie służył jako archiwalna baza danych.

4. System kadrowo – płacowy PROGMAN firmy Wolters Kluwer,

data eksploatacji od 01.01.2023 r.

Służy do zintegrowanej kompleksowej obsługi spraw kadrowo-płacowych pracowników zatrudnionych w ZSTCKZ, a w szczególności do:

- a) automatycznej wymiany danych pomiędzy modułem kadrowym i płacowym,
- b) wydruków list płac w postaci pełnej i skróconej,
- c) gromadzenia danych dotyczących pracownika w kartotekach personalnych,
- d) ewidencji i rozliczania czasu pracy,
- e) generowania sprawozdań GUS,
- f) automatycznego naliczania wynagrodzeń, pdof, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz potrąceń,
- g) automatycznej wymiany danych z systemami zewnętrznymi ZUS-płatnik, e-Deklaracje, PPK, systemy bankowe.

System kadrowo płacowy obsługują osoby zatrudnione na stanowiskach urzędniczych w wydziale finansowym, ZSTCKZ lub wyjątkowo na umowę zlecenie o ile zajdzie taka potrzeba.

5. Program komputerowy ŚRODKI TRWAŁE „AMST SQL” - firmy GRAVIS,

data rozpoczęcia eksploatacji od 01.02.2018 r.

Program umożliwia w szczególności:

- a) ewidencję środków trwałych umarzanych według rocznych stawek amortyzacyjnych,
- b) ewidencję środków trwałych umarzanych jednorazowo w momencie zakupu,
- c) ewidencję wartości niematerialnych i prawnych,

d) automatyczne naliczanie umorzenia (amortyzacji),

Program „ŚRODKI TRWAŁE” obsługują osoby na stanowiskach księgowych w ZSTCKZ.

6. Program komputerowy ZAANGAŻOWANIE „ZAAN” – firmy GRAVIS,

data rozpoczęcia eksploatacji 01.02.2018 r.

Służy do szczegółowej ewidencji operacji ujmowanych na koncie pozabilansowym 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” oraz koncie pozabilansowym 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”. Program służy do ewidencji stanów zaangażowania wydatków w roku bieżącym oraz w latach przyszłych ze szczegółowością do paragrafów klasyfikacji budżetowej. Daje możliwość automatycznego wczytywania z programu FIN-WIN wielkości planu wydatków oraz przenoszenia danych o wielkości zaangażowania do programu FIN-WIN. Program ZAANGAŻOWANIE obsługują osoby zatrudnione na stanowiskach urzędniczych w wydziale finansowym.

7. Program komputerowy „KASA” – firmy GRAVIS,

data rozpoczęcia eksploatacji 01.02.2018 r.

Program w szczególności:

- a) pozwala analizować w ramach w ramach jednego systemu dowolną ilość „jednostek kasowych”,
- b) „tworzyć” i drukować raporty kasowe gotówkowe i zestawienia operacji bezgotówkowych (wpłaty przyjmowane za pomocą terminali płatniczych),
- c) każda „kasa” posiada samodzielny rejestr raportów kasowych,
- d) pozwala tworzyć podział przychodów i rozchodów wg własnego podziału rodzajów operacji,
- e) umożliwia analizę w ramach dowolnych przekrojów czasowych raportów kasowych, operacji kasowych, dziennika obrotów, rodzajów operacji (wg symbolu użytkownika),
- f) pozwala dokonywać wydruku potwierdzenia wpłaty i wypłaty wg formularza użytkownika,
- g) umożliwia wydruk KP i KW,
- h) w przypadku instalacji sieciowych istnieje możliwość automatycznego przekazywania dyspozycji kasowych przez osoby obsługujące systemy analizy i naliczeń płatności,
- i) pozwala na wydruk przelewów na rachunki bankowe,
- j) daje możliwość prowadzenia wielu rachunków bankowych,
- k) umożliwia rozpoczęcie pracy w każdym dniu roku obrachunkowego.

Program KASA obsługują osoby zatrudnione na stanowiskach urzędniczych w wydziale finansowym. Służy do sporządzania raportów gotówkowych i bezgotówkowych.

8. Program komputerowy „FAKT-SQL” – firmy GRAVIS,**data rozpoczęcia eksploatacji 01.02.2018 r.**

Program umożliwia:

- a) wystawianie faktur VAT i faktur korygujących,
- b) wystawianie not księgowych,
- c) generowanie cząstkowych jednolitych plików kontrolnych tj. plików JPK,
- d) tworzenie cząstkowych rejestrów i ewidencji zakupów i sprzedaży,
- e) tworzenie cząstkowych deklaracji VAT.

Program „FAKT-SQL” obsługują osoby na stanowiskach w ZSTCKZ.

9. Program komputerowy „E BIBLIO” – firmy LIBRUS**data rozpoczęcia eksploatacji od 08.06.2021 r.**

Program umożliwia:

- a) przygotowywanie i drukowanie ksiąg inwentarzowych,
- b) wyszukiwanie pozycji za pomocą ISBN oraz stałego połączenia z Biblioteką Narodową dzięki czemu opisy bibliograficzne są automatycznie aktualizowane,
- c) używania czytnika kodów kresowych, zapewniającego szybką obsługę,
- d) prowadzenie wypożyczeń, zwrotów, prolongat.

Program „E BIBLIO” obsługują osoby zatrudnione w bibliotece ZSTCKZ.

Szczegółowa dokumentacja przedstawiająca opis systemu przetwarzania danych przy pomocy powyższych programów wykaz zbiorów i danych tworzących księgi z określeniem ich struktury wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych znajduje się na poszczególnych stanowiskach pracy.

10. Program komputerowy „INTENDENTURA OPTIMUM MAGAZYN” firmy VULCAN**data rozpoczęcia eksploatacji od 01.02. 2018 rok**

Program umożliwia m.in.:

- a) tworzenie wydruków dokumentów magazynowych
- b) automatyczną numerację dla każdego rodzaju dokumentów,
- c) przeprowadzenie inwentaryzacji i wyliczenie różnic inwentaryzacyjnych,
- d) wgląd w stany magazynowe,
- e) sporządzanie raportu magazynowego.

Program obsługują osoby zatrudnione na stanowiskach w ZSTCKZ.

II. Wykaz ksiąg rachunkowych wraz z wykazem zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

1. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera

- a) Zbiory danych dziennika obrotów, na które składa się zbiór utrwalonych na papierze zapisów operacji gospodarczych dokonywanych według zasady podwójnego zapisu. W dzienniku operacje gospodarcze zapisuje się w porządku chronologicznym, dzień po dniu. Zapisy w dzienniku są kolejno automatycznie numerowane, a sumy zapisów (obrotów) liczone w sposób ciągły w skali roku. Zastosowano podział na dzienniki częściowe, grupując operacje według ustalonych kryteriów zawartych w § 6 niniejszego zarządzenia. Na koniec poszczególnych miesięcy sporządza się zbiorcze zestawienie dzienników częściowych.
- b) Zbiory danych kont księgi głównej, w których zapisy uporządkowane są systematycznie, tj. zgodnie z zarachowaniem ich równoległe z rejestracją w dzienniku, na konta syntetyczne. Salda Wn lub Ma kont rozrachunkowych na koniec roku obrotowego wykazane persaldem ustala się na podstawie ewidencji analitycznej. Do każdego dziennika częściowego zaprowadzono konta księgi głównej. Na koniec poszczególnych miesięcy sporządza się zbiorcze zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej.
- c) Zbiory danych ksiąg pomocniczych stanowiące zarówno inwentarz, obejmują operacje gospodarcze sklasyfikowane według bardziej szczegółowych kryteriów, uzupełniających te, zgodnie z którymi są one gromadzone na kontach księgi głównej. Księgi pomocnicze prowadzone są:
 - jako podzbiory danych w ramach księgi głównej. Sumy sald kont pomocniczych stanowią obroty i salda kont księgi głównej, zapisy dokonywane są równocześnie z zapisami na kontach księgi głównej, tylko w przypadku gdy prowadzone są w tym samym paragrafie,
 - jako podsystemy rachunkowości poza księgą główną, które mają strukturę danych rozbudowaną w dostosowaniu ich do ewidencji niektórych dochodów budżetowych, jak: użytkowania wieczystego gruntów, przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności, itd. dostosowane są do zadań procedur przetwarzania danych w zakresie przypisów, odpisów, wpłat oraz ewidencji środków trwałych, a także naliczania umorzenia. Dane tych podsystemów zasilają księgę główną tworząc zbiory zapisów księgowych według wymagań księgowości finansowej (budżetowej). Ewidencja szczegółowa prowadzona w odrębnych urządzeniach księgowych musi być zgodna wyłącznie ze stanami sald księgi głównej lub pomocniczej prowadzonej w ramach księgi podstawowej.

Do prawidłowej pracy programu „GRAVIS FIN WIN” wymagane są następujące zbiory systemu oraz struktury zbiorów danych:

Zawartość Bazy Danych Sysfin oraz struktury Tabel

Dane programu FIN-WIN zapisywane są w Bazie Danych „Sysfin” zawartej w Bazie Danych MS SQL SERVER 2005 EPRESS

Wykaz Tabel :

FKX__PARFI
 FKX__POWIA
 FKX__URZSK
 FKX__WZBIL
 FK__BO
 FK__BUDZ
 FK__DEKR
 FK__DEKUN
 FK__DOW
 FK__DSPR
 FK__DZIAL
 FK__GRUPA
 FK__JEDN
 FK__KONT
 FK__KOSZT
 FK__KRO
 FK__KWST
 FK__PAR
 FK__PARFI
 FK__PLAN
 FK__PROJ
 FK__REJ
 FK__REJV
 FK__ROZDZ
 FK__ROZL
 FK__ROZR
 FK__RVAT
 FK__SPRAW
 FK__SPRSK
 FK__STV
 FK__SZV
 FK__UCH
 FK__UCHP
 FK__UDW
 FK__UDWP
 FK__ZRF

Symbol „__” w nazwie tabeli oznacza, że składa się ona (nazwa tabeli) na te pozycji z ostatniej cyfry roku księgowego plus symbol (numer) Ewidencji nadawany przez system w momencie instalacji danej ewidencji .

Symbol „X__” w nazwie tabeli składa się ze znaku „X” plus symbol (numer) Ewidencji nadawany przez system w momencie instalacji danej Ewidencji.

PARAMETRY EWIDENCJI (GLOBALNE)

FKX__PARFI	ID_PARFI	I	4	0		
FKX__PARFI	ROK	C	4	0		
FKX__PARFI	MIESAKT	N	3	0		
FKX__PARFI	ROKAKT	I	4	0		
FKX__PARFI	MSKS	C	2	0		
FKX__PARFI	ZWLOKA	N	4	0		
FKX__PARFI	WYD	C	1	0		
FKX__PARFI	LITERY	C	1	0		
FKX__PARFI	AUTINDE	L	1	0		
FKX__PARFI	CZYZAMROK	L		1	0	
FKX__PARFI	MONITOR	C	1	0		
FKX__PARFI	NUMERDRU	C		1	0	
FKX__PARFI	ILELINI	N	3	0		
FKX__PARFI	GDZIEPLAN	C	50	0		
FKX__PARFI	PREUM	C	2	0		
FKX__PARFI	PREWYK	C	2	0		
FKX__PARFI	ILENUM	N	1	0		
FKX__PARFI	ZAUM	C	3	0		
FKX__PARFI	ZAWYK	C	3	0		
FKX__PARFI	STATUS	L	1	0		
FKX__PARFI	AKTKURS	N	12	4		
FKX__PARFI	AKTDATA	D	8	0		
FKX__PARFI	NAZWA	C	60	0		
FKX__PARFI	ADRES	C	40	0		
FKX__PARFI	KODP	C	6	0		
FKX__PARFI	MIEJSC	C	30	0		
FKX__PARFI	PIECZ1	C	50	0		
FKX__PARFI	PIECZ2	C	50	0		
FKX__PARFI	PIECZ3	C	50	0		
FKX__PARFI	NAZPROJ	C	50	0		
FKX__PARFI	MASKA	C	30	0		
FKX__PARFI	TRYB	I	4	0		
FKX__PARFI	NRUMOWY	C		30	0	
FKX__PARFI	KOSZTYUP	N	12	2		
FKX__PARFI	ILEMSKS	I	4	0		
FKX__PARFI	DTROZP	D	8	0		
FKX__PARFI	KODTER	C	10	0		
FKX__PARFI	REGON	C	15	0		

PARAMETRY EWIDENCJI (ROCZNE)

FK__PARFI	ID_PAF	I	4	0		
FK__PARFI	ROK	C	4	0		
FK__PARFI	MIESAKT	N	3	0		
FK__PARFI	ROKAKT	I	4	0		
FK__PARFI	MSKS	C	2	0		
FK__PARFI	ZWLOKA	N	4	0		
FK__PARFI	WYD	C	1	0		
FK__PARFI	LITERY	I	4	0		
FK__PARFI	AUTINDE	L	1	0		
FK__PARFI	CZYZAMROK	L		1	0	

FK__PARFI	MONITOR	C	1	0		
FK__PARFI	NUMERDRU		C		1	0
FK__PARFI	ILELINI	N	3	0		
FK__PARFI	GDZIEPLAN	C	50	0		
FK__PARFI	PREUM	C	2	0		
FK__PARFI	PREWYK	C	2	0		
FK__PARFI	IENUM	N	1	0		
FK__PARFI	ZAUM	C	3	0		
FK__PARFI	ZAWYK	C	3	0		
FK__PARFI	STATUS	L	1	0		
FK__PARFI	AKTKURS	N	12	4		
FK__PARFI	AKTDATA	D	8	0		
FK__PARFI	NAZWA	C	60	0		
FK__PARFI	ADRES	C	40	0		
FK__PARFI	KODP	C	6	0		
FK__PARFI	MIEJSC	C	30	0		
FK__PARFI	PIECZ1	C	50	0		
FK__PARFI	PIECZ2	C	50	0		
FK__PARFI	PIECZ3	C	50	0		
FK__PARFI	NAZPROJ	C	50	0		
FK__PARFI	MASKA	C	30	0		
FK__PARFI	TRYB	I	4	0		
FK__PARFI	NRUMOWY		C		30	0
FK__PARFI	KOSZTYUP	N	12	2		
FK__PARFI	ILEMSKS	I	4	0		
FK__PARFI	DTROZP	D	8	0		
FK__PARFI	KODTER	C	10	0		
FK__PARFI	REGON	C	15	0		
FK__PARFI	NUMZAL	I	4	0		
FK__PARFI	JEDN	C	2	0		
FK__PARFI	WOJEW	C	40	0		
FK__PARFI	POWIAT	C	40	0		
FK__PARFI	GMINA	C	40	0		
FK__PARFI	TELEFON	C	20	0		
FK__PARFI	OSOBA	C	35	0		
FK__PARFI	ADRES1	C	50	0		
FK__PARFI	ADRES2	C	50	0		
FK__PARFI	ADRES3	C	50	0		
FK__PARFI	RODZNUM	I	4	0		
FK__PARFI	RB28_5	L	1	0		
FK__PARFI	RB28_7	L	1	0		
FK__PARFI	RB28_8	L	1	0		
FK__PARFI	RB28_9	L	1	0		
FK__PARFI	RB28_10	L	1	0		
FK__PARFI	RB28_11	L	1	0		
FK__PARFI	RB27_5	L	1	0		
FK__PARFI	RB27_6	L	1	0		
FK__PARFI	RB27_8	L	1	0		
FK__PARFI	RB27_9	L	1	0		
FK__PARFI	RB27_10	L	1	0		
FK__PARFI	RB27_11	L	1	0		
FK__PARFI	RB27_12	L	1	0		
FK__PARFI	RB27_13	L	1	0		
FK__PARFI	RB27_14	L	1	0		
FK__PARFI	RB27_15	L	1	0		

FK__PARFI	KLLOK	I	4	0
FK__PARFI	JEDXML	C	80	0
FK__PARFI	TYPJB	C	3	0
FK__PARFI	SKARBNIK	C	35	0
FK__PARFI	PT C	3	0	
FK__PARFI	NUMDZIEN	I	4	0
FK__PARFI	WSKR	N	10	2
FK__PARFI	GLKSIEG	C	35	0

ZAKŁADOWY PLAN KONT (SYNTYCZNE I ANALITYCZNE)

FK__KONT	ID_KON	I	4	0
FK__KONT	MS	N	2	0
FK__KONT	DZIAL	C	3	0
FK__KONT	ROZDZ	C	5	0
FK__KONT	PAR	C	4	0
FK__KONT	KONTO	C	20	0
FK__KONT	SYNT	C	10	0
FK__KONT	NAZWA	C	40	0
FK__KONT	NAZWA1	C	40	0
FK__KONT	BPB	N	1	0
FK__KONT	KAS	I	4	0
FK__KONT	BOWN	N	14	2
FK__KONT	BOMA	N	14	2
FK__KONT	OBNDARWN	N	14	2
FK__KONT	OBNARMA	N	14	2
FK__KONT	OBMCWN	N	14	2
FK__KONT	OBMCMA	N	14	2
FK__KONT	SALWN	N	14	2
FK__KONT	SALMA	N	14	2
FK__KONT	ZRFIN	C	2	0
FK__KONT	ID_JED	I	4	0
FK__KONT	TYP	C	3	0
FK__KONT	GRUPA	C	2	0
FK__KONT	AKTPAS	I	4	0
FK__KONT	KONWYN	C	20	0
FK__KONT	MASKA	C	30	0
FK__KONT	DTWPIS	D	8	0
FK__KONT	OPER	C	10	0
FK__KONT	ROZR	L	1	0
FK__KONT	WYNIK	L	1	0
FK__KONT	RB	L	1	0
FK__KONT	ROZSAL	I	4	0
FK__KONT	DATAOB	D	8	0

BILANS OTWARCIA

FK__BO	ID_BO	I	4	0
FK__BO	KONTO	C	20	0
FK__BO	DZIAL	C	3	0
FK__BO	ROZDZ	C	5	0
FK__BO	PAR C	4	0	
FK__BO	NAZWA	C	40	0
FK__BO	NAZWA1	C	40	0
FK__BO	MS C	2	0	

FK__BO	DATABO	D	8	0
FK__BO	ROK C	4	0	
FK__BO	DOWOD	C	10	0
FK__BO	FAKTURA	C	20	0
FK__BO	TRESC	C	30	0
FK__BO	NRKONTR	I	4	0
FK__BO	BOWN	N	14	2
FK__BO	BOMA	N	14	2
FK__BO	TERMINZAP	D	8	0
FK__BO	DATAFAKT	D	8	0
FK__BO	ROP C	3	0	
FK__BO	BPB N	1	0	
FK__BO	ZRFIN	C	2	0
FK__BO	REJESTR	C	2	0
FK__BO	OPIS C	40	0	
FK__BO	SYNT	C	10	0
FK__BO	MASKA	C	30	0

DOWODY KSIĘGOWE (DOKUMENTY)

FK__DOW	ID_DOW	I	4	0
FK__DOW	REJESTR	C	2	0
FK__DOW	AKTUAL	I	4	0
FK__DOW	DOKUMENT		C	15 0
FK__DOW	OPISDOW	C	40	0
FK__DOW	ROK	N	4	0
FK__DOW	MIESIAC	N	2	0
FK__DOW	DZIEN	N	2	0
FK__DOW	DATAKSIE	D	8	0
FK__DOW	DATADOK	D	8	0
FK__DOW	KWOTA	N	16	2
FK__DOW	FLAGA	C	2	0
FK__DOW	OPER	C	10	0
FK__DOW	STAT	C	2	0
FK__DOW	ID_PRO	I	4	0
FK__DOW	NAZPRO	C	50	0
FK__DOW	LP I	4	0	
FK__DOW	CYZAL	L	1	0
FK__DOW	KWOTAMA	N	16	2
FK__DOW	KWPZBWN		N	16 2
FK__DOW	KWPZBMA	N	16	2
FK__DOW	NUMDOW	I	4	0

DEKRETY (DZIENNIK OBROTÓW)

FK__DEKR	ID_DEK	I	4	0
FK__DEKR	ID_DOW	I	4	0
FK__DEKR	STAT	C	2	0
FK__DEKR	REJESTR	C	2	0
FK__DEKR	DOKUMENT		C	15 0
FK__DEKR	ZALACZ	I	4	0
FK__DEKR	POZ	I	4	0
FK__DEKR	KONTO	C	20	0
FK__DEKR	BPB	N	1	0
FK__DEKR	TYP	C	1	0

FK__DEKR	ZRFIN	C	2	0		
FK__DEKR	IDENT	I	4	0		
FK__DEKR	KAS	I	4	0		
FK__DEKR	SYNT	C	10	0		
FK__DEKR	MS	N	2	0		
FK__DEKR	DZ	N	2	0		
FK__DEKR	WNORMA	C	1	0		
FK__DEKR	KWOTA	N	15	2		
FK__DEKR	TRESC	C	80	0		
FK__DEKR	TRESC1	C	80	0		
FK__DEKR	TRESC2	C	80	0		
FK__DEKR	FAKTURA	C	20	0		
FK__DEKR	FLAGA	C	1	0		
FK__DEKR	OPERATOR	C	10	0		
FK__DEKR	AUTOMAT	L	1	0		
FK__DEKR	TERMINZAP	D	8	0		
FK__DEKR	NRKONTR	I	4	0		
FK__DEKR	LOGO	C	15	0		
FK__DEKR	DATADOK	D	8	0		
FK__DEKR	KONTOP	C	20	0		
FK__DEKR	DATAFAKT	D	8	0		
FK__DEKR	ROP	C	3	0		
FK__DEKR	STEPEL	D	8	0		
FK__DEKR	KODSTRU	C	4	0		
FK__DEKR	DTSPR	C	8	0		
FK__DEKR	DATADOW	D	8	0		
FK__DEKR	ZADANIE	C	15	0		
FK__DEKR	ID_ZAD	I	4	0		
FK__DEKR	STEPELK	D	8	0		
FK__DEKR	OPERATOROK	C	10	0		
FK__DEKR	ROZDZ	C	5	0		
FK__DEKR	PAR	C	4	0		
FK__DEKR	ANAL	C	2	0		

DEKRETY PROJEKTÓW UNIJNYCH

FK__DEKUN	ID_DKU	I	4	0		
FK__DEKUN	ID_DOW	I	4	0		
FK__DEKUN	DOKUMENT	C	15	0		
FK__DEKUN	DATADOK	D	8	0		
FK__DEKUN	DATAFAKT	D	8	0		
FK__DEKUN	ROK	C	4	0		
FK__DEKUN	MIESIAC	C	2	0		
FK__DEKUN	FAKTURA	C	20	0		
FK__DEKUN	TRESC	C	80	0		
FK__DEKUN	STVAT	N	8	2		
FK__DEKUN	KWOTA	N	14	2		
FK__DEKUN	KWNETTO	N	14	2		
FK__DEKUN	KWKWAL	N	14	2		
FK__DEKUN	KWVAT	N	14	2		
FK__DEKUN	CROSSF	L	1	0		
FK__DEKUN	TERMINZAP	D	8	0		
FK__DEKUN	NUMER	C	10	0		
FK__DEKUN	ID_PRO	I	4	0		
FK__DEKUN	NAZWZAD	C	40	0		

FK__DEKUN	ZRFIN	C	5	0
FK__DEKUN	DATAKSIE	D	8	0

KARTOTEKA KONTRAHENTÓW

Katalog kontrahentów (ewidencji)

FKX__KONTR	ID_KON	I	4	0	
FKX__KONTR	NUMER	I	4	0	
FKX__KONTR	OLDNUM		1	4	0
FKX__KONTR	SYMBOL	C	6	0	
FKX__KONTR	NIP	C	13	0	
FKX__KONTR	STATUS	C	2	0	
FKX__KONTR	KODP	C	5	0	
FKX__KONTR	MIASTO	C	20	0	
FKX__KONTR	NAZWA1	C	70	0	
FKX__KONTR	NAZWA2	C	70	0	
FKX__KONTR	NAZWA3	C	70	0	
FKX__KONTR	ADRES	C	70	0	
FKX__KONTR	LOGO	C	15	0	
FKX__KONTR	TEL	C	30	0	
FKX__KONTR	FAX	C	30	0	
FKX__KONTR	KONTAKT	C	30	0	
FKX__KONTR	ILDNI	N	2	0	
FKX__KONTR	ILKOPI	N	1	0	
FKX__KONTR	KRAJ	C	20	0	
FKX__KONTR	WALUTA	C	3	0	
FKX__KONTR	AKW	C	2	0	
FKX__KONTR	ODBIORCA		L	1	0
FKX__KONTR	DOSTAWCA		L	1	0
FKX__KONTR	VAT	L	1	0	
FKX__KONTR	KONTO	C	20	0	
FKX__KONTR	ZAPIS1	C	30	0	
FKX__KONTR	ZAPIS2	C	30	0	
FKX__KONTR	ZAPIS3	C	30	0	
FKX__KONTR	BANK	C	30	0	
FKX__KONTR	RACH	C	30	0	
FKX__KONTR	EMAIL	C	40	0	
FKX__KONTR	NAZODB	C	40	0	

ROZRACHUNKI

Zapisy (faktury) rozliczone

FK__ROZL	ID_ROL	I	4	0	
FK__ROZL	REJESTR	C	2	0	
FK__ROZL	DOKUMENT		C	8	0
FK__ROZL	POZ	N	3	0	
FK__ROZL	KONTO	C	16	0	
FK__ROZL	WNORMA	C	1	0	
FK__ROZL	KWOTA	N	15	2	
FK__ROZL	TRESC	C	40	0	
FK__ROZL	TRESC1	C	40	0	
FK__ROZL	NRKONTR	N	6	0	
FK__ROZL	FAKTURA	C	20	0	
FK__ROZL	DATADOK	D	8	0	
FK__ROZL	MSKS	C	2	0	

FK__ROZL	FLAGA	C	1	0		
FK__ROZL	OPERATOR		C	10	0	
FK__ROZL	TERMINZAP		D	8	0	
FK__ROZL	ROK	C	4	0		
FK__ROZL	MIESIAC	C	2	0		
FK__ROZL	DZIEN	C	2	0		
FK__ROZL	FLAGAKS	C	1	0		
FK__ROZL	DATAFAKT	D	8	0		
FK__ROZL	MS	C	2	0		

Dekrety kont rozrachunkowych

FK__ROZR	ID_ROZ	I	4	0		
FK__ROZR	ID_DEK	I	4	0		
FK__ROZR	ID_DOW	I	4	0		
FK__ROZR	ID_BO	I	4	0		
FK__ROZR	REJESTR	C	2	0		
FK__ROZR	DOKUMENT		C	15	0	
FK__ROZR	POZ	I	4	0		
FK__ROZR	KONTO	C	20	0		
FK__ROZR	WNORMA	C	1	0		
FK__ROZR	KWOTA	N	15	2		
FK__ROZR	TRESC	C	80	0		
FK__ROZR	TRESC1	C	80	0		
FK__ROZR	TRESC2	C	80	0		
FK__ROZR	ROK	I	4	0		
FK__ROZR	DZIEN	I	4	0		
FK__ROZR	NRKONTR	N	6	0		
FK__ROZR	FAKTURA	C	20	0		
FK__ROZR	DATADOK	D	8	0		
FK__ROZR	MIESIAC	I	4	0		
FK__ROZR	FLAGA	C	1	0		
FK__ROZR	OPERATOR		C	10	0	
FK__ROZR	TERMINZAP		D	8	0	
FK__ROZR	FLAGAKS	C	1	0		
FK__ROZR	DATAFAKT	D	8	0		
FK__ROZR	ROP	C	3	0		
FK__ROZR	KODSTRU	C	4	0		
FK__ROZR	DATAKSIE	D	8	0		
FK__ROZR	DZIAL	C	3	0		
FK__ROZR	ROZDZ	C	5	0		
FK__ROZR	PAR	C	4	0		
FK__ROZR	ANAL	C	2	0		
FK__ROZR	MCKS	I	4	0		

REJESTRY VAT

FK__REJV	ID_REJ	I	4	0		
FK__REJV	ID_DEK	I	4	0		
FK__REJV	RODZAJ	C	1	0		
FK__REJV	RODZSP	C	1	0		
FK__REJV	KOD	C	2	0		
FK__REJV	TYP	I	4	0		
FK__REJV	REJESTR	C	2	0		
FK__REJV	NRWREJ	I	4	0		
FK__REJV	RODZDOK	C	2	0		

FK__REJV	FAKTURA	C	20	0
FK__REJV	KORDOFRY	C	20	0
FK__REJV	DOKUMENT	C	10	0
FK__REJV	DATADOK	D	8	0
FK__REJV	TERMINZAP	D	8	0
FK__REJV	DATAKOR	D	8	0
FK__REJV	MSUS	C	2	0
FK__REJV	ROK	I	4	0
FK__REJV	MIESIAC	I	4	0
FK__REJV	DZIEN	I	4	0
FK__REJV	ROKSP	I	4	0
FK__REJV	MIESSP	I	4	0
FK__REJV	DZIENSP	I	4	0
FK__REJV	AUTOMAT	L	1	0
FK__REJV	NRKONTR	I	4	0
FK__REJV	NAZWA	C	70	0
FK__REJV	NAZWA1	C	70	0
FK__REJV	NAZWA2	C	70	0
FK__REJV	KODP	C	5	0
FK__REJV	MIEJSC	C	20	0
FK__REJV	ADRES	C	30	0
FK__REJV	NIP	C	13	0
FK__REJV	DEKRET	L	1	0
FK__REJV	KONTOK	C	20	0
FK__REJV	KONTOA	C	20	0
FK__REJV	TRESC	C	40	0
FK__REJV	BRUTTO	N	14	2
FK__REJV	NETTO0	N	14	2
FK__REJV	VAT0	N	14	2
FK__REJV	PROC0	C	4	0
FK__REJV	NETTO1	N	14	2
FK__REJV	VAT1	N	14	2
FK__REJV	PROC1	C	4	0
FK__REJV	NETTO2	N	14	2
FK__REJV	VAT2	N	14	2
FK__REJV	PROC2	C	4	0
FK__REJV	NETTO3	N	14	2
FK__REJV	VAT3	N	14	2
FK__REJV	PROC3	C	4	0
FK__REJV	NETTO4	N	14	2
FK__REJV	VAT4	N	14	2
FK__REJV	PROC4	C	4	0
FK__REJV	NETTO5	N	14	2
FK__REJV	VAT5	N	14	2
FK__REJV	PROC5	C	4	0
FK__REJV	NETTO6	N	14	2
FK__REJV	VAT6	N	14	2
FK__REJV	PROC6	C	4	0
FK__REJV	NETTO7	N	14	2
FK__REJV	VAT7	N	14	2
FK__REJV	PROC7	C	4	0
FK__REJV	NETTO8	N	14	2
FK__REJV	VAT8	N	14	2
FK__REJV	PROC8	C	4	0
FK__REJV	NETTO9	N	14	2

FK__REJV	VAT9	N	14	2
FK__REJV	PROC9	C	4	0
FK__REJV	FLAGAN	N	6	0
FK__REJV	KWNDOD1	C	16	0
FK__REJV	KMADOD1	C	16	0
FK__REJV	KWDOD1	N	14	2
FK__REJV	KWNDOD2	C	16	0
FK__REJV	KMADOD2	C	16	0
FK__REJV	KWDOD2	N	14	2
FK__REJV	KWNDOD3	C	16	0
FK__REJV	KMADOD3	C	16	0
FK__REJV	KWDOD3	N	14	2
FK__REJV	KWNDOD4	C	16	0
FK__REJV	KMADOD4	C	16	0
FK__REJV	KWDOD4	N	14	2
FK__REJV	VATOD0	N	14	2
FK__REJV	VATOD1	N	14	2
FK__REJV	VATOD2	N	14	2
FK__REJV	VATOD3	N	14	2
FK__REJV	VATOD4	N	14	2
FK__REJV	VATOD5	N	14	2
FK__REJV	VATOD6	N	14	2
FK__REJV	VATOD7	N	14	2
FK__REJV	VATOD8	N	14	2
FK__REJV	VATOD9	N	14	2
FK__REJV	WSKR	N	10	2
FK__REJV	OPER	C	10	0
FK__REJV	ILESTAW	I	4	0

Szablony Rejestrów Vat

FK__STV	ID_STV	I	4	0
FK__STV	GRUPA	I	4	0
FK__STV	NAZWA	C	4	0
FK__STV	OPIS	C	20	0
FK__STV	WART	N	8	2
FK__SZV	ID_SZV	I	4	0
FK__SZV	RODZAJ	C	1	0
FK__SZV	RODZSP	C	1	0
FK__SZV	RODZDOK	C	2	0
FK__SZV	KOD	C	2	0
FK__SZV	OPIS	C	30	0
FK__SZV	BRUTTOWN	C	20	0
FK__SZV	BRUTTOMA	C	20	0
FK__SZV	NETTO0WN	C	20	0
FK__SZV	NETTO0MA	C	20	0
FK__SZV	VAT0WN	C	20	0
FK__SZV	VAT0MA	C	20	0
FK__SZV	CZY0	L	1	0
FK__SZV	NETTO1WN	C	20	0
FK__SZV	NETTO1MA	C	20	0
FK__SZV	VAT1WN	C	20	0
FK__SZV	VAT1MA	C	20	0
FK__SZV	CZY1	L	1	0
FK__SZV	NETTO2WN	C	20	0
FK__SZV	NETTO2MA	C	20	0

FK__SZV	VAT2WN	C	20	0
FK__SZV	VAT2MA	C	20	0
FK__SZV	CZY2 L	1	0	
FK__SZV	NETTO3WN	C	20	0
FK__SZV	NETTO3MA	C	20	0
FK__SZV	VAT3WN	C	20	0
FK__SZV	VAT3MA	C	20	0
FK__SZV	CZY3 L	1	0	
FK__SZV	NETTO4WN	C	20	0
FK__SZV	NETTO4MA	C	20	0
FK__SZV	VAT4WN	C	20	0
FK__SZV	VAT4MA	C	20	0
FK__SZV	CZY4 L	1	0	
FK__SZV	NETTO5WN	C	20	0
FK__SZV	NETTO5MA	C	20	0
FK__SZV	VAT5WN	C	20	0
FK__SZV	VAT5MA	C	20	0
FK__SZV	CZY5 L	1	0	
FK__SZV	NETTO6WN	C	20	0
FK__SZV	NETTO6MA	C	20	0
FK__SZV	VAT6WN	C	20	0
FK__SZV	VAT6MA	C	20	0
FK__SZV	CZY6	L	1	0
FK__SZV	NETTO7WN	C	20	0
FK__SZV	NETTO7MA	C	20	0
FK__SZV	VAT7WN	C	20	0
FK__SZV	VAT7MA	C	20	0
FK__SZV	CZY7 L	1	0	
FK__SZV	NETTO8WN	C	20	0
FK__SZV	NETTO8MA	C	20	0
FK__SZV	VAT8WN	C	20	0
FK__SZV	VAT8MA	C	20	0
FK__SZV	CZY8 L	1	0	
FK__SZV	NETTO9WN	C	20	0
FK__SZV	NETTO9MA	C	20	0
FK__SZV	VAT9WN	C	20	0
FK__SZV	VAT9MA	C	20	0
FK__SZV	CZY9 L	1	0	
FK__SZV	RKWDOD1	C	1	0
FK__SZV	KWNDOD1	C	20	0
FK__SZV	KMADOD1	C	20	0
FK__SZV	FUN1 C	8	0	
FK__SZV	RKWDOD2	C	1	0
FK__SZV	KWNDOD2	C	20	0
FK__SZV	KMADOD2	C	20	0
FK__SZV	FUN2 C	8	0	
FK__SZV	RKWDOD3	C	1	0
FK__SZV	KWNDOD3	C	20	0
FK__SZV	KMADOD3	C	20	0
FK__SZV	FUN3 C	8	0	
FK__SZV	RKWDOD4	C	1	0
FK__SZV	KWNDOD4	C	20	0
FK__SZV	KMADOD4	C	20	0
FK__SZV	FUN4 C	8	0	
FK__SZV	RKWDOD5	C	1	0

FK__SZV	KWNDOD5	C	20	0
FK__SZV	KMADOD5	C	20	0
FK__SZV	FUN5	C	8	0
FK__SZV	RKWDOD6	C	1	0
FK__SZV	KWNDOD6	C	20	0
FK__SZV	KMADOD6	C	20	0
FK__SZV	FUN6	C	8	0
FK__SZV	RGR1	C	1	0
FK__SZV	RGR2	C	1	0
FK__SZV	RGR3	C	1	0
FK__SZV	RGR4	C	1	0
FK__SZV	RGR5	C	1	0
FK__SZV	RGR6	C	1	0

SPRAWOZDANIA RB

Definicja wzorca:

FK__DSPR	ID_DSP	I	4	0
FK__DSPR	ID_BUD	I	4	0
FK__DSPR	KODSPR	C	6	0
FK__DSPR	LPKOL	I	4	0
FK__DSPR	KOL	C	4	0
FK__DSPR	NAZWA	C	20	0
FK__DSPR	OPIS	C	40	0
FK__DSPR	ALGORYTM	C	20	0
FK__DSPR	AKTREJ	L	1	0
FK__DSPR	DRUK	L	1	0
FK__DSPR	KOLIMP	C	4	0
FK__DSPR	KOLXML	C	4	0

Konta do sprawozdań:

FK__PLAN	ID_PLA	I	4	0
FK__PLAN	ID_PAR	I	4	0
FK__PLAN	TYP	I	4	0
FK__PLAN	DT_OBOW	D	8	0
FK__PLAN	OPIS	C	50	0
FK__PLAN	RUBRYKA	C	6	0
FK__PLAN	KONTO	C	20	0
FK__PLAN	SKADWYK	C	3	0
FK__PLAN	ID_EWID	I	4	0
FK__PLAN	DOCHWYD	C	1	0
FK__PLAN	DZIAL	C	3	0
FK__PLAN	ROZDZ	C	5	0
FK__PLAN	PAR	C	4	0
FK__PLAN	ANAL	C	2	0
FK__PLAN	GRUPA	C	2	0
FK__PLAN	ZAD	C	2	0
FK__PLAN	ZADWZ	C	2	0
FK__PLAN	JEDN	C	6	0
FK__PLAN	BPLANY	N	16	2
FK__PLAN	WYK	N	16	2
FK__PLAN	KOSZTY	C	20	0
FK__PLAN	NAZKARTA	C	15	0
FK__PLAN	LIMIT	N	16	2

FK__PLAN	CZYPROJ	C	1	0
FK__PLAN	RODZ	C	4	0

KONTA DO SPRAWOZDAŃ (DEFINICJE)

FK__BUDZ	ID_BUD	I	4	0
FK__BUDZ	ID_PAR	I	4	0
FK__BUDZ	SYMBOL	C	6	0
FK__BUDZ	TYP	C	1	0
FK__BUDZ	RUBRYKA	C	2	0
FK__BUDZ	NAZWA	C	60	0
FK__BUDZ	SKADWYK	C	2	0
FK__BUDZ	JEDN	C	6	0
FK__BUDZ	IDJED	I	4	0
FK__BUDZ	PLANB	N	15	2
FK__BUDZ	ZAAN	N	15	2
FK__BUDZ	WYK	N	15	2
FK__BUDZ	DOCH	N	15	2
FK__BUDZ	ZOBOW	N	15	2
FK__BUDZ	WYMAGU	N	15	2
FK__BUDZ	WYMAGB	N	15	2
FK__BUDZ	NIEWYG	N	15	2
FK__BUDZ	RODZ	I	4	0
FK__BUDZ	DT_OBOW	D	8	0
FK__BUDZ	POZIOM	I	4	0
FK__BUDZ	LIMIT	N	15	2
FK__BUDZ	DZIAL	C	3	0
FK__BUDZ	ROZDZ	C	5	0
FK__BUDZ	PAR	C	4	0
FK__BUDZ	ID_PRO	I	4	0
FK__BUDZ	NAZZAD	C	40	0
FK__BUDZ	ANAL	C	2	0
FK__BUDZ	GRUPA	C	4	0
FK__BUDZ	KONTO	C	20	0
FK__BUDZ	ROKO	C	5	0
FK__BUDZ	NAZKARTA	C	15	0
FK__BUDZ	KODSPR	C	6	0
FK__BUDZ	REFUND	N	12	2
FK__BUDZ	NUMER	C	10	0
FK__BUDZ	ROP	C	3	0
FK__BUDZ	KONTOK	C	20	0
FK__BUDZ	ZRFIN	C	2	0
FK__BUDZ	ZADBUD	C	15	0
FK__BUDZ	CZYPLAN	L	1	0

SŁOWNIKI SYSTEMOWE (Ewidencji)***Działy klasyfikacji budżetowej***

FK__DZIAL	ID_DZI	I	4	0
FK__DZIAL	DZIAL	C	3	0
FK__DZIAL	STARYDZIAL	C	2	0
FK__DZIAL	NAZWA	C	55	0
FK__DZIAL	NAZWA1	C	55	0

Grupy kont analitycznych

FK__GRUPA	ID_GRU	I	4	0
FK__GRUPA	GRUPA	C	2	0
FK__GRUPA	OPIS	C	20	0

Jednostki budżetowe

FK__JEDN	ID_JEL	I	4	0
FK__JEDN	ID_PAR	I	4	0
FK__JEDN	TYP	I	4	0
FK__JEDN	POZ	I	4	0
FK__JEDN	NAZWA	C	60	0
FK__JEDN	NAZWA1	C	60	0
FK__JEDN	SKROT	C	6	0
FK__JEDN	RODZAJ	C	30	0
FK__JEDN	ANAL	C	2	0
FK__JEDN	RODZWIYK	C	1	0
FK__JEDN	OPIS1	C	40	0
FK__JEDN	REGON	C	15	0
FK__JEDN	KODTER	C	10	0
FK__JEDN	TYPPOW	C	1	0
FK__JEDN	ILESPAC	I	4	0
FK__JEDN	TYPJB	C	3	0

Słownik powiązań kont zesp. 5 na 4

FK__KOSZT	ID_KOSZT	I	4	0
FK__KOSZT	OGON	C	20	0
FK__KOSZT	KONTO	C	20	0

Słownik kont rozrachunkowych

FK__KRO	ID_KRO	I	4	0
FK__KRO	KONTO	C	20	0

Konta wydatków strukturalnych

FK__KWST	ID_KWS	I	4	0
FK__KWST	KONTO	C	20	0
FK__KWST	SW	C	2	0

Kartoteka paragrafów klasyfikacji budżetowej (lokalnej)

FK__PAR	ID_PAR	I	4	0
FK__PAR	DOCHWYD	C	1	0
FK__PAR	PAR	C	4	0
FK__PAR	STARYPAR	C	2	0
FK__PAR	GRUPA	C	2	0
FK__PAR	GRPAR	C	4	0
FK__PAR	NAZWA	C	55	0
FK__PAR	NAZWA1	C	55	0
FK__PAR	NAZWA2	C	55	0

Kartoteka rozdziałów klasyfikacji budżetowej (lokalnej)

FK__ROZDZ	ID_ROZ	I	4	0
FK__ROZDZ	DZIAL	C	3	0
FK__ROZDZ	ROZDZ	C	5	0
FK__ROZDZ	NAZWA	C	55	0
FK__ROZDZ	NAZWA1	C	55	0

Kartoteka Ewidencji powiązanych:

FKX__POWIA	ID_POW	I	4	0
FKX__POWIA	ID_STR	I	4	0
FKX__POWIA	TYPE	C	2	0
FKX__POWIA	OPIS	C	40	0
FKX__POWIA	SKROT	C	6	0
FKX__POWIA	RODZ	C	5	0
FKX__POWIA	SCIEZKA	C	60	0
FKX__POWIA	JEDN	C	6	0
FKX__POWIA	EWID	C	6	0
FKX__POWIA	CZYKONTA	L	1	0
FKX__POWIA	CZYRB	L	1	0
FKX__POWIA	CZYPLAN	L	1	0

Kartoteka Urzędów Skarbowych (ewidencji)

FKX__URZSK	ID_USK	I	4	0
FKX__URZSK	URZAD	C	3	0
FKX__URZSK	KONTO	C	20	0
FKX__URZSK	NAZWA	C	40	0
FKX__URZSK	NAZWA1	C	40	0
FKX__URZSK	MIASTO	C	20	0

Definicje Projektów Unijnych:

FK__PROJ	ID_PRO	I	4	0
FK__PROJ	ID_PAR	I	4	0
FK__PROJ	TYP	I	4	0
FK__PROJ	POZIOM	I	4	0
FK__PROJ	OPIS	C	40	0
FK__PROJ	OPIS1	C	40	0
FK__PROJ	DTODZAD	D	8	0
FK__PROJ	DTDOZAD	D	8	0
FK__PROJ	NRZAD	N	2	0
FK__PROJ	NUMER	C	10	0
FK__PROJ	CF	L	1	0
FK__PROJ	PP	L	1	0
FK__PROJ	JM	C	10	0
FK__PROJ	ILOSC	N	10	2
FK__PROJ	CENA	N	14	2
FK__PROJ	PROCENT	N	10	2
FK__PROJ	PLANP	N	14	2
FK__PROJ	WYKON	N	14	2
FK__PROJ	ZRFIN	C	5	0

Kartoteka Rejestrów dowodów

FK__REJ	ID_REJ	I	4	0
FK__REJ	REJESTR	C	2	0
FK__REJ	NAZWA	C	20	0
FK__REJ	PREFIKS	C	3	0
FK__REJ	IENUM	C	1	0
FK__REJ	LORP	C	1	0
FK__REJ	ZAFIKS	C	5	0

Słownik Rejestrów Vat

FK__RVAT	ID_RVA	I	4	0
----------	--------	---	---	---

FK__RVAT	RODZAJ	C	1	0
FK__RVAT	KOD	C	2	0
FK__RVAT	OPIS	C	30	0
FK__RVAT	G0	L	1	0
FK__RVAT	G1	L	1	0
FK__RVAT	G2	L	1	0
FK__RVAT	G3	L	1	0
FK__RVAT	G4	L	1	0
FK__RVAT	G5	L	1	0
FK__RVAT	G6	L	1	0
FK__RVAT	G7	L	1	0
FK__RVAT	G8	L	1	0
FK__RVAT	G9	L	1	0

BILANSE**Zbiór wynikowy Bilansu Jednostki**

FKX__BIL	ID_BIL	I	4	0
FKX__BIL	ID_WBI	I	4	0
FKX__BIL	SYMSPR	C	6	0
FKX__BIL	ROK	C	4	0
FKX__BIL	POZ	I	4	0
FKX__BIL	JEDN	C	6	0
FKX__BIL	STRONA	C	1	0
FKX__BIL	SYMBOL	C	10	0
FKX__BIL	NAZWA	C	60	0
FKX__BIL	WART_POCZ	N	14	2
FKX__BIL	WART_KON	N	14	2
FKX__BIL	TYP	I	4	0
FKX__BIL	WIERSZ	C	8	0

Wzór (Definicja) Bilansu

FKX__WZBIL	ID_WBI	I	4	0
FKX__WZBIL	ID_PAR	I	4	0
FKX__WZBIL	ROK	C	4	0
FKX__WZBIL	POZ	I	4	0
FKX__WZBIL	SYMBOL	C	10	0
FKX__WZBIL	STRONA	C	1	0
FKX__WZBIL	NAZWA	C	100	0
FKX__WZBIL	ALG	C	100	0
FKX__WZBIL	TYP	I	4	0
FKX__WZBIL	ZNAK	C	1	0
FKX__WZBIL	KAS	I	4	0
FKX__WZBIL	KONTO	C	20	0
FKX__WZBIL	SKADWYK	C	2	0
FKX__WZBIL	JEDN	C	6	0
FKX__WZBIL	ZRFIN	C	2	0
FKX__WZBIL	ZADBUD	C	15	0
FKX__WZBIL	WYL	L	1	0
FKX__WZBIL	EDYC	L	1	0
FKX__WZBIL	POZIOM	I	4	0
FKX__WZBIL	SUMUJ	L	1	0
FKX__WZBIL	WTYM	L	1	0
FKX__WZBIL	WIERSZ	C	8	0

2. Księgi rachunkowe prowadzone ręcznie.

Księgi pomocnicze, obejmujące ewidencję szczegółową do kont syntetycznych lub analitycznych, mogą być także prowadzone w zależności od potrzeb, na:

- kartotekach kontowych (rozrachunki z pracownikami),
- kartach kontowych materiałowych (rozliczenie zakupionego paliwa),
- księgach inwentarzowych w przypadku gdy nie są prowadzone przy użyciu komputera.



Zasady ochrony danych księgowych ksiąg rachunkowych oraz systemów informatycznych.

1. Dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe prowadzone ręcznie lub wydruki komputerowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe przechowywane są:
 - w szafach zamykanych, które znajdują się w zamkniętych pomieszczeniach biurowych wydziału finansowego, pomieszczeniu przeznaczonym przez starostwo na archiwum lub w siedzibie ZSTCKZ,
 - w porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
 - zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy, rodzaju, symbolem końcowych lat i numerem w zbiorze.
2. Zasady ochrony danych oraz systemów informatycznych stosowane w Starostwie Powiatowym oraz w ZSTCKZ.
 - 1) Stosuje się następujące zabezpieczenia na poziomie systemu operacyjno-sprzętowego, technicznego, administracyjno-organizacyjnego:
 - system wyposażony jest w program umożliwiający kontrolę kompletności zbiorów głównych,
 - weryfikację obliczeń,
 - badanie zgodności sum kontrolnych oraz powiązań rachunkowych i logistycznych między zbiorami. Program automatycznie wykrywa niespójności danych w treści zbiorów,
 - systemy same testują poprawność działania systemu po każdym jego uruchomieniu,
 - sprzęt komputerowy umieszczony jest w zamkniętych pomieszczeniach, system znajduje się na serwerach umieszczonych w pomieszczeniach z kontrolą dostępu, posiadających podtrzymanie zasilania poprzez UPS-y (urządzenia zabezpieczające przed nagłym wyłączeniem zasilania),
 - treść zapisów księgowych tworzących komputerowe księgi rachunkowe archiwizuje się na trwałe nośnik magnetyczny (tasiemka magnetyczna), archiwizacja komputerowa dokonywana jest codziennie, w dni robocze. Zapis codzienny przechowywany jest 14 dni. Archiwizacje dokonane na koniec miesiąca przechowywane są 1 rok od daty zapisu. Tasiemki z danymi z końca roku przechowywane są 5 lat od daty zapisu.

- ochrona programowa systemu polega na stosowaniu haseł dostępu do komputera i sieci,
 - zabezpieczenie sieciowe dostępu z Internetu: nie ma bezpośredniego dostępu do serwerów przechowujących system. Cała sieć komputerowa jest chroniona przez firewall przed niepowołanym dostępem.
- 2) Infrastruktura sieciowa znajduje się na terenie budynku i podlega bezpośredniej kontroli.
- 3) Zapisy księgowo utrwalane na magnetycznych nośnikach danych drukowane są na papier w zakresie i terminach określonych w § 9 ust. 3 niniejszego zarządzenia.
Zapisy księgowo utrwalają się na zewnętrznych nośnikach danych w technologii RDX oraz rocznie dodatkowo Informatyk sporządza kopię dodatkową za dany rok zwaną „kopią bezpieczeństwa”,
3. Ustala się następujące okresy przechowywania dokumentacji księgowo –finansowej:
- roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
 - księgi rachunkowe przez okres 5 lat,
 - karty wynagrodzeń pracowników przez okres wymaganego dostępu wynikającego z przepisów emerytalnych i rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
 - dowody księgowo dotyczące wieloletnich inwestycji, umów handlowych, roszczeń dochodowych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym albo podatkowym przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo przez okres 3 lat po tym okresie,
 - dokumenty inwentaryzacyjne przez okres 5 lat,
 - pozostałe dowody księgowo i dokumenty przez okres 5 lat,
 - dowody księgowo związane z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pomocowych przez okres określony w zawartej umowie.
- Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
4. Pracownicy nie mogą wnosić lub przekazywać dokumentów księgowych poza jednostkę bez zgody Skarbnika, Naczelnika Wydziału Finansowego lub Dyrektora ZSTCKZ.

5. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części na terenie Starostwa wymaga zgody Starosty, natomiast na terenie ZSTCKZ zgody Dyrektora. Natomiast poza jednostkę wymaga pisemnej zgody Starosty oraz dodatkowo pozostawienia w jednostce potwierzonego spisu przekazanych dokumentów.

6. W przypadku zakończenia działalności w wyniku połączenia z inną jednostką zbiory danych przechowuje jednostka kontynuująca działalność, natomiast w przypadku zlikwidowania jednostki zbiory danych przechowuje wyznaczona jednostka lub osoba.

