

Zarządzenie Nr 43/2018
Starosty Grodziskiego
z dnia 31 sierpnia 2018 r.

w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych, instrukcji kasowej oraz gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatu Grodziskiego

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j. t. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1911) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Starostwie Powiatu Grodziskiego:

1. Zasady (politykę) rachunkowości, które stanowią **załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia,
2. Instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych, która określona została w formie opisowej i stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia,
3. Instrukcję kasową, która stanowi **załącznik Nr 3**,
4. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, stanowiącą **załącznik Nr 4**.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu Grodziskiego.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 38/2016 Starosty Grodziskiego z dnia 5 grudnia 2016 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz obiegu i kontroli dowodów księgowych w Starostwie Powiatu Grodziskiego oraz Zarządzenie Nr 69/2012 Starosty Grodziskiego z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie Zakładowego Planu Kont dla Starostwa Powiatu Grodziskiego zmienionego Zarządzeniem Nr 43/2013 Starosty Grodziskiego z dnia 31 grudnia 2013 r., Zarządzeniem Nr 29/2015 Starosty Grodziskiego z dnia 21 grudnia 2015 r. oraz Zarządzeniem Nr 28/2017 Starosty Grodziskiego z dnia 20 kwietnia 2017 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2018 r.

STAROSTA


Marek Wiezbicki

RADCA PRAWNY


Hanna Zdrańska
MA-4692

Zasady (polityka) rachunkowości

§ 1 Rok obrotowy i okresy sprawozdawcze

1. Rokiem obrotowym w jednostce organizacyjnej jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. W ramach roku obrotowego okresem sprawozdawczym jest miesiąc. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego (miesiąca) następuje sumowanie obrotów na kontach księgi głównej oraz uzgodnienie ich z dziennikiem i z zapisami na kontach ksiąg pomocniczych (analitycznych), prowadzonych do poszczególnych kont księgi głównej (kont syntetycznych).
3. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

§ 2 Metody wyceny aktywów i pasywów

1. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.
2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.
3. Wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do użytkowania wartość użytkową.
4. Wartość początkowa i dotychczas dokonane od środków trwałych odpisy umorzeniowe, mogą – na podstawie odrębnych przepisów – ulegać aktualizacji wyceny, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz jednostki organizacyjnej.
5. Środki trwałe w budowie – wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.
6. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu nieodpłatnie, są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji, zaś w przypadku braku takiej wartości w decyzji – w wartości rynkowej.
7. Udziały w innych jednostkach oraz inne niż wymienione w art. 28 ust. 1 pkt 1a ustawy o rachunkowości inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się według ceny nabycia.
8. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy.
9. Należności długoterminowe obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok, licząc od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość zgodnie z zasadą ostrożności oraz wg art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

10. Należności krótkoterminowe obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

11. W jednostce tworzy się odpisy aktualizujące wartość należności według **art. 35b ust. 1** ustawy o rachunkowości, w przypadku:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza lub wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności;
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;
- 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności,

12. Odpisów aktualizujących w wysokości 100% należności dokonuje się w przypadku zalegania z płatnością na dzień bilansowy przez okres dłuższy niż 6 m-cy. Odpisów aktualizujących w wysokości 100% dokonuje się również w przypadku stwierdzenia, iż należność występująca na dzień bilansowy nie została uregulowana do dnia 15 marca roku następnego.

13. Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się nie później niż na dzień bilansowy. Podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych jest wystawiony dokument wewnętrzny „PK – polecenie księgowania”, do którego załączone jest zestawienie należności z informacją uzasadniającą dokonania odpisu.

14. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

15. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

16. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

17. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

18. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

19. Walutę obcą wycenia się na dzień bilansowy według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług się korzysta.

20. Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

21. Zobowiązania finansowe wycenia się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

22. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

23. Rezerwy wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

24. Kapitały (fundusze) własne, z wyjątkiem udziałów (akcji) własnych, oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

§ 3 Zasady kwalifikacji i amortyzacji majątku trwałego

1. Do majątku trwałego podlegającego ewidencji bilansowej zalicza się następujące rzeczowe aktywa trwale spełniające kryteria określone w art. 3 ustawy o rachunkowości:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o cenie nabycia przekraczającej granicę określoną w ustawie podatkowej,
- 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w ustawie podatkowej cenie nabycia nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie podatkowej oraz środki trwałe umarzone jednorazowo, określone w przepisach o szczególnych zasadach rachunkowości,

2. Rzeczowe aktywa majątku trwałego podlegają amortyzacji według następujących zasad:

- 1) aktywa trwałe, o których mowa w pkt 1 podpunkt 1) amortyzowane są metodą liniową w równych ratach, jednorazowo za okres całego roku według stawek określonych w ustawie podatkowej, z wyjątkiem środków trwałych, określonych w przepisach o szczególnych zasadach rachunkowości, które są umarzone jednorazowo w 100 % ich wartości w miesiącu wydania do użytkowania.
- 2) aktywa trwałe, o których mowa w pkt 1 podpunkt 2) umarzone są jednorazowo w 100 % ich wartości w miesiącu wydania do użytkowania. Dotyczy to składników majątku takich, jak:
 - książki i inne zbiory biblioteczne;
 - środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych;
 - odzież i umundurowanie;
 - meble i dywany;
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Jeżeli cena jednostkowa pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nie przekracza 1 000,00 zł to objęte są one wyłącznie ewidencją ilościową. Z ww. ewidencji wyłączone są następujące pozostałe środki trwałe: kosze, gaśnice, szafki na gaśnice, kalkulatory, aparaty telefoniczne, czajniki, doniczki, tablice korkowe, wieszaki, dywany, wentylatory lustra, lampki biurkowe, termosy, węże hydrantowe, koce gaśnicze, higrometry, apteczki, szuflady pod klawiaturę, słupki łańcuchowe, łańcuchy plastikowe, skrzynie, podgrzewacze, gilotyny, dozowniki do mydła, gilotyny, kasety metalowe.

- 3) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w miesiącu grudniu.
- 4) Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

3. Nakłady finansowe kwalifikują się do zaliczenia do ulepszenia środka trwałego tylko wówczas, gdy spełnione są równocześnie następujące warunki:

- 1) obiekt poddany został rozbudowie, w tym doposażeniu w części składowe i peryferyjne, przebudowie, adaptacji, rekonstrukcji lub modernizacji,
- 2) wartość użytkowa obiektu po rozbudowie, przebudowie, adaptacji, rekonstrukcji lub modernizacji jest wyższa od posiadanej w momencie oddania go do użytkowania; wzrost wartości użytkowej obiektu mierzy się w szczególności wydłużeniem okresu jego używania, przyrostem zdolności wytwórczej i powierzchni użytkowej oraz poprawą komfortu obiektu i znajdujących się w nim lokali, obniżeniem kosztów jego eksploatacji, zmniejszeniem zanieczyszczenia środowiska i poprawą warunków bezpieczeństwa pracy,
- 3) koszty ulepszenia na dany środek trwałe są wyższe niż 10 000,00 zł.

Jeżeli rozbudowa, przebudowa, adaptacja, rekonstrukcja lub modernizacja obiektu nie spełnia choćby jednego z powyższych warunków, wydatki te kwalifikują się do remontu, który oznacza przywrócenie pierwotnego stanu technicznego i użytkowego obiektu. Koszty remontu środków trwałych zalicza się do kosztów działalności eksploatacyjnej w okresie ich poniesienia.

Rozgraniczenia kosztów na ulepszenia środków trwałych (powodujących zwiększenie ich wartości początkowej) lub na remonty tych obiektów (zaliczane do kosztów działalności bieżącej) dokonuje się w momencie opracowywania planu finansowego jednostki organizacyjnej.

4. Do środków trwałych w budowie (inwestycji) zalicza się koszty budowy nowych środków trwałych, koszty ulepszeń istniejących środków trwałych oraz koszty montażu zakupionych środków trwałych.

§ 4 Ustalanie wyniku finansowego

1. Wynik finansowy jednostki Starostwa Powiatu Grodzkiego ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysku i strat na koncie 860 - „Wynik finansowy”.
2. Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (deficyt lub nadwyżka budżetu) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku budżetowym dochodów i wydatków budżetowych na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”.
3. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego, dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.

§ 5 Sprawozdania finansowe

1. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostka sporządza sprawozdanie finansowe składające się z:

- 1) bilansu;
- 2) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy);
- 3) zestawienia zmian w funduszu;
- 4) informacji dodatkowej.

2. Sprawozdanie finansowe sporządzane na podstawie własnych ksiąg rachunkowych jednostki jest sprawozdaniem finansowym jednostkowym.

3. Sprawozdanie finansowe sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.

4. Bilans jednostki sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

5. Rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) zawiera informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 10 do rozporządzenia.

6. Zestawienie zmian w funduszu jednostki sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 11 do rozporządzenia.

7. Informacja dodatkowa powinna zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do rozporządzenia.

8. Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego składa się z:

- 1) bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do rozporządzenia;
- 2) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych sporządzonego według wzoru określonego w załączniku nr 5 do rozporządzenia;
- 3) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunku zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do rozporządzenia;
- 4) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do rozporządzenia;
- 5) informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do rozporządzenia.

9. Sporządzając sprawozdanie finansowe jednostka samorządu terytorialnego dokonuje odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami, według zasad określonych przez Zarząd Powiatu Grodziskiego w podjętej uchwale.

10. Zarząd jednostki samorządu terytorialnego sporządza skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości przy założeniu, że jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do rozporządzenia.

§ 6 Szczególne zasady rachunkowości

1. W celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetu jednostki samorządu terytorialnego operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetów oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

2. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych. Księgowani dotyczących ww. przychodów dokonuje się na koniec każdego miesiąca.

3. Jednostka organizacyjna przyjmuje, że uzyskane zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym ewidencjonowane są na rachunek wydatków i zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym, natomiast wszystkie wpływy z tytułu zwrotu wydatków dokonywanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody budżetu jednostki organizacyjnej. Zasadę tą przyjęto tak jak w państwowych jednostkach budżetowych, zgodnie z przepisami § 19 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1542).

4. Jednostka organizacyjna przyjmuje, że należności pozostałe do zapłaty na dzień 31 grudnia danego roku budżetowego z dniem 1 stycznia następnego roku przekwalifikowane zostają na § 0940 jako rozliczenia lat ubiegłych.

5. W jednostce organizacyjnej dokonuje się zbiorczego księgowania m.in. wypłat wynagrodzeń, wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wypłat diet, wypłat podróży krajowych samochodem (ryczałtów samochodowych), opłat bankowych.

6. Jednostka organizacyjna nie dochodzi należności o charakterze cywilnoprawnym, których kwota wraz z odsetkami nie przekracza kwoty 100 zł, zgodnie z podjętą Uchwałą Rady Powiatu Grodziskiego w sprawie niedochodzenia należności o charakterze cywilnoprawnym.

7. Nadpłaty należności, których kwota nie przekracza 10 zł zwracane są osobie wpłacającej bez pisma/podania, natomiast przekraczające ww. kwotę po uprzednim złożeniu pisma/podania i po zaakceptowaniu do wypłaty.

8. Ewidencję szczegółową wydatków budżetowych, w tym kosztów prowadzi się w jednostce organizacyjnej według podziałek klasyfikacji budżetowej.

9. Jednostka organizacyjna prowadzi ewidencję i rozliczenie kosztów w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, co wynika z jednorodnego charakteru jej działania.

10. Koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego przekraczające kwotę 5 000,00 zł, ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” Ma 490 „Rozliczenie kosztów”).

11. W księgach rachunkowych jednostki ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o dowody księgowe, które wpłynęły do jednostki do ostatniego dnia miesiąca.

12. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone do czasu ostatecznego zamknięcia ksiąg rachunkowych.

§ 7 Prowadzenie ksiąg rachunkowych

1. Jednostka organizacyjna stosuje wykaz kont księgi głównej, zasady ich funkcjonowania oraz zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych, zawarte w Zakładowym Planie Kont. Plan kont dla budżetu Powiatu Grodziskiego stanowi **Załącznik Nr 1** do zasad (polityki) rachunkowości, natomiast plan kont dla jednostki budżetowej Starostwa Powiatu Grodziskiego stanowi **Załącznik Nr 2** do zasad (polityki) rachunkowości.

2. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatu Grodziskiego w Grodzisku Mazowieckim przy ul. Tadeusza Kościuszki 30. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej.

3. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dziennik;
- 2) księgę główną;
- 3) księgi pomocnicze;
- 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów.

Dziennik prowadzony jest następująco:

- zdarzenia, które nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym), ujmowane są w nim chronologicznie;
- zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi;
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły;
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Syntetyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego. Do ksiąg pomocniczych można prowadzić dodatkowe ewidencje w formie luźnych kart, które służą do

gromadzenia danych w innych układach i są niezbędne do prawidłowego sporządzania sprawozdań (w tym: sprawozdań RB-27S, RB-28S, RB-27ZZ, RB-N, RB-Z, RB-ZN).

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Zestawienie obrotów i sald sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego na podstawie zapisów na kontach księgi głównej. Zawiera ono:

- symbole lub nazwy kont;
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

4. Księgi rachunkowe jednostka organizacyjna prowadzi przy użyciu komputerów w systemie informatycznym „Progman Finanse Premium” autorstwa firmy Wolters Kluwer, wersja oprogramowania 10.7.6.0-91, data wydania 14.02.2018 r. Data rozpoczęcia eksploatacji oprogramowania to 01.01.2017 r.

5. Równoważne z księgami komputerowymi, wymienionymi w pkt 4 są następujące zbiory informacyjne rachunkowości, zorganizowane w postaci oddzielnych komputerowych zbiorów danych, wymienionych poniżej:

- 1) Progman Rozrachunki;
- 2) Progman Płace;
- 3) Progman Zlecone;
- 4) Progman Zbiorczy VAT;
- 5) Progman Przelewy;
- 6) Progman Kadry;
- 7) Środki trwałe;
- 8) Kasa;
- 9) Płatnik
- 10) Bestia

Ewidencja szczegółowa dotycząca wypłacanych wynagrodzeń pracownikom zatrudnionych na umowy o pracę, umów zleceń, umów o dzieło oraz wypłat diet radnym prowadzona jest w systemach „Progman Płace” oraz „Progman Zlecone”.

§ 8 Opis systemu informatycznego

Progman Finanse został przygotowany dla jednostek sektora finansów publicznych w celu prowadzenia pełnej księgowości, a także obsługi sprawozdawczości budżetowej i finansowej, zgodnej z obowiązującymi normami prawa.

Progman Finanse zapewnia generowanie Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK), zgodnie z wymaganiami Ministerstwa Finansów z wykorzystaniem formatu XML i struktur wskazanych przez Ministerstwo (księgi rachunkowe, wyciągi bankowe, podatkowa księga przychodów i rozchodów, ewidencja przychodów).

System został ukierunkowany na zindywidualizowane potrzeby sektora budżetowego, uwzględnia jego specyfikę rachunkowości oraz wykorzystuje klasyfikację dochodów i wydatków środków publicznych. Pracę w systemie można rozpocząć z początkiem roku obrotowego lub w dowolnym jego momencie. Program umożliwia prowadzenie księgowości zarówno dla pojedynczych jednostek, jak i zespołów.

Program spełnia wymogi ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r., poz. 1911), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 109 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1773).

System składa się z pakietu kilku programów współpracujących ze sobą poprzez wymianę danych. W skład systemu wchodzi następujące programy: Finanse Premium, Rozrachunki, Fakturowanie, Rejestr VAT, Zamówienia publiczne, Wyposażenie DDJ i Kasa. Programy te korzystają ze wspólnego zbioru danych, który zawarty jest w pliku FINANSE.GDB. Część danych jest wspólna dla wszystkich programów, są to tabele: JEDNOSTKI, GRUPY, KONTRAHENCI oraz PARAMETR. Pozostałe wykorzystywane są tylko przez wybrane programy.

System umożliwia także import niektórych danych między poszczególnymi programami. Takie rozwiązanie zostało zastosowane w programie Finanse Premium przy przekazywaniu informacji księgowych z innych programów. Polega to na przetwarzaniu danych zawartych w tabeli np. REJESTR_DOK i zapisie ich w tabeli POCZEKALNIA. Tabela POCZEKALNIA jest miejscem, gdzie tymczasowo są przechowywane dane zaimportowane z innych programów.

Metody zabezpieczeń danych

Program został oparty na SQL'owym serwerze bazodanowym FireBird. Dostęp do danych jest chroniony poprzez login i hasło. Każdy program posiada rozbudowaną listę praw, dzięki którym można zarządzać dostępem do poszczególnych opcji w programie. Aby uruchomić program należy podać nazwę użytkownika (login) i hasło. Informacje o użytkownikach przechowywane są w pliku z danymi, czyli FINANSE.GDB.

Administrator systemu może określić szczegółowe parametry haseł takie jak: ilość i rodzaj wymaganych znaków w haśle, okres ważności haseł, okres bezczynności systemu, po którym następuje automatyczne wylogowanie użytkownika. W programie opcjonalnie tworzony jest rejestr logowań.

Program umożliwia Użytkownikowi tworzenie kopii bezpieczeństwa danych. Plik archiwum zawiera całość danych zawartych w bazie, wprowadzonych we wszystkich latach obrachunkowych, we wszystkich modułach wchodzących w skład systemu. W domyślnej konfiguracji programu, Użytkownik otrzymuje co 5 dni przypomnienie o konieczności wykonania archiwum. Częstotliwość przypomnienia, a także ścieżkę zapisu pliku definiuje użytkownik w parametrach systemu.

Mechanizmy kontroli

1. Możliwe jest zaksięgowanie tylko tych dokumentów, które się bilansują (pomijając księgowania w związku z kontami pozabilansowymi); przed zapisem do bazy danych informacji o zaksięgowaniu danego dokumentu następuje sprawdzenie poprawności arytmetycznej.

2. W programie przestrzegane są zasady:

- 1) uniemożliwienie kasowania/zmiany numeru konta jeśli zostało użyte w dokumencie,
- 2) uniemożliwienie kasowania/zmiany numeru paragrafu jeśli został użyty w dokumencie,

- 3) uniemożliwienie kasowania/zmiany w dokumentach posiadających status zaksięgowany/zatwierdzony,
- 4) uniemożliwienie wprowadzania zmian w zamkniętych miesiącach księgowych,
- 5) uniemożliwienie kasowania jednostki jeśli istnieją przypisane konta,
- 6) uniemożliwienie kasowania jednostki jeśli istnieją przypisane paragrafy,
- 7) uniemożliwienie kasowania jednostki jeśli istnieją przypisane dokumenty.

3. Wszystkie obliczenia bazują na zapisach analitycznych, natomiast syntetyka tworzona jest na ich podstawie.

4. Tylko użytkownik z prawami „administratora” ma możliwość tworzenia nowych użytkowników i zmianę ich praw.

Opis systemu przetwarzania danych stanowią **załączniki: Nr 3a, Nr 3b, Nr 3c** do zasad (polityki) rachunkowości.

§ 9 Ochrona danych

Jednostka organizacyjna stosuje następujące zasady ochrony danych, ich zbiorów, programów i nośników informacji w systemie komputerowym przed zagrożeniem ich utraty, uszkodzenia (nielegalnej modyfikacji) lub zniszczenia oraz wejścia w posiadanie przez osoby nieupoważnione:

- 1) dowody księgowe, księgi rachunkowe i sprzęt informatyczny są przechowywane i użytkowane w zamkniętych pomieszczeniach chronionego budynku, do których dostęp mają tylko osoby upoważnione,
- 2) dostęp do programów komputerowych i danych w komputerowych księgach rachunkowych chroniony jest systemem haseł dostępu do bazy i do aplikacji. Baza jest zabezpieczona przez procedury systemowe, a serwer bazy chroniony jest przed niepowołanym dostępem przez *firewall*. Kopiowania bazy na serwer kopii zapasowych dokonuje się raz dziennie, a raz w tygodniu tworzy się archiwalne kopie bazy na taśmy archiwizacyjne.

STAROSTA ,

Marek Wieźbicki

PLAN KONT DLA BUDŻETU POWIATU GRODZISKIEGO

I. Wykaz kont

- 133 - Rachunek budżetu
 - 134 - Kredyty bankowe
 - 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki
 - 140 - Środki pieniężne w drodze
 - 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
 - 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
 - 224 - Rozrachunki budżetu
 - 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
 - 240 - Pozostałe rozrachunki
 - 250 - Należności finansowe
 - 260 - Zobowiązania finansowe
 - 271 - Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi
 - 272 - Rozliczenia Vat naliczonego z jednostkami organizacyjnymi
 - 290 - Odpisy aktualizujące należności
 - 901 - Dochody budżetu
 - 902 - Wydatki budżetu
 - 903 - Niewykonane wydatki
 - 904 - Niewygasające wydatki
 - 909 - Rozliczenia międzyokresowe
 - 960 - Skumulowane wyniki budżetu
 - 961 - Wynik wykonania budżetu
 - 962 - Wynik na pozostałych operacjach
- Konta pozabilansowe**
- 991 - Planowane dochody budżetu
 - 992 - Planowane wydatki budżetu
 - 993 - Rozliczenia z innymi budżetami
 - 994 – Udzielone poręczenia przez jednostkę samorządu terytorialnego
 - 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

II. Opis kont

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyśięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;

2) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym. Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem obsługującym organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków. Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 250 – „Należności finansowe”

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 271 - „Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi”

Konto 271 służy do rozliczenia Vat należnego z jednostkami budżetowymi i urzędem jst. Do tego konta należy prowadzić konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej.

Na stronie Wn konta 271 ujmuje się należność od jednostki organizacyjnej z tytułu Vat należnego występującego w tej jednostce organizacyjnej, na podstawie deklaracji VAT-7 jednostki.

Na stronie Ma konta 271 księguje się wpłaty na rachunek budżetu należnego Vat przez jednostki organizacyjne, kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji jednostki.

Konto 272 – „Rozliczenia Vat naliczonego z jednostkami organizacyjnymi”

Konto 272 służy do rozliczenia Vat naliczonego z jednostkami budżetowymi oraz urzędem jst. Do tego konta należy prowadzić konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej.

Na stronie Wn konta 272 ujmuje się przekazanie do jednostki organizacyjnej zwrotu Vat naliczonego, kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji jednostki, przeniesienie na międzyokresowe rozliczenia kwoty zobowiązania wobec jednostki budżetowej z tytułu zwrotu naliczonego podatku na koniec roku.

Na stronie Ma konta 272 ewidencjonuje się zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu Vat naliczonego na podstawie informacji jednostki organizacyjnej (deklaracji Vat-7 jednostki).

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 - „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;

2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;

2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się odpowiednio przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Konta pozabilansowe

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

Konto 994 – „Udzielone poręczenia przez jednostkę samorządu terytorialnego”

Konto 994 służy do ewidencji udzielonych poręczeń przez powiat umożliwiającą ustalenie stanu udzielonego poręczenia wg poszczególnych umów.

Na stronie Ma ujmuje się wartość udzielonego poręczenia.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie wartości udzielonego poręczenia po przedłożeniu przez właściwą jednostkę dokumentów świadczących o spłacie zobowiązania będącego przedmiotem udzielonego poręczenia. Zmniejszenia dokonuje się w okresach miesięcznych na potrzeby sprawozdawczości.

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

STAROSTA


Marek Wiezbicki

**PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ STAROSTWA POWIATU
GRODZISKIEGO**

I. Wykaz kont

Zespół 0 - Aktywa trwałe

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

020 - Wartości niematerialne i prawne

030 - Długoterminowe aktywa finansowe

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 - Kasa

130 - Rachunek bieżący jednostki

134 - Kredyty bankowe

135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

136 - Rachunek państwowych funduszy celowych

139 - Inne rachunki bankowe

140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 - Rozrachunki z budżetami

226 - Długoterminowe należności budżetowe

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

Zespól 3 - Materiały i towary

300 - Rozliczenie zakupu

Zespól 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

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu

411 - Pozostałe obciążenia

490 - Rozliczenie kosztów

Zespól 6 - Produkty

640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespól 7 - Przychody, dochody i koszty

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 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

853 - Fundusze celowe

860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

090 – Obce środki trwałe

091 – Obce wartości niematerialne i prawne

092 – Obce pozostałe środki trwałe

093 – Środki trwałe w likwidacji

094 – Własne pozostałe środki trwałe

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

II. Opis kont

Zespół 0 - "Aktywa trwałe"

Konta zespołu 0 "Aktywa trwałe" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) długoterminowych aktywów finansowych;
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych.

Konto 011 – "Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w systemie komputerowym „Środki trwałe”. Obejmuje ona grupy środków trwałych wyszczególnione w bilansie jednostki, czyli:

- grunty,
- budynki i lokale oraz obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- urządzenia techniczne i maszyny,
- środki transportu,
- inne środki trwałe.

Na koncie 011 księgowane są środki trwałe o wartości powyżej 10 000 zł. Ewidencją środków trwałych obejmuje się obiekt inwentarzowy, który ze względów identyfikacyjnych oznacza się

odrębnym numerem inwentarzowym. W niektórych przypadkach można również przyjmować obiekty zbiorcze.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Na koncie 013 ewidencjonuje się pozostałe środki trwałe (tzw. wyposażenie) o wartości nieprzekraczającej kwoty ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (obecnie 10 000 zł). Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 1 000 zł podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej. Z ww. ewidencji wyłączone są następujące pozostałe środki trwałe: kosze, gaśnice, szafki na gaśnice, kalkulatory, aparaty telefoniczne, czajniki, doniczki, tablice korkowe, wieszaki, dywany, wentylatory, lustra, lampki biurowe, termosy, węże hydrantowe, koce gaśnicze, higrometry, apteczki, szuflady pod klawiaturę, słupki łańcuchowe, łańcuchy plastikowe, skrzynie, podgrzewacze, gilotyny, dozowniki do mydła, kasety metalowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w systemie komputerowym „Środki trwałe”.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona w systemie komputerowym „Środki trwałe”. Ewidencja ta umożliwi należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów. Ewidencja umożliwi również wyodrębnienie analitycznie wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w czasie oraz umarzanych jednorazowo.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 prowadzi się wspólną ewidencję szczegółową w systemie komputerowym „Środki trwałe”.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie. Ewidencja analityczna prowadzona jest z podziałem na umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 073 - "Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 080 - "Środki trwałe w budowie (inwestycje)"

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 2) poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 - "Kasa"

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Ewidencję analityczną obrotu gotówki w kasie prowadzi się w formie dziennych raportów kasowych prowadzonych odrębnie dla poszczególnych rachunków bankowych.

Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 134 - "Kredyty bankowe"

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji, przelanych przez bank na odpowiednie rachunki bankowe.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytów, a na stronie Ma - kredyty udzielone jednostce przez bank i przelane na rachunek bieżący lub rachunek inwestycyjny.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan kredytów udzielonych przez bank oraz przelanych na rachunki jednostki.

Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 136 - "Rachunek państwowych funduszy celowych"

Konto 136 służy do ewidencji środków pieniężnych państwowych funduszy celowych znajdujących się na rachunku bankowym funduszu.

Na stronie Wn konta 136 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 136 powinna zapewniać podział środków według rachunków bankowych.

Konto 136 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) czeków potwierdzonych;
- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie;
- 4) środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 umożliwi ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 140 - "Krótkoterminowe aktywa finansowe"

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Ewidencja szczegółowa według podziałek

klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przebiegania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130 lub 141.

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, na konto 800;

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130;

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 224 - "Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;

2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 zapewnia ustalenie stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Ewidencja ta jest prowadzona na kartach wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na koncie 240 ewidencjonuje się w szczególności:

- rozrachunki z tyt. sum depozytowych;
- rozrachunki z tyt. sum na zlecenie;
- rozliczenie niedoborów szkód i nadwyżek;
- rozrachunki z tyt. potrąceń dokonanych na listach płac z innych tyt. niż podatki i składki ZUS;
- roszczenia sporne.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 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.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 - "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Konto 300 - "Rozliczenie zakupu"

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się:

- 1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej "podatkiem VAT";
- 2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

- 1) wartość przyjętych dostaw i usług;
- 2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;
- 3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne;
- 4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

- 1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia;
- 2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;
- 3) opłaty manipulacyjne pobierane przy imporcie;
- 4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;
- 5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma - stan dostaw lub usług niefakturowanych.

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" 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).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 - "Amortyzacja"

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 - "Usługi obce"

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 - "Podatki i opłaty"

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 404 - "Wynagrodzenia"

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konto 410 - "Inne świadczenia finansowane z budżetu"

Konto 410 służy do ewidencji kosztów świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu na potrzeby sprawozdawczości finansowej.

Na stronie Wn konta 410 ewidencjonuje się w szczególności koszty:

- świadczeń społecznych wypłacanych w formie pieniężnej i rzeczowej;
- diety i koszty przejazdu radnych oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organu stanowiącego.

Na stronie Ma konta 410 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Na koniec roku saldo konta 410 przenosi się na stronę Wn konta 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 411 - "Pozostałe obciążenia"

Konto 411 służy do ewidencji zobowiązań w stosunku do innych instytucji i organizacji.

Koszty księgowane na stronie Wn konta 411 obejmują w szczególności:

- wpłaty powiatu na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związku powiatów;
- wpłaty powiatu do budżetu państwa;
- kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych, jako realizacja zobowiązań Skarbu Państwa i jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 411 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Na koniec roku saldo konta 411 przenosi się na stronę Wn konta 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 490 - "Rozliczenie kosztów"

Konto 490 w jednostkach nieprowadzących kont zespołu 5 "Koszty według typów działalności i ich rozliczenie" służy do ujęcia:

- 1) w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów" kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;
- 2) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów";

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 oraz przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zespół 6 - "Produkty"

Konta zespołu 6 "Produkty" służą do ewidencji kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 - "Rozliczenia międzyokresowe kosztów"

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne).

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieuwjętych na koncie 403;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

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 podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

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

Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe, odsetki bankowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 2) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;
- 3) pozostałe przychody (np.: z najmu, dzierżawy)

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;

2) na stronę Wn konta 860 - pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 - "Fundusz jednostki"

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 oraz konta 235;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość objętych akcji i udziałów;

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;

2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;

3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 853 - "Fundusze celowe"

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma - przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410 i 411;
- 2) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 090 - "Obce środki trwałe"

Konto 090 służy do ewidencji obcych środków trwałych otrzymanych od innych jednostek i podmiotów do użytkowania, nieujmowanych w ewidencji bilansowej.

Na stronie Wn konta 090 ujmuje się zwiększenia wartości środków trwałych otrzymanych od innych jednostek lub podmiotów do użytkowania wg wartości ujętej w protokole przekazania.

Na stronie Ma konta 090 ujmuje się zmniejszenia wartości środków trwałych z tytułu zwrotu użytkowanych środków.

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych właścicieli.

Saldo konta Wn oznacza wartość obcych środków trwałych przyjętych do użytkowania w jednostce.

Konto 091 - "Obce wartości niematerialne i prawne"

Konto 091 służy do ewidencji obcych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych od innych jednostek i podmiotów do użytkowania, nieujmowanych w ewidencji bilansowej.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia wartości WNiP otrzymanych od innych jednostek lub podmiotów do użytkowania wg wartości ujętej w protokole przekazania.

Na stronie Ma konta 091 ujmuje się zmniejszenia wartości WNiP.

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych właścicieli.

Saldo konta Wn oznacza wartość obcych wartości niematerialnych i prawnych przyjętych do użytkowania w jednostce.

Konto 092 - "Obce pozostałe środki trwałe"

Konto 092 służy do ewidencji obcych pozostałych środków trwałych otrzymanych od innych jednostek i podmiotów do użytkowania, nieujmowanych w ewidencji bilansowej.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia wartości pozostałych środków trwałych otrzymanych od innych jednostek lub podmiotów do użytkowania wg wartości ujętej w protokole przekazania.

Na stronie Ma konta 092 ujmuje się zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych właścicieli.

Saldo konta Wn oznacza wartość obcych pozostałych środków trwałych przyjętych do użytkowania w jednostce.

Konto 093 - "Środki trwałe w likwidacji"

Konto 093 służy do ujmowania wartości środków trwałych jednostki, które zostały postawione w stan likwidacji z powodu np. ich zużycia, czy zniszczenia. Pozostają one na tym koncie do momentu dokonania ich fizycznej likwidacji.

Na stronie Wn tego konta wprowadza się wartość początkową likwidowanego środka trwałego z chwilą postawienia go w stan likwidacji. Zapis ten jest przeprowadzany równoległe do wyksięgowania tego środka z ewidencji bilansowej. Pod datą zakończenia fizycznej likwidacji tego składnika majątku potwierdzonej protokołem likwidacyjnym dokonuje się zapisu jednostronnego po stronie Ma konta 093.

Konto 093 może wykazywać na koniec roku wyłącznie saldo Wn oznaczające wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

Konto 094 - "Własne pozostałe środki trwałe"

Konto 094 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013 oraz 011 o wartości nieprzekraczającej 1 000 zł.

Na stronie Wn konta 094 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w systemie komputerowym „Środki trwałe”.

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 zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) 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 konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 2) 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 wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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 oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

STAROSTA

Marek Wiezbicki

Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych

§ 1 Zasady ogólne

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone zostały w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.).

2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej, przy czym każdy dowód księgowy ma odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom, z zastrzeżeniem możliwych uproszczeń ustalonych w instrukcji, a jego zawartość powinna odpowiadać treści ekonomicznej dokonanej operacji gospodarczej.

3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, pod warunkiem, że:

- 1) posiada swoją nazwę (rachunek, itp.) i numer kolejny w grupie dokumentów własnych (jednostki lub kontrahenta);
- 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
- 3) zawiera co najmniej następujące dane:
 - a) określenie wystawcy i wskazanie strony (nabywcy, odbiorcy, nazwy i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a przy operacjach wewnętrznych – wskazanie uczestniczących w niej komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy;
 - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres, którego dotyczy) operacji gospodarczej – tj. datę sprzedaży, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu;
 - c) określenie przedmiotu operacji oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
 - d) podpis osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie, z wyjątkiem faktur VAT i rachunków (przepisy szczególne nie wymagają podpisywania tych dokumentów);
- 4) sprawdzony został pod względem:
 - a) merytorycznym (oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem wraz z zasobowym uzasadnieniem celowości zaciągnięcia zobowiązania);
 - b) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - c) kompletności i rzetelności dokumentów z dokonaniem kontroli;

- formalnej (tj. zgodności z przepisami prawa, w których określono formę i treść wymaganą);
 - rachunkowej (tj. prawidłowości obliczeń, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych);
- d) faktu sprawdzenia, który uwidoczniiony jest w treści dokumentu w formie pieczętki i podpisu osoby uprawnionej;
- 5) został zadekretowany i oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie – tzw. numerem dowodu księgowego.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym, z tym, że dokument kontrahenta zagranicznego powinien zostać przetłumaczony na język polski. W przypadku, gdy opiewa na waluty obce, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem lub formą dokumentu elektronicznego.
5. Za dowód księgowy uważa się m. in.:
- 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych, które może służyć do korygowania zapisów, rozliczenia operacji oraz do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 2) notę księgową, jeżeli wynika z zawartej umowy lub porozumienia;
 - 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze;
 - 4) wyciąg bankowy;
 - 5) raport kasowy;
 - 6) rozliczenie podróży służbowej,
 - 7) rozliczenie zaliczki.
6. Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:
- 1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym (komputerowo); niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – a w przypadku dokumentów, które stają się drukami ścisłego zarachowania – numery kolejne, są nanoszone odręcznie;
 - 2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne;
 - 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu, używać można wyłącznie skrótów: Fv – Faktura VAT (dotyczy również faktur korygujących), Rach. – Rachunek, WB – Wyciąg bankowy.
7. Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez przekreślenie z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych i daty dokonania korekty

oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowo nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w tych dokumentach mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (faktury lub noty).

8. Dokumenty sprawdzone przez pracownika merytorycznego i Skarbnika są zatwierdzane do wypłaty przez Starostę lub upoważnionego pracownika, co umożliwia sporządzenie przelewu, czyli dokonania zapłaty w terminie płatności, co następnie pozwala na ujęcie operacji w księgach rachunkowych jednostki.

9. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania oraz wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania, zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont.

10. Właściwa dekretacja oznaczająca sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych następuje poprzez:

- 1) wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (umieszczenie na dokumentach kont syntetycznych w korespondencji oraz analitycznych);
- 2) wskazanie miesiąca, w którym dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, stosując zasadę memoriału,
- 3) podpis osoby odpowiedzialnej za dekretację.

11. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dokumenty księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- 1) dokumenty zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
- 2) dokumenty zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom jako oryginały;
- 3) dokumenty wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, służące np. do wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg.

12. Podstawą zapisów mogą być również dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) korygujące poprzednie zapisy;
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego;
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych;
- 5) równoważne z dowodami źródłowymi - uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych, na podstawie informacji zawartych już w księgach i importu danych m. in. z programu Płace – w zakresie wynagrodzeń oraz z programu Progman Rozrachunki Premium – w zakresie faktur sprzedaży i faktur zakupu, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów spełnione zostały co najmniej następujące warunki:

- a) uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
- b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
- c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosc, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

13. Dokumenty księgowe pełnią dwie podstawowe funkcje:

- 1) informacyjną, która wyraża się tym, że dane wynikające z dokumentów księgowych stanowią źródło informacji o przebiegu i skutkach zdarzeń i procesów zachodzących w wyniku prowadzonej przez jednostkę organizacyjną działalności,
- 2) kontrolną, która polega na tym, że dokumenty stanowią podstawę kontroli legalności, rzetelności i celowości dokonanych operacji księgowych.

§ 2 Rodzaje dokumentów księgowych i ich obieg

W obiegu dokumentów stosuje się następujące rodzaje dokumentów księgowych:

1) kasowe, do których należą:

a) dowód wpłaty (KP - kasa przyjmie) - stosowany w przypadku wpłat gotówkowych i bezgotówkowych (karty płatnicze), który wypełnia kasjer z Wydziału Finansowego podczas dokonywania wpłaty środków pieniężnych do kasy – w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- oryginał dla wpłacającego gotówkę;
- kopia dla Wydziału Finansowego, która stanowi załącznik do raportu kasowego,

Osoba wystawiająca dowód wpłaty (KP), określa w nim: datę wpłaty, nazwisko i imię lub nazwę podmiotu dokonującego wpłaty, tytuł wpłaty, kwotę wpłaty cyframi i słownie. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer lub osoba zastępująca potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód ten zaopatrzone jest w pieczęć jednostki organizacyjnej.

b) dowód wypłaty (KW - kasa wypłaci) - stosowany w przypadku wypłat gotówkowych, który wypełnia kasjer (pracownik Wydziału Finansowego) w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- oryginał – dla Wydziału Finansowego, który stanowi załącznik do raportu kasowego;
- kopia dla osoby otrzymującej wypłatę (gotówkę).

Kasjer wystawiający dowód wypłaty (KW) wpisuje w nim następujące dane: datę wypłaty, nazwisko i imię lub nazwę podmiotu, na rzecz którego dokonuje się wypłaty, dokładne określenie tytułu wypłaty, kwotę wypłaty cyframi i słownie. Dowód ten zaopatrzone jest w pieczęć jednostki organizacyjnej, a osoba będąca odbiorcą gotówki swoim podpisem potwierdza odbiór gotówki. Dowody KP i KW podlegają ewidencji w raporcie kasowym.

c) wniosek o zaliczkę – służy do pobrania zaliczki przez pracownika.

Dokument ten wypełnia pracownik uprawniony do pobrania zaliczki, następnie podpisuje naczelnik komórki organizacyjnej bezpośrednio nadzorującej czynności pracownika wnioskującego o zaliczkę, akceptuje Skarbnik i zatwierdza do wypłaty Starosta. W przypadku pobrania zaliczki przez naczelnika komórki organizacyjnej, wniosek ten podpisuje Sekretarz lub Wicestarosta.

Pracownik/naczelnik składa wniosek o zaliczkę, na wydatki do rozliczenia, dotyczące:

- podróży służbowej krajowej lub zagranicznej;
- drobnych wydatków (zaliczki stałe) w związku z wykonywaniem czynności służbowych;
- szczególnie uzasadnionych przypadków, których nagłe wystąpienie wpływa na pogorszenie sytuacji materialnej pracownika, po uzyskaniu zgody Starosty. Rozliczenie tych wydatków następuje z wynagrodzenia pracownika.

Rozliczenie udzielonej zaliczki stałej następuje co najmniej raz w miesiącu, a w miesiącu grudniu danego roku obrotowego do 28 dnia tego miesiąca, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

d) rozliczenie zaliczki – dokument służy do udokumentowania poniesionych wydatków i rozliczenia pobranej zaliczki na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjęcia do kasy niewykorzystanej kwoty zaliczki.

Dokument ten sporządza pracownik, który pobrał zaliczkę, następnie po przedstawieniu naczelnikowi komórki organizacyjnej do merytorycznego sprawdzenia przedstawia dokument upoważnionemu pracownikowi do kontroli formalnej i rachunkowej, po której Skarbnik dokonuje wstępnej kontroli i przedkłada Staroście do zatwierdzenia wyniku rozliczenia zaliczki;

e) polecenie wyjazdu służbowego krajowego lub zagranicznego i rachunek kosztów podróży – służy do udokumentowania wyjazdu służbowego osoby delegowanej i rozliczenie kosztów tej delegacji.

Dokument ten wystawia uprawniony pracownik Sekretariatu, nadając mu kolejny numer wyjazdu służbowego krajowego lub zagranicznego, cel wyjazdu, miejsce, czas i środek lokomocji. Następnie dokument przedkładany jest do podpisania przez Starostę lub Wicestarostę, tj. osobę upoważnioną do delegowania pracownika.

W terminie 14 dni od zakończenia podróży pracownik przedkłada rachunek kosztów podróży do Wydziału Finansowego. Warunkiem zwrotu kosztów podróży służbowej poniesionych przez pracownika jest załączenie dokumentów potwierdzających wysokość poniesionych kosztów, tj. biletów za przejazd, faktur za noclegi itp. W sytuacji szczególnej, jeżeli pracownik zagubi bilety za przejazd, Starosta może uznać, że pokryje koszty przejazdu na podstawie oświadczenia pracownika, wyjaśniającego przyczyny braku biletów komunikacyjnych.

Przy rozliczaniu poleceń wyjazdu służbowego (delegacji) stosuje się przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167) oraz przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2200 ze zm.).

f) raport kasowy (RK) - służy do bieżącej ewidencji wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat gotówki w walucie krajowej dokonywanych przez kasjera.

Raport kasowy sporządzany jest przez kasjera, w jednym egzemplarzu, każdego dnia w którym występują wpłaty do kasy lub wypłaty z kasy, zachowując ciągłość numeracji w danym roku

obrotowym raportów kasowych sporządzanych odrębnie dla kas jednostki organizacyjnej dla poszczególnych rodzajów środków pieniężnych, należących do jednostki organizacyjnej.

Raport kasowy podpisany przez kasjera przekazuje się Skarbnikowi Powiatu lub osobie uprawnionej w przypadku nieobecności Skarbnika, w celu dokonania kontroli wstępnej, po której złożony zostaje w księgowości (w Wydziale Finansowym).

Kasjer lub pracownik, któremu powierzono dokonywanie operacji kasowych (z wyłączeniem pracowników, których wzory podpisów złożone są w banku) powinien złożyć z włączeniem do akt osobowych deklarację o odpowiedzialności materialnej.

2) bankowe, do których należą:

- a) wyciągi bankowe – służą do udokumentowania w układzie chronologicznym dokonanych wpłat oraz zrealizowanych przez bank płatności, na podstawie złożonych dowodów księgowych na właściwy rachunek bankowy, stanowiących dyspozycje do wykorzystania środków finansowych.

Wyciągi bankowe drukowane są z elektronicznego systemu bankowego przez uprawnionego pracownika Wydziału Finansowego.

- b) polecenia przelewu – wystawia w elektronicznym systemie bankowym upoważniony pracownik Wydziału Finansowego w jednym egzemplarzu po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty,
- c) bankowy dowód wpłaty - służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy do banku obsługującego rachunek bankowy. Dokument ten będący potwierdzeniem dokonanej transakcji otrzymuje kasjer w jednym egzemplarzu, po wpłaceniu gotówki do banku, a następnie dowód ten załącza do raportu kasowego,
- d) czek gotówkowy – służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku do kasy jednostki organizacyjnej na podstawie sporządzonego przez kasjera zapotrzebowania.

Czeki są wystawiane na blankietach wydawanych przez bank. Czeki wypełnia atramentem lub długopisem kasjer w jednym egzemplarzu. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku omyłki w wypełnianiu blankietu czekowego, blankiet ten anuluje się. Po wypełnieniu podpisują go osoby upoważnione, zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów. Zabrania się podpisywania czeków in blanco. Osoby podpisujące czeki są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami, stanowiącymi podstawę ich wystawienia. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu przez porównanie z kwotą ujętą w raporcie kasowym, przez pracownika Wydziału Finansowego.

- e) bankowy dowód wypłaty – pełni taką samą funkcję jak czek.
- f) karta płatnicza – służy do realizowania płatności bezgotówkowych w kraju i poza jego granicami.

W ramach karty płatniczej mogą być finansowane uzasadnione wydatki, za wyjątkiem tych, które objęte są otrzymanymi kosztami delegacji. Osoba realizująca wydatki w ramach karty płatniczej zobowiązana jest do dostarczenia faktur i rachunków, potwierdzających dokonane transakcje oraz rozliczenia się w terminie i według zasad, określonych odrębnym w tej sprawie zarządzeniem Starosty,

- g) zapotrzebowanie na wartości dewizowe – stanowi podstawę zakupu wartości dewizowych przeznaczonych na wyjazdy zagraniczne.

Zapotrzebowanie sporządza pracownik Wydziału Finansowego na podstawie wniosku zaakceptowanego przez naczelnika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik skierowany na wyjazd zagraniczny.

3) zakupu usług, do których należą:

- a) umowa, zlecenie, zamówienie publiczne – służy do zaciągania zobowiązań w innych jednostkach gospodarczych (podmiotach gospodarczych) związanych z zakupem sprzętu, materiałów lub zleceniem wykonania usług według określonej ilości, jakości i wartości wraz z podaniem szczegółowych warunków odbioru i regulacji należności.

Zamówienia na dostawy zakupu materiałów, sprzętu lub zlecenie wykonania usług sporządza:

- wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej lub uprawniony pracownik jednostki organizacyjnej, we współpracy z pracownikiem do spraw zamówień publicznych,
- główny specjalista do spraw zamówień publicznych w porozumieniu z naczelnikiem komórki organizacyjnej, odpowiedzialnym merytorycznie za realizację zamówienia.

Zamówień publicznych dokonuje się zgodnie z zasadami i na warunkach określonych ustawą – Prawo zamówień publicznych z uwzględnieniem procedur wewnętrznych w tym zakresie,

- b) faktura VAT, faktura, faktura pro forma, faktura korygująca, rachunek dostawcy (RK), nota księgową – służy do udokumentowania zakupu (dostawy) sprzętu, materiałów i przedmiotów, usług oraz rozliczeń z dostawcą tych składników majątku oraz wykonawcą usług.

Faktura VAT, faktura, faktura pro forma, faktura korygująca, rachunek dostawcy (RK) wpływa do Punktu Obsługi Mieszkańców, a następnie przez Sekretariat jest przedstawiana/y Staroście. Po wskazaniu przez Starostę, przekazywana/y jest do Wydziału Finansowego, gdzie upoważniony pracownik koordynuje czynności związane ze sprawdzeniem merytorycznym i zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Następnie pracownik Wydziału Finansowego dokonuje sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym i przedkłada Skarbnikowi do wstępnej kontroli. Po jej dokonaniu dokument ten przekazuje się Staroście do zatwierdzenia do zapłaty.

Dopuszcza się płać faktur proforma oraz szkoleń na podstawie zgłoszenia po uprzednim ich podpisaniu przez Skarbnika i Starostę.

Faktura korygująca - służy do korekty błędów w fakturze. W przypadku korekty zmniejszającej (na -) faktura korygująca nie jest przedstawiana Staroście do zatwierdzenia.

4) dokumentujące obrót środkami trwałymi – zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Starosty Grodziskiego:

- a) przyjęcie środka trwałego (OT) – służy do dokumentowania przyjęcia środka trwałego i pozostałych środków trwałych wymienionych w § 3 ust. 2 podpunkt 1 zasad (polityka) rachunkowości oraz stanowi podstawę zapisów w systemie ich ewidencji.

Dowód ten wystawia się na podstawie faktury zakupu, protokołu technicznego odbioru zakończonych budów, robót, które są załącznikami do OT.

Dowód ten powinien być wystawiony w 3 egzemplarzach przez pracownika komórki merytorycznej w dniu otrzymania protokołu odbioru w przypadku zakupu środka trwałego lub po rozliczeniu kosztów budowy środka trwałego w przypadku realizacji inwestycji. Rozliczenie zawiera zestawienie poniesionych nakładów, datę oraz podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie inwestycji. Egzemplarze OT otrzymują odpowiednio: 1 – Wydział Finansowy, 2 –

pracownik komórki merytorycznej wystawiający OT, 3 – osoba materialnie odpowiedzialna. Dokument ten powinien trafić do Wydziału Finansowego niezwłocznie po sporządzeniu i uzyskaniu podpisu osoby odpowiedzialnej materialnie, której powierzono dany środek trwały pod opiekę i użytkowanie.

- b) likwidacja środka trwałego (LT) lub wyposażenia – służy do udokumentowania likwidacji (sprzedaży, wybrakowania, nieodpłatnego przekazania) środka trwałego lub jego części, lub wyposażenia. Dowody te stanowią podstawę zapisów w systemie ewidencji środków trwałych lub pozostałych środków trwałych, po wstępnej kontroli Skarbnika oraz ich zatwierdzeniu przez Starostę.

Dowody powyższe przekazuje się do Wydziału Finansowego po likwidacji środka trwałego (jego części) lub likwidacji wyposażenia przez komisję likwidacyjną powołaną przez kierownika jednostki (Starostę). Protokół stwierdzenia likwidacji środka trwałego i wyposażenia stanowią załączniki do powyższych dowodów.

- c) protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego (jego części) lub nieodpłatnego przekazania „PT” służy do udokumentowania przyjęcia (przekazania) środka trwałego z (do) innych jednostek oraz przekazanie lub przyjęcie nakładów inwestycyjnych na modernizację środków trwałych lub wyposażenia.

Dowody te przekazywane są do Wydziału Finansowego po dokonaniu wstępnej kontroli przez Skarbnika i zatwierdzeniu przez Starostę.

5) placowe (wypłat wynagrodzeń), do których należą:

- a) umowy o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór), decyzje o awansowaniu pracowników, decyzje lub wnioski o potrąceniach z wynagrodzeń, decyzje o zmianie stanowiska lub przyznania innego wynagrodzenia, podanie o wypłatę zaliczki na poczet wynagrodzenia.

Dowody te służą udokumentowaniu stosunku pracy pomiędzy pracodawcą a pracownikiem i stanowią podstawę do naliczania płac. Przekazywanie tych dowodów do Wydziału Finansowego przez Wydział Organizacyjny następuje na bieżąco,

- b) listy płac i listy innych wypłat dla pracowników – służą udokumentowaniu wydatków ze środków finansowych przeznaczonych na wypłatę wynagrodzeń i pozostałych wydatków związanych z innymi wypłatami dla pracowników (nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów za urlop, podróży krajowych samochodem (ryczałtów samochodowych).

Dowody te sporządza w jednym egzemplarzu odpowiedzialny pracownik Wydziału Finansowego, najpóźniej na jeden (1) dzień przed dokonaniem wypłaty wynagrodzeń, na podstawie dowodów źródłowych sprawdzonych pod względem merytorycznym przez pracownika do spraw pracowniczych w Wydziale Organizacyjnym. Następnie po wstępnej kontroli dokonanej przez Skarbnika dokument ten zostaje przekazany do Starosty w celu zatwierdzenia do wypłaty. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się sporządzanie list w dniu dokonania wypłaty, np. wypłata diet radnym, odpraw emerytalnych lub rentowych w dniu rozwiązania stosunku pracy.

Podróże krajowe samochodem (ryczałty samochodowe) rozliczane są zgodnie z podpisanymi umowami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych oraz stawką za 1 km przyjętą zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2200 ze zm.). Oświadczenia o używaniu pojazdu prywatnego do celów służbowych pracownicy składają w Wydziale Organizacyjnym Starostwa najpóźniej do 4 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Wydział Organizacyjny w ciągu 3 dni sprawdza oświadczenia i przekazuje do Wydziału Finansowego.

- c) listy płac i listy innych wypłat np. dla radnych powiatowych, osób zatrudnionych na podstawie umowy o dzieło, czy umowy zlecenia.
- d) zaświadczenia o zarobkach – służą do udokumentowania wysokości osiągniętego wynagrodzenia przez pracownika we wskazanym przez niego okresie. Dowód ten sporządza odpowiedzialny pracownik Wydziału Organizacyjnego do spraw pracowniczych w uzgodnieniu z pracownikiem Wydziału Finansowego natomiast podpisuje Starosta lub Sekretarz.

6) własną powstającą w księgowości, do której w szczególności należą:

- a) polecenie księgowania „PK” – stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub korekty mylnych zapisów.
Dowód ten sporządza w jednym egzemplarzu i podpisuje pracownik Wydziału Finansowego, a następnie przekazuje do akceptacji Skarbnikowi/pracownikowi zastępującemu Skarbnika,
- b) nota obciążeniowa - sporządzana jest w trzech egzemplarzach przez pracownika Wydziału Finansowego w oparciu o posiadane dokumenty źródłowe. Oryginał tej noty przekazywany jest do kontrahenta, którego dotyczy obciążenie za potwierdzeniem odbioru, kopia do księgowania w Wydziale Finansowym, a trzeci egzemplarz w aktach ewidencji not obciążeniowych (aa),
- c) wezwanie do zapłaty (upomnienie) - służy do wezwania o uregulowanie kwot należnych jednostce organizacyjnej.
Dowód ten wystawia w dwóch egzemplarzach pracownik Wydziału Finansowego, akceptuje Skarbnik/pracownik zastępujący Skarbnika, a następnie podpisuje Starosta. Oryginał za potwierdzeniem odbioru przekazuje się jednostce, która jest wzywana do uregulowania należności, drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji Wydziału Finansowego.
- d) wezwanie do uzgodnienia sald – służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia sald księgowych.
Dowód ten w odcinku A i B sporządzany jest przez wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowego z wyszczególnieniem sald poszczególnych kont księgowych dotyczących danego kontrahenta. Po podpisaniu przez Skarbnika/osoby zastępującej Skarbnika przekazywany jest do kontrahenta za potwierdzeniem odbioru w celu uzgodnienia występujących sald. W Wydziale Finansowym pozostaje kopia. Nie sporządza się zerowych potwierdzeń sald.

7) inwentaryzacyjną, do której w szczególności należą:

- a) arkusz spisu z natury – służy do spisania stanów składników majątkowych;
- b) protokół z kontroli kasy – służy do ustalenia rzeczywistego stanu gotówki w kasie oraz innych wartości powierzonych kasjerowi.

Dokumentacja inwentaryzacyjna stanowi źródło informacji o stanie składników majątkowych oraz jest narzędziem kontroli.

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określają przepisy ustawy o rachunkowości oraz Instrukcja inwentaryzacyjna.

**§ 3 Kontrola dowodów księgowych i korekty błędów
stwierdzonych podczas kontroli**

1. Sprawdzenie dokumentu polega na poddaniu go kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej.
2. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dowodzie księgowym odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego oraz czy jest zgodna z przepisami prawa.

Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 2) operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;
- 3) dokonana operacja była celowa, tj. czy wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki lub osiągnięcia zamierzonego celu;
- 4) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, a więc są rzetelne;
- 5) na wykonanie operacji została zawarta umowa, albo umowa (porozumienie) o dotację, zamówienie, zlecenie, czy umowa o dostawę lub zakup usług;
- 6) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
- 7) operacja przebiegała zgodnie z obowiązującym prawem.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędne jest jego uzupełnienie. Nie powinno się opisywać faktur VAT, rachunków, faktur korygujących i not korygujących na czole (awersie) dokumentu. Na czole dokumentu dozwolone jest zamieszczenie pieczęci z datą jego wpływu, numeru identyfikacji wewnętrznej dokumentu.

Kontrola merytoryczna nie powinna trwać dłużej niż **5 dni roboczych**. Kontrolujący zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli merytorycznej o treści: „**sprawdzono pod względem merytorycznym**”, datę dokonania kontroli oraz opatruje ją własnym czytelnym podpisem w odpowiednim polu pieczęci. Wzór pieczęci określa **załącznik nr 1 (poz. nr 1)**. W przypadku stosowania paraf należy jednocześnie stosować imienną pieczętkę służbową. Dowód dokumentujący wykonanie operacji finansowanej z dotacji powinien zawierać zapis o zgodności dokumentu z umową lub porozumieniem (decyzją) z powołaniem się na numer tej umowy lub porozumienia.

3. Sprawdzone pod względem merytorycznym dokumenty, które nie zostały wystawione na podstawie pisemnej umowy (w szczególności faktury i rachunki dokumentujące jednorazowy zakup) podlegają kontroli zgodności wydatku z prawem zamówień publicznych, dokonanej przez pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w Starostwie. W przypadku nieobecności pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne dokument podpisany jest przez pracownika wyznaczonego przez Starostę.

Kontrolujący zamieszcza na odwrocie dokumentu datę dokonania kontroli oraz opatruje ją własnym czytelnym podpisem. Wzór pieczęci określa **załącznik nr 1 (poz. Nr 4)**. W przypadku stosowania paraf należy jednocześnie stosować imienną pieczętkę służbową.

4. Kontrola formalna i rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny w tym zakresie z obowiązującymi przepisami, czy dana operacja została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola formalna i rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- 1) dowód posiada cechy określone w Zasadach w części dotyczącej jego sporządzenia;
- 2) dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w operacji;

- 3) dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia ujęcie operacji w księgach rachunkowych;
- 4) dowód jest wolny od błędów rachunkowych (poprawne są ilości i ceny, iloczyny oraz ich sumowanie);
- 5) dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli jest w walucie obcej, czy w sposób prawidłowy dokonano tego przeliczenia na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia nie dokonano, to kontrolujący pod względem formalnym i rachunkowym dokonuje tej czynności).

5. Korekta błędów zawartych w dowodach może być dokonywana tylko w sposób określony przepisami ustawy o rachunkowości, omówiony w dalszej części niniejszego rozdziału.

Kontrolujący, na dowód wykonania kontroli formalnej i rachunkowej, zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli o treści: **„sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”**, datę przeprowadzenia kontroli oraz opatruje własnym podpisem w odpowiednim polu pieczęci. Wzór pieczęci określa **załącznik nr 1 (poz. nr 2)**. W przypadku stosowania paraf należy jednocześnie stosować imienną pieczętkę służbową.

6. Do kontrolującego pod względem formalnym i rachunkowym należy również przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód, liczby i wypełnienie kwoty słownie. Pracownik Wydziału Finansowego księgujący dokument dokonuje kwalifikacji według podziałek klasyfikacji budżetowej.

7. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, Skarbnik lub upoważniony przez niego pracownik ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonywania zapisów w ewidencji księgowej.

8. Po dokonaniu wymienionych wyżej kontroli, ostatecznie Skarbnik (Główny księgowy) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Dokonanie kontroli wstępnej Skarbnik (Główny Księgowy) lub upoważniona osoba poświadcza własnoręcznym podpisem, złożonym w polu pieczęci o treści: **„Kontrola wstępna Główny Księgowy Data..... podpis**”**Wzór pieczęci określa załącznik nr 1 (poz. nr 3).**

9. Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym, po dokonaniu kontroli zgodności wydatku z prawem zamówień publicznych, formalnym i rachunkowym oraz po dokonaniu kontroli wstępnej przez Skarbnika (Głównego Księgowego) przedstawia się Staroście lub Wicestarście do zatwierdzenia do wypłaty.

Dowody te stanowią podstawę do wypłaty, po zatwierdzeniu przez Starostę lub Wicestarostę poprzez złożenie podpisu w odpowiednim polu pieczęci o treści, której wzór określa **załącznik nr 1 (poz. nr 5)**.

10. Po dokonaniu czynności kontrolnych, o których mowa w pkt. 1 – 9, przez upoważnionego pracownika dowody księgowe przekazywane są do Wydziału Finansowego, gdzie następuje nadanie tym dowodom numeru dowodu księgowego oraz dekretacja dowodu, zgodnie z przyjętym w jednostce organizacyjnej zakładowym planem kont. Wykonanie tych czynności (nadania numeru identyfikacyjnego i dekretacji) zostaje potwierdzone złożeniem podpisu przez osobę dekretującą.

11. Błędne zapisy w dowodach księgowych mogą być korygowane w ściśle określony sposób. Wyłącznym sposobem korygowania błędów powstałych na dokumencie wewnętrznym jest przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów

poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.

Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie (anulowanie) dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

Błędy w dowodach źródłowych obcych i zewnętrznych własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie.

12. Wzory pieczęci używanych w jednostce organizacyjnej w czasie obiegu i kontroli dowodów księgowych stanowią **załącznik Nr 1** do zarządzenia.

§ 4 Kontrasygnata Skarbnika Powiatu

1. Skarbnik Powiatu w ramach dokonywania wstępnej kontroli, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, odpowiedzialny jest za:

- 1) zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki organizacyjnej;
- 2) kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Wszyscy pracownicy przygotowujący dokumenty, które powinny podlegać kontrasygnacie Skarbnika są zobowiązani do przedłożenia tych dokumentów Skarbnikowi. Złożenie podpisu przez Skarbnika na dokumencie obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalnej i rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki

3. Skarbnik, w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia tych nieprawidłowości, a w przypadku nieusunięcia tych nieprawidłowości, odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik (Główny Księgowy) zawiadamia pisemnie Starostę, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

4. Jeżeli Starosta wyda polecenie realizacji zakwestionowanej przez Skarbnika operacji niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej Radę Powiatu Grodziskiego oraz Regionalną Izbę Obrachunkową w Warszawie.

§ 5 Wynagrodzenia pracowników

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac.
2. Listę płac sporządza się za okres jednego miesiąca na podstawie dokumentów płacowych, przedstawianych przez Wydział Organizacyjny do Wydziału Finansowego.
3. Dokumentami źródłowymi do sporządzenia list płac są:
 - 1) umowa o pracę, zmiany umowy o pracę;
 - 2) wnioski premiove;
 - 3) oświadczenie pracownika PIT-2 o miesięcznych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - 4) informacje o rachunku bankowym pracownika;

- 5) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności pracownika do pracy;
 - 6) rachunek za wykonanie usługi w przypadku umów cywilnoprawnych (zlecenie, dzieło);
 - 7) informacje o zgodzie pracowników na dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia składek na ubezpieczenie grupowe, spłat rat pożyczek w KZP, wkładów członkowskich w KZP i innych wskazanych przez pracownika;
 - 8) tytuły wykonawcze na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - 9) tytuły wykonawcze na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
 - 10) nierozliczone w terminie zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - 11) kary pieniężne przewidziane w kodeksie pracy;
 - 12) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych).
4. Lista płac powinna zawierać:
- 1) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie;
 - 2) nazwisko i imię pracowników, którym naliczane jest wynagrodzenie;
 - 3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia;
 - 4) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe i chorobowe;
 - 5) kwotę zaliczki na podatek dochodowy;
 - 6) kwoty należnego zasiłku chorobowego;
 - 7) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - 8) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne;
 - 9) wynagrodzenie netto;
 - 10) ogólną kwotę pozostałych potrąceń oraz ich strukturę;
 - 11) kwotę wynagrodzeń do wypłaty.
5. Listę płac sporządza pracownik Wydziału Finansowego w jednym egzemplarzu, najpóźniej na jeden (1) dzień przed dokonaniem wypłaty wynagrodzeń, na podstawie dowodów źródłowych sprawdzonych pod względem merytorycznym przez pracownika do spraw pracowniczych w Wydziale Organizacyjnym. Następnie po wstępnej kontroli dokonanej przez Skarbnika dokument ten zostaje przekazany do Starosty w celu zatwierdzenia do wypłaty.
6. Od wynagrodzeń dokonuje się naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, wypadkowe, fundusz pracy i sporządza miesięczną deklarację DRA wraz z załącznikami, tj. imiennymi raportami RCA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika.
7. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą do dokonania przelewów bankowych na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli.

§ 6 Przechowywanie dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki organizacyjnej, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.
2. Udostępnienie dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:
 - 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody Starosty;
 - 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody Starosty i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

3. Zbiory akt księgowych przechowywane są przez okres, wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów, w szczególności:

- 1) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu;
- 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat;
- 3) dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności;
- 4) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

4. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane. Przekazywanie odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego akt, zgodnie z instrukcją archiwalną.

STAROSTA

Marek Wieźbicki

**Załącznik Nr 1
do Instrukcja obiegu
i kontroli dowodów księgowych**

Wzory pieczęci używanych w czasie obiegu i kontroli dowodów księgowych

1.

Sprawdzono pod względem
merytorycznym

dnia

podpis

2.

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym

dnia

podpis

3.

Kontrola Wstępna
Główny Księgowy

Data podpis

4.

Zamówienie nie przekracza 30 000 euro
Nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych -8-
(Dz. U. z 2017r. poz.1579 z późn. zm.)
Na podstawie art. 4 pkt 8 ww. ustawy.

5.

Zatwierdzono do wypłaty ze środków

Dział Rozdz. §zł.

§zł.

§zł.

§zł.

§zł.

Razem zł.

Potrącenia zł.

Potrącenia zł.

Do wypłaty - zwrot zł.

słownie złotych:

.....

Starosta Powiatu

Opis struktury zbiorów danych –
Finanse Premium

Spis treści

1. Organizacja baz danych	3
1.1 Wykaz zbiorów danych osobowych.....	5
1.2 Opis struktury zbiorów danych wchodzących w skład dokumentów rachunkowych.....	6
1.3 Opis powiązań	8
2. Opis systemu informatycznego.....	9
3. Metody zabezpieczeń danych.....	10
4. Mechanizmy kontroli.....	10

1. Organizacja baz danych

System oparty jest na zgodnym ze standardem SQL, serwerem relacyjnych baz danych FireBird o dużych możliwościach. Cechuje go duża wydajność i niezawodność. System korzysta z 224 tabel zawartych w pliku FINANSE.GDB, na których bazują programy Finanse Premium, Kasa, Magazyn DDJ, Stołówka DDJ, Wyposażenie DDJ, Rozrachunki, Rejestr VAT, Zamówienia publiczne, Fakturowanie:

Nazwa tabeli	Identyfikator	Pola
AMORTYZACJA	ID_AMORTYZACJA	35
DEALERS	ID_D, ID_REJON	19
DECYZJE	ID_DEC	12
DEF_KONT	ID_DK	10
DEKLARACJE_VAT7	ID_DEK	90
DMLŚCACHE_REJESTRDOK	DMLID	7
DOK	ID_DOK	29
DOK_WEW_ROZLICZ	ID_D	5
FILTR_GRUP		1
FIN_DOK	ID_FIN_DOK	14
FIN_DZ_DOK	ID_DZ_DOK	7
FIN_GR_DOK	ID_GR_DOK	9
FIN_KB_CELE	ID_CELE	3
FIN_KB_DZIALANIA	ID_DZIALANIA	12
FIN_KB_DZIALANIA_CELE		2
FIN_KB_FUNKCJE	SYMBOL, ROK	5
FIN_KB_MIERNIKI	ID_MIERNIKI	3
FIN_KB_PODZADANIA	F_SYMBOL, Z_SYMBOL, SYMBOL, ROK	10
FIN_KB_WYKONAWCY	ID_WYKONAWCY	2
FIN_KB_ZADANIA	FUNKCJE_SYMBOL, SYMBOL, ROK	13
FIN_KODY_JEDNOSTEK	ID	12
FIN_KONKURSY	ID_KONKURSY	10
FIN_KONKURSY_PLANY	ID_KON_PLAN	6
FIN_KOSZTY_ZAANG	ID_FIN_KOSZTY_ZAANG	5
FIN_KOSZTY_ZAANG_SZAB	ID_SZAB	5
FIN_MASKI_NR_DOK	ID_MASKI	2
FIN_MASK_GR_DOK	ID_MASK_GR_DOK	4
FIN_NAZWY_KONT_SYNT	NUMER	5
FIN_NAZWY_KONT_SYNT_R OZP	NUMER	5
FIN_NUM_DOK	ID_FIN_NUM_DOK	6
FIN_OBROTY	ID_OBROTY	10
FIN_OBROTY_GRAF	ID_OBROTY_GRAF	8
FIN_OBROTY_ROZ	ID_OBROTY_ROZ	14
FIN_PROGRAMY_UE	ID_PROGRAMY_UE	4
FIN_SIGMA_POZYCJE	ID_POZ	6
FIN_SPD	ID_JEDN	8
FIN_SZABLON_KB	ID_FIN_SZABLON_KB	11
FIN_TYPY_OPER_KS	ID_FIN_OP	5
FIN_TYTULY_OPER	ID_TYTULY_OPER	2

Nazwa tabeli	Identyfikator	Pola
FIN_USERS	ID	5
FIN_WNIOSKI_ZAANG	ID_FIN_WZN	14
FIN_WNIOSKI_ZAANG_POZ	ID_WZN_POZ	6
FIN_WNIOSKI_ZAANG_TRY B	ID_TRYB	2
FIN_WYD_STR	ID_WYD_STR	2
FIN_WZOR	ID_WZOR	5
FIN_WZORCE	ID_FIN_WZORCE	7
FIN_WZORCE_POZ	ID_FIN_WZORCE_POZ	12
FIN_WZOR_POZ	ID_WZOR_POZ	6
GRAF	ID_GRAF	24
GRUPY	ID_GR	3
GRUPY_WYPOSAZENIA	ID_GR_WYPOSAZENIA	8
GRUPY_ZADAN	ID_GR_Z	6
HISTORIARB	ID	31
HISTORIA_UMIEJSCOWIEN EN	ID_HISTORIA_UMIEJSCOWI EN	7
INWENTARYZACJA	ID_INWENTARYZACJA	15
INWENT_ARKUSZE	ID_INWENT_ARKUSZE	16
INWENT_LISTA	ID_INWENT_LISTA	25
JEDNOSTKI	ID_JEDN, ID_GR	48
KALENDARZ	ID_KALENDARZ	15
KASA_FISKAL	ID	3
KASA_KASA	ID_KASY	10
KASA_MASKA	ID_JEDN	4
KASA_OPERACJA	ID_OPER	30
KASA_OPERACJA_RODZAJ	ID_RODZAJ	4
KASA_RAPORT	ID_RAP	30
KASA_STAN_POCZ	ID	4
KASA_TYP_OPER	ID_TYPOP	7
KASA_VAT	ID	5
KASA_ZA_CO	ID_ZACO	16
KASA_ZA_CO_ZLOZONE	ID_ZACO_ZB	5
KONT	ID_KONT	26
KONTAKT	ID_KONTAKT	12
KONTA_BANK	ID_KB, ID_JEDN	21
KONTA_KONTRAH	ID_KB	6
KONTRAH	ID_KONTRAH	56
KONTRAH_OBCY	ID_KO	11
KONTRAH_TOWARY	ID_KT, ID_KONTRAH, ID_TOW	8
MAG_DOKUMENTY	IDDOK	42

Opis struktury zbiorów danych – Finanse Premium

Nazwa tabeli	Identyfikator	Pola
MAG_GRUPY_TOW	IDGRUPY	4
MAG_GRUPY_TOW_MAG	IDGRUPY	3
MAG_INWENT	ID_INWENT	22
MAG_INWENT_POZYCJE	ID_INWENT_POZ	7
MAG_KONTO_KSIEG	IDMAG	4
MAG_KONTRAH_MAG	ID_KONTRAH	3
MAG_MAGAZYN	IDMAG	13
MAG_MAGAZYN_JEDN		2
MAG_MASKI_NR_DOK	ID_MASKI	2
MAG_OPERACJE	IDOPE	21
MAG_REJESTR_TOWAR_ROK		3
MAG_RODDOK	IDRODDOK	7
MAG_TOWARY	ID_TOW	20
MAG_TYPYDOK	IDTYPYDOK	4
MAG_USERS_MAG	ID_USR	2
MAG_USERS_RODZ_KH	ID_USR	2
MAPER_TOWAR	ID_TOW	3
ODPOWIEDZIALNI	ID_ODPOWIEDZIALNI	5
OKRESY		4
PARAMETR	ID_PAR	5
PARAMETRRB	ID_PAR	12
PLANY	ID_PLAN	5
PLANY_BUD_ZAD	ID_PLAN	5
PLANY_ZAKLAD	ID_PLAN	4
PLANY_ZAKLAD_BUD_ZAD	ID_PLAN	5
PLATNOSCI	ID_PLATNOSCI	9
POCZEKALNIA	ID_POCZ	27
POCZEKALNIA_FIN_DOK	ID_POCZ_FIN_DOK	11
PROJEKTY	ID_PROJEKTY	6
PROJEKTY_PLANY	ID_PROJEKTY_PLANY	13
PROJEKTY_PLANY_POZ	ID_PROJEKTY_PLANY_POZ	9
PROJEKTY_WYDATKI	ID_PR_WYD	14
PROJEKTY_ZADANIA	ID_PR_ZAD	6
PRZEKSIEG	ID_PRZEKSIEG	11
PRZEKSIEG_POZ	ID_PRZEKSIEG_POZ	10
PRZELEWY	ID_PRZELEWY	9
PRZ_PARAMETR		2
PRZ_PRZELEW	-	32
PRZ_UST_EKSPORT	-	5
PUNKTY_UM	ID_PKT	8
RABATY	RABAT	2
RAPORT1		21
REJESTR_CPV		2
REJESTR_DOK	ID_DOK_REJ, ID_JEDN, ID_GR	84
REJESTR_GR_DOK	GRUPA_DOK	2
REJESTR_MASKI_NR_DOK	ID_MASKI	2
REJESTR_NOTATKI		2
REJESTR_NOTY_KOR	ID_N	31
REJESTR_NOTY_TOW	ID_REJ_NOTY_TOW	4
REJESTR_NUM_DOK	ID_REJ_NUM_DOK	4
REJESTR_ODSETKA	ID_ODS	30
REJESTR_PKWIU		3
REJESTR_POZ	ID_POZ	31

Nazwa tabeli	Identyfikator	Pola
REJESTR_POZ_KONTO	ID_RPK	6
REJESTR_POZ_Z	ID_Z	6
REJESTR_SCHEMAT	ID_S	17
REJESTR_SCHEMAT_KONTRAH	ID_SK	18
REJESTR_SCHEMAT_KONTRAH_POZ	ID_SPK	27
REJESTR_SCHEMAT_POZ	ID_SP	26
REJESTR_STAWKI_VAT	ROK	2
REJESTR_STOPY	ID_ST	4
REJESTR_STOPY_PROC	DATA_PRG	3
REJESTR_TOWAR	ID_TOW	23
REJESTR_UPOMNIENIA	ID_UP	21
REJESTR_USERS_GRUPY	ID	3
REJESTR_WEW_ROZLICZ	ID_W	7
REJESTR_WYG_FAK	ID_WF	6
REJESTR_ZLACZ_ODS	ID_ZLACZ, ID_DOK_REJ, ID_ODS	7
REJESTR_ZLACZ_UP_DOK	ID	9
REJON	ID_REJON	2
ROZLICZENIE_FIN	ID_ROZ_FIN	7
SERWIS	ID_SER, IDKONTRAH	11
SRODKI	ID_SRODKI	61
SRODKI_SZCZEGOLY	ID_SZCZEGOL	8
SRODKI_ILOSC	ID_SRODKI_ILOSC	5
STOL_GMPGHP	ID_GMPGHP	9
STOL_GMPGHP_REC	ID_GZ	7
STOL_GMPGHP_ZAPOT	ID_ZAPOTRZEBOWANIE, ID_GMPGHP	2
STOL_GRUPY_OSOB	ID_GRUPY_OSOB, ID_ZAPOTRZEBOWANIE	13
STOL_NAZWY_WART_ODZYW	ID_NWO	5
STOL_PARAM_MNOZ	ID_MNOZ	4
STOL_POSILKI	ID_POSILEK, ID_ZAPOTRZEBOWANIE	6
STOL_POTR_TOW	ID_ZAPOTRZEBOWANIE	3
STOL_SKLADNIK_POTRAWA	ID_SKLADNIK, ID_TOW, ID_ZAPOTRZEBOWANIE	7
STOL_SKLADNIKI	ID_SKLADNIK_POTRAWA, ID_SKLADNIK, ID_TOW	8
STOL_STAWKI_POSILKOW	ID_STOL_STAWKI_POSILKOW	5
STOL_STD_GRUPY_OSOB	ID_STD_GR_OSOB	2
STOL_STD_POSILKI	ID_STD_POSILEK	4
STOL_TYP_GR_POSILKOWA	ID_TYP_GR_POS	3
STOL_WART_ODZYW	ID_TOW	87
STOL_ZAPOTRZEBOWANIE	ID_ZAPOTRZEBOWANIE, IDMAG	20
SYMBOLERB	ID_JEDN	21
TEMPREJESTR_DOK		79
TEMPREJESTR_POZ		27
TEMPREJESTR_TOWAR		22
TREZOR_ID_LIST	ID_TIL	7
TYPY_SZKOL	ID_TYP_S	3
UMIEJSCOWIENIE	ID_UMIEJSCOWIENIE	6
URZEDY_SKARBOWE	ID_US	3
UR_HIST_PASS	ID_PH	4
UR_JN_USERS_DZIENNIKI		2
UR_JN_USERS_JEDN	ID_USR, ID_JEDN, ID_PROG	3
UR_JN_USERS_KASY	ID_KASY, ID_USR	2
UR_JN_USERS_PROGRAMS	ID_PROG, ID_USR	3

Nazwa tabeli	Identyfikator	Pola
UR_JN_USERS_RIGHTS	ID_USR, ID_RIGHT, ID_PROG	4
UR_JN_USERS_TYPY		2
UR_LOGIN_LOG	ID_LL	6
UR_PARAMETR	ID_UP	7
UR_PROGRAMS	ID_PROG	2
UR_RIGHTS	ID_RIGHT, ID_PROG	6
UR_USERS	ID_USR	10
USERS_RIGHT	USER_NAME	6
UR_LOGIN_LOG	ID_LL	6
WKP_INFO	IDPROGRAM	13
WNIOSKI_ZM_PL	ID_WNIOSKI_ZM_PL	14
WNIOSKI_ZM_PL_PAR	ID_WNIOSKI_ZM_PL_PAR	10
WSP_STRUKTURY	ID_WS	5
WYCIAGI	ID_WYCIAGI	9
WYCIAGI_POZ	ID_WYCIAGI	13
WYPOS_ETYKIETY	ID_WYPOS_ETYKIETY	8
WYPOS_HARMONOGRAM	ID_WYPOS_HARMONOGRAM	6
WYPOS_HIST_SRD	ID_HIST_SRD	20
WYPOS_HIST_WYP	ID_HIST_WYP	20
WYPOS_INWENT_ZARZADZENIE	ID_INWENTARYZACJA	12
WYPOS_KOD_JEDNOSTKI	ID_JEDN	2

Nazwa tabeli	Identyfikator	Pola
WYPOS_KOMISJE	ID_WYPOS_KOMISJE	13
WYPOS_KST	KST	2
WYPOS_MASKA	ID_JEDN	6
WYPOS_MASKA_PRZYKLAD	ID_MASKA	4
WYPOS_OPIS	ID_WYPOS_OPISY	2
WYPOS_RAP_HIST_SRD	ID_RAPORT	4
WYPOS_RAP_HIST_WYP	ID_RAPORT	4
WYPOS_REJESTR_KST		4
WYPOS_SIO	ID_SIO	9
WYPOS_STANOWISKA	ID_WYPOS_STANOWISKA	2
WYPOS_TRANS	ID_WYPOS_TRANS	37
ZADANIA	ID_ZAD	12
ZESTAW_KONT	ID_ZES	9
ZESTAW_KONT_OPISY	ID_OPIS	4
ZLACZ_KASA_REJESTR	ID_KR	6
ZLACZ_REJ_FIN	ID_ZLACZ	11
ZL_PKT_SER	ID_ZL, ID_PKT, ID_SER, IDKONTRAH	8
ZP_FUNDUSZE	ID	9
ZP_ZAMOWIENIA	ID_ZAMOWIENIA	14
ZWIEKSZ_WART	ID_ZWIEKSZ_WART	11

1.1 Wykaz zbiorów danych osobowych

Dane osobowe występują w kartotece kontrahenci i są one współdzielone ze wszystkimi programami pracującymi na danej bazie.

Tabela KONTRAH:

Nazwa pola	Typ
ID_KONTRAH	Integer
SKROT	Varchar (30)
NAZWA	Varchar (200)
MIASTO	Varchar (25)
ULICA	Varchar (30)
NRDOMU	Varchar (10)
KODP	Char (6)
NIP	Char (13)
REGON	Char (20)
TEL1	Varchar (20)
TEL2	Varchar (20)
FAX	Varchar (20)
EMAIL	Varchar (40)
NAZWISKO	Varchar (30)
IMIE1	Varchar (25)
IMIE2	Varchar (25)
STANOWISKO	Varchar (25)
TELOSOPY	Varchar (20)
TELKOM	Varchar (20)
EMAILOSOPY	Varchar (40)
UWAGI	Varchar (200)
OPIS1	Varchar (50)
TYP	Char (1)

ID_REJON	Integer
POWIAT	Varchar (40)
WOJ	Varchar (40)
OSWIADCZENIE	Char (1)
ID_D	Integer
UPOWAZ	Char (1)
PODPIS	Varchar (50)
DATA_ZMIANY	Date
OSOBA_ZMIANY	Varchar (30)
TYP_K	Char (1)
SUB_K	Integer
POTENCJALNY	Char (1)
CZY_MA_PODK	Char (1)
ID_OBCY	Integer
PLATNIK	Char (1)
TYP_K2	Char (1)
POCZTA	Varchar (50)
GRUPA_FIN	Smallint
ID_KONTRAH_IMPORT	Integer
TYP_IMPORT	Char (1)
ID_TYP_S	Integer
UL_PREFIX	Varchar (5)
FORMA_PRAWNA	Char (1)
OPIS_SEK	Varchar (200)
KONTRAH_SKROT_IMPORT	Varchar (30)

KONTO_WN	CHAR(30)
WUZYCIU	CHAR(1)
ID_JEDN	INTEGER
OS_FIZYCZNA	BOOL_T
KOD_K	INTEGER,
ID_USR_ADD	INT_NULL,
DATA_DODANIA	DTIME
ID_USR	INT_NULL
GIODO_SPRZECIW	CHAR
GIODO_ZRODLO	VARCHAR
GIODO_SPRZECIW_INFO	VARCHAR

Tabela JEDNOSTKI:

Nazwa pola	Typ
ID_JEDN	Integer
ID_GR	Integer
NAZWA	GR_NAME
FULL_NAME	VAR100
ADRESS	VAR50
NR_DOM	DNR_DOM
MIASTO	VAR30
WOJ	VAR20
TEL	VAR20
KOD	DKOD
NIP	DNIP
REGON	DREGON
NAZWISKO_D	VAR20
UZYTK	Varchar
HASLO	Char
ID_GR_OBCY	Integer
ID_JEDN_OBCY	Integer
ROKK	Integer
MCK	Smallint

TYP_GR	Smallint
GMINA	VAR40
POWIAT	VAR40
POCZTA	VAR40
ZAK_BUDZETOWY	Char
OSOBA_FIZ	BOOL_TN
US1	VAR50
US2	VAR100
IMIE_OS_REPREZ	VAR30
NAZWISKO_OS_REPREZ	VAR50
DATA_UR_OS_FIZ	Date
NAZWISKO_OS_FIZ	VAR50
IMIE_OS_FIZ	VAR30
UM_AKTYWNY	Char
UM_ID_OBCY	VAR100
UM_ID_WWW	Integer
UM_HASLO	VAR100
UM_ADRES	VAR100
VAT7	Char
TYTUL_FAKTURY	VAR50
MOVE_DATA	Char
TYTUL_INNE	VAR20
AKTYWNA	CHAR(1)
ZAKRES_NUM	CHAR(1)
TYP_NUM	CHAR(1)
GRUPA_FIN	INTEGER
AKTYWNA_WYPOS	CHAR(1)
PESEL_OS_FIZ	CHAR(11)
ID_US	INTEGER
MAIL	VAR50
PKD	VAR5

1.2 Opis struktury zbiorów danych wchodzących w skład dokumentów rachunkowych

Tabela FIN_GR_DOK:

Nazwa pola	Typ
ID_GR_DOK	Integer
SKROT	Varchar (20)
NAZWA	Varchar (200)
TYP	Char (1)
ROK	Integer
ID_JEDN	Integer
DOK_BIL	Char (1)
OLD_ID_GR_DOK	Integer
KOD	VARCHAR(3)

Tabela FIN_DZ_DOK:

Nazwa pola	Typ
ID_DZ_DOK	Integer
SKROT	Varchar (20)
NAZWA	Varchar (200)
ROK	Integer
ID_JEDN	Integer
OLD_ID_DZ_DOK	Integer
KOD	Varchar (3)

Tabela GRAF:

Nazwa pola	Typ
ID_GRAF	Integer
PARAGRAF	Char (30)
GRUPA	Varchar (100)
NAZWA	Varchar (500)
ZNACZNIK	Char (1)
OPIS1	Varchar (255)
OPIS2	Varchar (50)
NAZWAU	Varchar (20)
DATAU	Date
ID_JEDN	Integer
ID_GR	Integer
ID_GRAF_OBCY	Integer
PRZESL	Char (1)
SKAS	Char (1)
POPR	Char (1)
ROK	Integer
WYKON	Numeric (16,2)
ID_KALK	Integer
SR_SPEC	Char (1)
AKTYWNE	Char (1)
ID_PROGRAMY_UE	INTEGER
ID_POZYCJI_SIGMY	VARCHAR(40)
PARAGRAF_SHORT	COMPUTED BY
ROZDZIAL_SHORT	COMPUTED BY

Tabela FIN_DOK:

Nazwa pola	Typ
ID_FIN_DOK	Integer
ID_DZ_DOK	Integer
ID_GR_DOK	Integer
NUMER	Char (20)
DATA	Date
DATA_DOK	Date
DATA_KSIEG	Date
ZAKSIEG	Char (1)
NOTATKA	Varchar (500)
USER_LOCK	Varchar (20)
OPIS	Varchar (100)
NRDOK_NR	Integer
NRDOK_PREFIX	Varchar (20)
NRDOK_SUFFIX	Varchar (20)
UZYTK_KSIEG	Varchar (20)
IM_NAZ_KSIEG	Varchar (20)
DATA_OG	DATE

Tabela KONT:

Nazwa kolumny	Typ
ID_KONT	Integer
KONTO	Char (30)
GRUPA	Char (30)
NAZWA	Varchar (100)
BILANSOWE	Char (1)
ROZRACH	Char (1)
STRONA	Char (1)
OPIS1	Varchar (50)
OPIS2	Varchar (50)
NAZWAU	Varchar (20)
ID_JEDN	Integer
ID_GR	Integer
ID_KONT_OBCY	Integer
PRZESL	Char (1)
SKAS	Char (1)
POPR	Char (1)
ID_KONTRAH	Integer
KONTRAH	Varchar (100)
ROK	Integer
PLANY	Numeric (12,2)
SALDO	Numeric (16,2)
AKTYWNE	Char (1)
OLD_ID_KONT	INTEGER
VAT	Char (1)
ID_PROGRAMY_UE	INTEGER
RODZAJ_RW	BOOL_T

Tabela FIN_WYD_STR:

Nazwa pola	Typ
NR_WYD_STR	CHAR(2)
OPIS	VARCHAR(500)

Tabela DOK:

Nazwa pola	Typ
ID_DOK	Integer
POZYCJA	Smallint
KONTOWN	Varchar (30)
KONTOMA	Varchar (30)
KWOTA	Numeric (12,2)
PARAGRAF	Char (30)
WYDATEK	Char (1)
IDATA	Date
INUMER	Char (20)
IOPIS1	Varchar (300)
NR_DZ	Integer
UZYTK	Varchar (20)
IM_NAZ	Varchar (50)
DO_ZAPLATY	Numeric (14,4)
TYP_OBCE	Smallint
ID_OBCE	Integer
TYP_PROG	Char (1)
DATA_WPISU	Date
ID_FIN_DOK	Integer
NR_DOK_ZROD	Char (50)
TYP_WN	Char (1)
TYP_MA	Char (1)
NAL_DO_ZAPLATY_WN	Numeric (16,2)
NAL_DO_ZAPLATY_MA	Numeric (16,2)
WYD_STR	CHAR(2)
ID_DZIALANIA	INTEGER
POSREDNIE	CHAR(1)
ROZDZIAL	CHAR(5),
ID_FIN_WNZ	INTEGER
DATA_OG	DATE

Tabela FIN_KB_DZIALANIA:

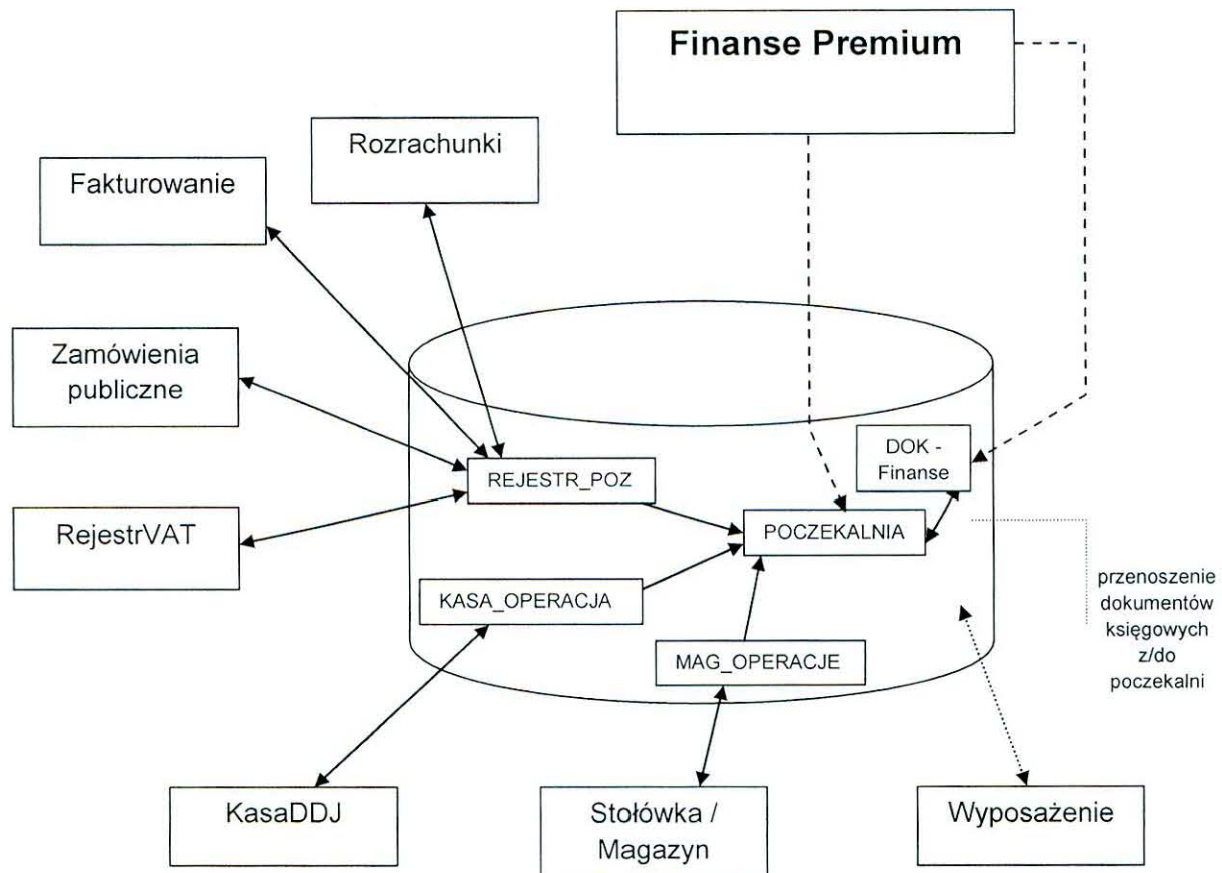
Nazwa pola	Typ
ID_DZIALANIA	INTEGER
SYMBOL	CHAR3
PODZADANIA_SYMBOL	CHAR3
ZADANIA_SYMBOL	CHAR3
FUNKCJE_SYMBOL	CHAR3
DZIALANIE	VAR500,
ROK	SMALLINT
ID_JEDN	INTEGER
ID_CELE	INTEGER,
OZNACZENIE	COMPUTED
ID_MIERNIKI	INTEGER,
WOJ	BOOL_T

1.3 Opis powiązań

Tabela 1/Pole	Tabela 2/Pole	Opis
JEDNOSTKI/IDJEDN	DOK/IDJEDN	Powiązanie dokumentu z jednostką
DOK/KONTOWN	KONT/KONTO	Powiązanie z listą kont danej jednostki
DOK/KONTOMA	KONT/KONTO	Powiązanie z listą kont danej jednostki
DOK/PARAGRAF	GRAF/PARAGRAF	Powiązanie z listą paragrafów danej jednostki
DOK/ ID_DZIALANIA	FIN_KB_DZIALANIA/ ID_DZIALANIA	Powiązanie dokumentu z listą działań
DOK/ WYD_STR	FIN_WYD_STR / NR_WYD_STR	Powiązanie dokumentu z wydatkiem strukturalnym
DECYZJE/ID_DEC	PLANY/ID_DEC	Powiązanie planu z decyzją zmian planu w danym miesiącu
GRAF/ID_GRAF	PLANY/ID_GRAF	Powiązanie paragrafu z zmianą planu w danym miesiącu
ZLACZ_REJ_FIN/ID_DOK	DOK/ID_DOK	Powiązanie dekretu z fakturą w finansach
ZLACZ_REJ_FIN/ID_REJ	REJESTR_DOK/IDREJ	Powiązanie faktury z dekretem w rozrachunkach
ZLACZ_KASA_REJESTR/ ID_OPER	KASA_OPERACJA/ ID_OPER	Powiązanie dekretu z raportem kasowym w kasie

2. Opis systemu informatycznego

System składa się z pakietu kilku programów współpracujących ze sobą poprzez wymianę danych. W skład systemu wchodzi następujące programy: Finanse Premium, Rozrachunki, Fakturowanie, RejestrVAT, Zamówienia publiczne, Wyposażenie DDJ i Kasa. Programy te korzystają ze wspólnego zbioru danych, który zawarty jest w pliku FINANSE.GDB. Część danych jest wspólna dla wszystkich programów, są to tabele: JEDNOSTKI, GRUPY, KONTRAHENCI oraz PARAMETR. Pozostałe wykorzystywane są tylko przez wybrane programy.



System umożliwia także import niektórych danych między poszczególnymi programami. Takie rozwiązanie zostało zastosowane w programie Finanse Premium przy przekazywaniu informacji księgowych z innych programów. Polega to na przetwarzaniu danych zawartych w tabeli np. REJESTR_DOK i zapisie ich w tabeli POCZEKALNIA. Tabela POCZEKALNIA jest miejscem, gdzie tymczasowo są przechowywane dane zaimportowane z innych programów.

3. Metody zabezpieczeń danych

Program został oparty na SQL'owym serwerze bazodanowym FireBird. Dostęp do danych jest chroniony poprzez login i hasło. Każdy program posiada rozbudowaną listę praw, dzięki którym można zarządzać dostępem do poszczególnych opcji w programie. Aby uruchomić program należy podać nazwę użytkownika (login) i hasło. Informacje o użytkownikach przechowywane są w pliku z danymi, czyli FINANSE.GDB.



Administrator systemu może określić szczegółowe parametry haseł takie jak: ilość i rodzaj wymaganych znaków w haśle, okres ważności haseł, okres bezczynności systemu, po którym następuje automatyczne wylogowanie użytkownika. W programie opcjonalnie tworzony jest rejestr logowań.

Program umożliwia Użytkownikowi tworzenie kopii bezpieczeństwa danych. Plik archiwum zawiera całość danych zawartych w bazie, wprowadzonych we wszystkich latach obrachunkowych, we wszystkich modułach wchodzących w skład systemu. W domyślnej konfiguracji programu, Użytkownik otrzymuje co 5 dni przypomnienie o konieczności wykonania archiwum. Częstotliwość przypomnienia, a także ścieżkę zapisu pliku definiuje użytkownik w parametrach systemu.

4. Mechanizmy kontroli

- I. Możliwe jest zaksięgowanie tylko tych dokumentów, które się bilansują (pomijając księgowania w związku z kontami pozabilansowymi); przed zapisem do bazy danych informacji o zaksięgowaniu danego dokumentu następuje sprawdzenie poprawności arytmetycznej.
- II. W programie przestrzegane są zasady:
 - a) uniemożliwienie kasowania/zmiany numeru konta jeśli zostało użyte w dokumencie,
 - b) uniemożliwienie kasowania/zmiany numeru paragrafu jeśli został użyty w dokumencie,
 - c) uniemożliwienie kasowania/zmiany w dokumentach posiadających status zaksięgowany/zatwierdzony,
 - d) uniemożliwienie wprowadzania zmian w zamkniętych miesiącach księgowych,
 - e) uniemożliwienie kasowania jednostki jeśli istnieją przypisane konta,
 - f) uniemożliwienie kasowania jednostki jeśli istnieją przypisane paragrafy,
 - g) uniemożliwienie kasowania jednostki jeśli istnieją przypisane dokumenty.

- III. Wszystkie obliczenia bazują na zapisach analitycznych, natomiast syntetyka tworzona jest na ich podstawie.
- IV. Tylko użytkownik z prawami „administratora” ma możliwość tworzenia nowych użytkowników i zmianę ich praw.

STAROSTA

Marek Wiezbicki

Opis struktury zbiorów danych –
Kadry, Płace, Zlecane, Przelewy

Spis treści

1. Organizacja baz danych.....	3
1.1 Wykaz zbiorów danych osobowych.....	3
1.2 Opis powiązań	5
1.3 Schemat powiązań	5
2. Opis systemu informatycznego	6
3. Metody zabezpieczeń danych	6

1. Organizacja baz danych

System opiera się na relacyjnej bazie danych FireBird o dużych możliwościach (wyzwalacze, generatory, widoki, UDF – User Defined Functions). Cechuje go duża wydajność i możliwość instalacji na wielu systemach operacyjnych. Struktura danych składa się ze 109 tabel.

1.1 Wykaz zbiorów danych osobowych

W zbiorze danych przetwarzane są następujące dane osobowe:

Tabela „Kad_RejestrP”: dane płatnika (pełna nazwa płatnika, skrót płatnika, kod pocztowy, ulica, numer domu, miejscowość, poczta, województwo, powiat, gmina, regon, nip, email, telefon, urząd skarbowy). W przypadku gdy płatnik jest osobą fizyczną dane tej osoby (imię, nazwisko, PESEL, data urodzenia).

Tabela „Kad_Kadra”: dane pracowników (imię, drugie imię, nazwisko, nazwisko rodowe, płeć, imię ojca, imię matki, PESEL, NIP, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania oraz adres zameldowania (kod pocztowy, ulica, numer domu, miejscowość, poczta, województwo, powiat, gmina, nr telefonu), dowód osobisty, obywatelstwo, wykształcenie, ukończona szkoła, data ukończenia szkoły, specjalność główna, specjalność dodatkowa, szczególna umiejętność, znajomość języków, urząd skarbowy, kod tytułu ubezpieczenia, stosunek do służby wojskowej, uzyskany stopień wojskowy, uzyskana specjalność wojskowa, przynależność mobilizacyjna, przynależność ewidencyjna, rodzaj dokumentu wojskowego, seria i numer książeczki wojskowej, przebieg służby, NFZ, czy osoba jest emerytem lub rencistą, niepełnosprawność, konta bankowe, fotografia osoby)

Tabela „Kad_Przebieg”: dane przebiegu pracy zawodowej pracownika (okres zatrudnienia, wymiar etatu, nazwa zakładu)

Tabela „Kad_etatyn”: dane umowy pracownika (miejsce pełnienia obowiązku, okres obowiązywania umowy, wymiar etatu, stanowisko, grupa organizacyjna, jednostka/specjalizacja organizacyjna, grupa EKD, norma miesięczna, norma tygodniowa, staż pracy, wielkość wynagrodzenia z podziałem na poszczególne dodatki, kwalifikacje i stopień awansu w przypadku nauczycieli, data zwolnienia, sposób

ustania stosunku pracy, wysokość odszkodowania w związku z okresem wypowiedzenia, adnotacje o zajęciu wynagrodzenia wyposażenia, okresy zatrudnienia w szczególnych warunkach)

Tabela „Kad_etaty_hist” zawiera historyczne dane umowy pracownika.

Tabela „Harmonogram”: dane o czasie pracy bądź nieobecności pracownika (data od/do, godzina od/do, rodzaj danego wpisu (nieobecność, dyżur, nadgodziny), kwota świadczenia, kod RSA)

Tabela „Kalendarz”: dane o czasie pracy pracownika (od/do, godzina od/do)

Tabela „Kad_inne”: dane o kursach, nagrodach, dzieciach, przynależności oraz karach pracownika (data od/do, rodzaj, imię i nazwisko)

Tabele „PL_PL1999” .. „PL_PL2010”: dane o wynagrodzeniu pracownika (nr akt, nazwisko, imię, miesiąc wypłaty, lista wypłaty, numer wypłaty, nr listy wypłaty, wysokość wynagrodzenia z podziałem na składniki, potrącenia)

Tabela „ZL_osoby”: dane osoby zatrudnionej na umowę zlecenia bądź o dzieło (imię, drugie imię, nazwisko, płeć, imię ojca, imię matki, PESEL, NIP, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania oraz adres zameldowania (kod pocztowy, ulica, numer domu, miejscowość, poczta, województwo, powiat, gmina, nr telefonu), dowód osobisty, urząd skarbowy, kod tytułu ubezpieczenia, NFZ, czy osoba jest emerytem lub rencistą, konta bankowe)

Tabela „ZL_informacje”: dane o umowie zlecenia bądź o dzieło (okres obowiązywania umowy, opis prac, nr umowy, kwota brutto umowy, termin płatności)

Tabela „ZL_wypłaty”: dane wypłaty umowy zlecenia bądź o dzieło (kwota wynagrodzenia, potrącenia, urząd skarbowy)

Tabela „Prz_kontra”: dane osób, które posiadają konta w obrębie systemu (nazwa kontrahenta, ulica, nr domu, miejscowość, nr telefonu, nazwa banku, nr konta)

Tabela „Prz_przelew”: dane przelewu wystawione osobie w obrębie systemu (kwota, data przelewu, tytuł przelewu, dane osoby, dane wierzyciela)

1.2 Opis powiązań

Tabela „Kad_RejestrP” połączona jest przez identyfikator z tabelą „Prz_kontra”.

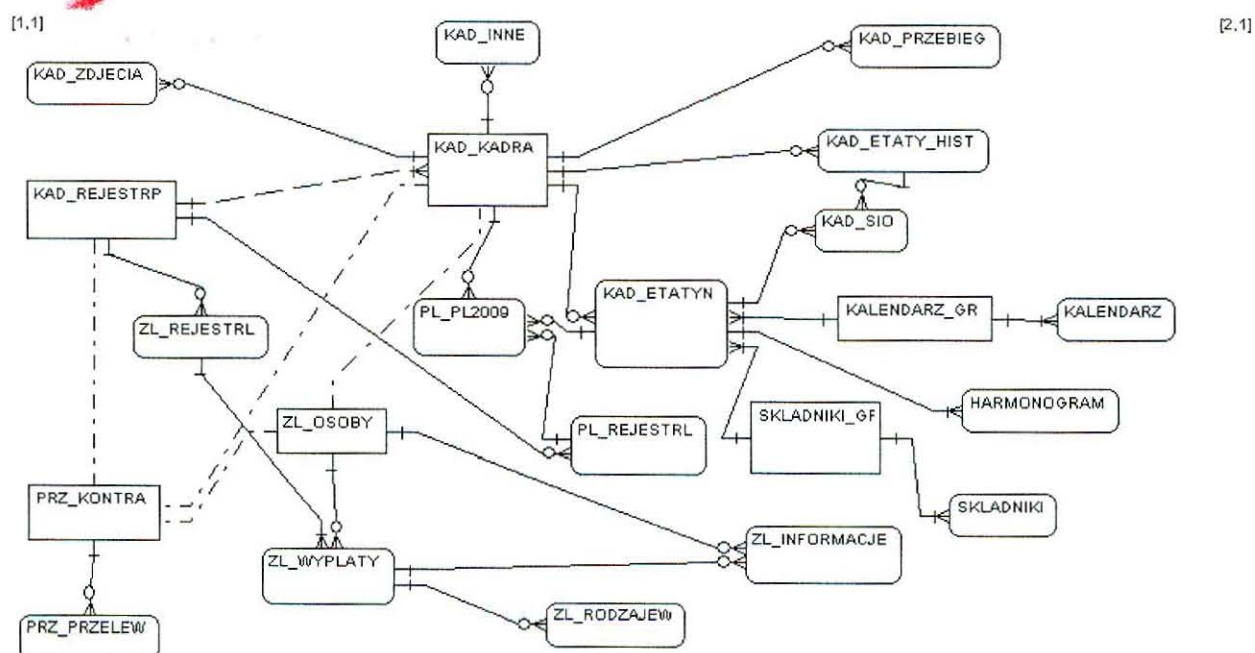
Tabela „Kad_Kadra” połączona jest przez identyfikator z tabelami „Kad_RejestrP”, „Kad_inne”, „Kad_zdjecia”, „Kad_przebieg”, „Kad_etatyn”, „Kad_etaty_hist”, „Prz_kontra”, „Harmonogram”, „PL_PL1999” .. „PL_PL2010”.

Tabela „Kad_etatyn” połączona jest przez identyfikator z tabelami „Harmonogram”, „Kalendarz”, „PL_PL1999” .. „PL_PL2010”.

Tabela „Kad_Osoby” połączona jest przez identyfikator z tabelami „ZL_informacje”, „ZL_wyplaty”, „ZL_informacje”, „Prz_kontra”

Tabela „Prz_kontra” połączona jest przez identyfikator z tabelą „Prz_przelew”.

1.3 Schemat powiązań



2. Opis systemu informatycznego

Programy korzystające z danych pracują na zasadzie aplikacji client-server. Dane współdzielone są przez inne programy tj.: Kadry, Płace, Zlecone oraz Przelewy

3. Metody zabezpieczeń danych

Dostęp do informacji w programach chroniony jest przez login i hasło. Każdy program posiada dodatkowo rozbudowaną listę praw, dzięki której można zarządzać dostępem do poszczególnych opcji w programie. Informacje o loginach i hasłach przechowywane są w pliku GDB. Zaleca się, aby dostęp do komputera, na którym pracuje serwer bazodanowy miał tylko Administrator. Tylko Użytkownik z prawami „Administratorsa” ma możliwość tworzenia nowych Użytkowników i zmianę ich praw. Użytkownik programu bez praw „Administratorsa” posiada tylko możliwość zmiany swojego hasła. Programy korzystające z tej samej bazy mają wspólnych Użytkowników, dzięki czemu Użytkownik może logować się na ten sam login na wielu programach.

STAROSTA

Marek Wieźbicki

Opis struktury zbiorów danych –
Rozrachunki

Spis treści

1. Organizacja baz danych.....	3
1.1 Wykaz zbiorów danych osobowych	5
1.2 Opis struktury zbiorów danych wchodzących w skład dokumentów rachunkowych..	6
1.3 Opis powiązań.....	8
2. Opis systemu informatycznego.....	9
3. Metody zabezpieczeń danych.....	10
4. Mechanizmy kontroli	10

1. Organizacja baz danych

System oparty jest na zgodnym ze standardem SQL, serwerem relacyjnych baz danych FireBird o dużych możliwościach. Cechuje go duża wydajność i niezawodność. System korzysta z 160 tabel zawartych w pliku FINANSE.GDB, na których bazują programy Finanse, Kasa, MagazynDDJ, StołówkaDDJ, WyposażenieDDJ, Rozrachunki, RejestrVAT, Zamówienia publiczne, Fakturowanie:

Nazwa tabeli	Identyfikator	Pola
AMORTYZACJA	ID_AMORTYZACJA	35
DEALERS	ID_D, ID_REJON	19
DECYZJE	ID_DEC	12
DEF_KONT	ID_DK	10
DEKLARACJE_VAT7	ID_DEK	90
DMLŚCACHE_REJESTRDOK	DMLID	7
DOK	ID_DOK	29
DOK_WEW_ROZLICZ	ID_D	5
FILTR_GRUP		1
FIN_DOK	ID_FIN_DOK	14
FIN_DZ_DOK	ID_DZ_DOK	7
FIN_GR_DOK	ID_GR_DOK	9
FIN_KB_CELE	ID_CELE	3
FIN_KB_DZIALANIA	ID_DZIALANIA	12
FIN_KB_DZIALANIA_CELE		2
FIN_KB_FUNKCJE	SYMBOL, ROK	5
FIN_KB_MIERNIKI	ID_MIERNIKI	3
FIN_KB_PODZADANIA	F_SYMBOL, Z_SYMBOL, SYMBOL, ROK	10
FIN_KB_WYKONAWCY	ID_WYKONAWCY	2
FIN_KB_ZADANIA	FUNKCJE_SYMBOL, SYMBOL, ROK	13
FIN_KODY_JEDNOSTEK	ID	12
FIN_KONKURSY	ID_KONKURSY	10
FIN_KONKURSY_PLANY	ID_KON_PLAN	6
FIN_KOSZTY_ZAANG	ID_FIN_KOSZTY_ZAANG	5
FIN_KOSZTY_ZAANG_SZAB	ID_SZAB	5
FIN_MASKI_NR_DOK	ID_MASKI	2
FIN_MASK_GR_DOK	ID_MASK_GR_DOK	4
FIN_NAZWY_KONT_SYNT	NUMER	5
FIN_NAZWY_KONT_SYNT_R OZP	NUMER	5
FIN_NUM_DOK	ID_FIN_NUM_DOK	6
FIN_OBROTY	ID_OBROTY	10
FIN_OBROTY_GRAF	ID_OBROTY_GRAF	8
FIN_OBROTY_ROZ	ID_OBROTY_ROZ	14
FIN_PROGRAMY_UE	ID_PROGRAMY_UE	4
FIN_SIGMA_POZYCJE	ID_POZ	6
FIN_SPD	ID_JEDN	8
FIN_SZABLON_KB	ID_FIN_SZABLON_KB	11
FIN_TYPY_OPER_KS	ID_FIN_OP	5
FIN_TYTULY_OPER	ID_TYTULY_OPER	2

Nazwa tabeli	Identyfikator	Pola
FIN_USERS	ID	5
FIN_WNIOSKI_ZAANG	ID_FIN_WZN	14
FIN_WNIOSKI_ZAANG_POZ	ID_WZN_POZ	6
FIN_WNIOSKI_ZAANG_TRY B	ID_TRYB	2
FIN_WYD_STR	ID_WYD_STR	2
FIN_WZOR	ID_WZOR	5
FIN_WZORCE	ID_FIN_WZORCE	7
FIN_WZORCE_POZ	ID_FIN_WZORCE_POZ	12
FIN_WZOR_POZ	ID_WZOR_POZ	6
GRAF	ID_GRAF	24
GRUPY	ID_GR	3
GRUPY_WYPOSAZENIA	ID_GR_WYPOSAZENIA	8
GRUPY_ZADAN	ID_GR_Z	6
HISTORIARB	ID	31
HISTORIA_UMIEJSCOWIEN EN	ID_HISTORIA_UMIEJSCOWI EN	7
INWENTARYZACJA	ID_INWENTARYZACJA	15
INWENT_ARKUSZE	ID_INWENT_ARKUSZE	16
INWENT_LISTA	ID_INWENT_LISTA	25
JEDNOSTKI	ID_JEDN, ID_GR	48
KALENDARZ	ID_KALENDARZ	15
KASA_FISKAL	ID	3
KASA_KASA	ID_KASY	10
KASA_MASKA	ID_JEDN	4
KASA_OPERACJA	ID_OPER	30
KASA_OPERACJA_RODZAJ	ID_RODZAJ	4
KASA_RAPORT	ID_RAP	30
KASA_STAN_POCZ	ID	4
KASA_TYP_OPER	ID_TYPOP	7
KASA_VAT	ID	5
KASA_ZA_CO	ID_ZACO	16
KASA_ZA_CO_ZLOZONE	ID_ZACO_ZB	5
KONT	ID_KONT	26
KONTAKT	ID_KONTAKT	12
KONTA_BANK	ID_KB, ID_JEDN	21
KONTA_KONTRAH	ID_KB	6
KONTRAH	ID_KONTRAH	56
KONTRAH_OBCY	ID_KO	11
KONTRAH_TOWARY	ID_KT, ID_KONTRAH, ID_TOW	8
MAG_DOKUMENTY	IDDOK	42

Opis struktury zbiorów danych – Rozrachunki

Nazwa tabeli	Identyfikator	Pola
MAG_GRUPY_TOW	IDGRUPY	4
MAG_GRUPY_TOW_MAG	IDGRUPY	3
MAG_INWENT	ID_INWENT	22
MAG_INWENT_POZYCJE	ID_INWENT_POZ	7
MAG_KONTO_KSIEG	IDMAG	4
MAG_KONTRAH_MAG	ID_KONTRAH	3
MAG_MAGAZYN	IDMAG	13
MAG_MAGAZYN_JEDN		2
MAG_MASKI_NR_DOK	ID_MASKI	2
MAG_OPERACJE	IDOPE	21
MAG_REJESTR_TOWAR_ROK		3
MAG_RODDOK	IDRODDOK	7
MAG_TOWARY	ID_TOW	20
MAG_TYPYDOK	IDTYPYDOK	4
MAG_USERS_MAG	ID_USR	2
MAG_USERS_RODZ_KH	ID_USR	2
MAPER_TOWAR	ID_TOW	3
ODPOWIEDZIALNI	ID_ODPOWIEDZIALNI	5
OKRESY		4
PARAMETR	ID_PAR	5
PARAMETRRB	ID_PAR	12
PLANY	ID_PLAN	5
PLANY_BUD_ZAD	ID_PLAN	5
PLANY_ZAKLAD	ID_PLAN	4
PLANY_ZAKLAD_BUD_ZAD	ID_PLAN	5
PLATNOSCI	ID_PLATNOSCI	9
POCZEKALNIA	ID_POCZ	27
POCZEKALNIA_FIN_DOK	ID_POCZ_FIN_DOK	11
PROJEKTY	ID_PROJEKTY	6
PROJEKTY_PLANY	ID_PROJEKTY_PLANY	13
PROJEKTY_PLANY_POZ	ID_PROJEKTY_PLANY_POZ	9
PROJEKTY_WYDATKI	ID_PR_WYD	14
PROJEKTY_ZADANIA	ID_PR_ZAD	6
PRZEKSIEG	ID_PRZEKSIEG	11
PRZEKSIEG_POZ	ID_PRZEKSIEG_POZ	10
PRZELEWY	ID_PRZELEWY	9
PRZ_PARAMETR		2
PRZ_PRZELEW	-	32
PRZ_UST_EKSPORT	-	5
PUNKTY_UM	ID_PKT	8
RABATY	RABAT	2
RAPORT1		21
REJESTR_CPV		2
REJESTR_DOK	ID_DOK_REJ, ID_JEDN, ID_GR	84
REJESTR_GR_DOK	GRUPA_DOK	2
REJESTR_MASKI_NR_DOK	ID_MASKI	2
REJESTR_NOTATKI		2
REJESTR_NOTY_KOR	ID_N	31
REJESTR_NOTY_TOW	ID_REJ_NOTY_TOW	4
REJESTR_NUM_DOK	ID_REJ_NUM_DOK	4
REJESTR_ODSETKA	ID_ODS	30
REJESTR_PKWIU		3

Nazwa tabeli	Identyfikator	Pola
REJESTR_POZ	ID_POZ	31
REJESTR_POZ_KONTO	ID_RPK	6
REJESTR_POZ_Z	ID_Z	6
REJESTR_SCHEMAT	ID_S	17
REJESTR_SCHEMAT_KONTRAH	ID_SK	18
REJESTR_SCHEMAT_KONTRAH_POZ	ID_SPK	27
REJESTR_SCHEMAT_POZ	ID_SP	26
REJESTR_STAWKI_VAT	ROK	2
REJESTR_STOPY	ID_ST	4
REJESTR_STOPY_PROC	DATA_PRG	3
REJESTR_TOWAR	ID_TOW	23
REJESTR_UPOMNIENIA	ID_UP	21
REJESTR_USERS_GRUPY	ID	3
REJESTR_WEW_ROZLICZ	ID_W	7
REJESTR_WYG_FAK	ID_WF	6
REJESTR_ZLACZ_ODS	ID_ZLACZ, ID_DOK_REJ, ID_ODS	7
REJESTR_ZLACZ_UP_DOK	ID	9
REJON	ID_REJON	2
ROZLICZENIE_FIN	ID_ROZ_FIN	7
SERWIS	ID_SER, IDKONTRAH	11
SRODKI	ID_SRODKI	61
SRODKI_SZCZEGOLY	ID_SZCZEGOL	8
SRODKI_ILOSC	ID_SRODKI_ILOSC	5
STOL_GMPGHP	ID_GMPGHP	9
STOL_GMPGHP_REC	ID_GZ	7
STOL_GMPGHP_ZAPOT	ID_ZAPOTRZEBOWANIE, ID_GMPGHP	2
STOL_GRUPY_OSOB	ID_GRUPY_OSOB, ID_ZAPOTRZEBOWANIE	13
STOL_NAZWY_WART_ODZYW	ID_NWO	5
STOL_PARAM_MNOZ	ID_MNOZ	4
STOL_POSILKI	ID_POSILEK, ID_ZAPOTRZEBOWANIE	6
STOL_POTR_TOW	ID_ZAPOTRZEBOWANIE	3
STOL_SKLADNIK_POTRAWA	ID_SKLADNIK, ID_TOW, ID_ZAPOTRZEBOWANIE	7
STOL_SKLADNIKI	ID_SKLADNIK_POTRAWA, ID_SKLADNIK, ID_TOW	8
STOL_STAWKI_POSILKOW	ID_STOL_STAWKI_POSILKOW	5
STOL_STD_GRUPY_OSOB	ID_STD_GR_OSOB	2
STOL_STD_POSILKI	ID_STD_POSILEK	4
STOL_TYP_GR_POSILKOWA	ID_TYP_GR_POS	3
STOL_WART_ODZYW	ID_TOW	87
STOL_ZAPOTRZEBOWANIE	ID_ZAPOTRZEBOWANIE, IDMAG	20
SYMBOLERB	ID_JEDN	21
TEMPREJESTR_DOK		79
TEMPREJESTR_POZ		27
TEMPREJESTR_TOWAR		22
TREZOR_ID_LIST	ID_TIL	7
TYPY_SZKOL	ID_TYP_S	3
UMIEJSCOWIENIE	ID_UMIEJSCOWIENIE	6
URZEDY_SKARBOWE	ID_US	3
UR_HIST_PASS	ID_PH	4
UR_JN_USERS_DZIENNIKI		2
UR_JN_USERS_JEDN	ID_USR, ID_JEDN, ID_PROG	3

Opis struktury zbiorów danych – Rozrachunki

Nazwa tabeli	Identyfikator	Pola
UR_JN_USERS_KASY	ID_KASY, ID_USR	2
UR_JN_USERS_PROGRAMS	ID_PROG, ID_USR	3
UR_JN_USERS_RIGHTS	ID_USR, ID_RIGHT, ID_PROG	4
UR_JN_USERS_TYPY		2
UR_LOGIN_LOG	ID_LL	6
UR_PARAMETR	ID_UP	7
UR_PROGRAMS	ID_PROG	2
UR_RIGHTS	ID_RIGHT, ID_PROG	6
UR_USERS	ID_USR	10
USERS_RIGHT	USER_NAME	6
UR_LOGIN_LOG	ID_LL	6
WKP_INFO	IDPROGRAM	13
WNIOSKI_ZM_PL	ID_WNIOSKI_ZM_PL	14
WNIOSKI_ZM_PL_PAR	ID_WNIOSKI_ZM_PL_PAR	10
WSP_STRUKTURY	ID_WS	5
WYCIAGI	ID_WYCIAGI	9
WYCIAGI_POZ	ID_WYCIAGI	13
WYPOS_ETYKIETY	ID_WYPOS_ETYKIETY	8
WYPOS_HARMONOGRAM	ID_WYPOS_HARMONOGRAM	6
WYPOS_HIST_SRD	ID_HIST_SRD	20
WYPOS_HIST_WYP	ID_HIST_WYP	20
WYPOS_INWENT_ZARZADZENIE	ID_INWENTARYZACJA	12

Nazwa tabeli	Identyfikator	Pola
WYPOS_KOD_JEDNOSTKI	ID_JEDN	2
WYPOS_KOMISJE	ID_WYPOS_KOMISJE	13
WYPOS_KST	KST	2
WYPOS_MASKA	ID_JEDN	6
WYPOS_MASKA_PRZYKLAD	ID_MASKA	4
WYPOS_OPIS	ID_WYPOS_OPISY	2
WYPOS_RAP_HIST_SRD	ID_RAPORT	4
WYPOS_RAP_HIST_WYP	ID_RAPORT	4
WYPOS_REJESTR_KST		4
WYPOS_SIO	ID_SIO	9
WYPOS_STANOWISKA	ID_WYPOS_STANOWISKA	2
WYPOS_TRANS	ID_WYPOS_TRANS	37
ZADANIA	ID_ZAD	12
ZESTAW_KONT	ID_ZES	9
ZESTAW_KONT_OPISY	ID_OPIS	4
ZLACZ_KASA_REJESTR	ID_KR	6
ZLACZ_REJ_FIN	ID_ZLACZ	11
ZL_PKT_SER	ID_ZL, ID_PKT, ID_SER, IDKONTRAH	8
ZP_FUNDUSZE	ID	9
ZP_ZAMOWIENIA	ID_ZAMOWIENIA	14
ZWIEKSZ_WART	ID_ZWIEKSZ_WART	11

1.1 Wykaz zbiorów danych osobowych

Dane osobowe występują w kartotece kontrahenci i są one współdzielone ze wszystkimi programami pracującymi na danej bazie.

Tabela KONTRAH:

Nazwa pola	Typ
ID_KONTRAH	Integer
SKROT	Varchar (30)
NAZWA	Varchar (200)
MIASTO	Varchar (25)
ULICA	Varchar (30)
NRDOMU	Varchar (10)
KODP	Char (6)
NIP	Char (13)
REGON	Char (20)
TEL1	Varchar (20)
TEL2	Varchar (20)
FAX	Varchar (20)
EMAIL	Varchar (40)
NAZWISKO	Varchar (30)
IMIE1	Varchar (25)
IMIE2	Varchar (25)
STANOWISKO	Varchar (25)
TELOSOBY	Varchar (20)
TELKOM	Varchar (20)
EMAILOSOBY	Varchar (40)
UWAGI	Varchar (200)

OPIS1	Varchar (50)
TYP	Char (1)
ID_REJON	Integer
POWIAT	Varchar (40)
WOJ	Varchar (40)
OSWIADCZENIE	Char (1)
ID_D	Integer
UPOWAZ	Char (1)
PODPIS	Varchar (50)
DATA_ZMIANY	Date
OSOBA_ZMIANY	Varchar (30)
TYP_K	Char (1)
SUB_K	Integer
POTENCJALNY	Char (1)
CZY_MA_PODK	Char (1)
ID_OBCY	Integer
PLATNIK	Char (1)
TYP_K2	Char (1)
POCZTA	Varchar (50)
GRUPA_FIN	Smallint
ID_KONTRAH_IMPORT	Integer
TYP_IMPORT	Char (1)
ID_TYP_S	Integer

Opis struktury zbiorów danych – Rozrachunki

UL_PREFIX	Varchar (5)
FORMA_PRAWNA	Char (1)
OPIS_SEK	Varchar (200)
KONTRAH_SKROT_IMPORT	Varchar (30)
KONTO_WN	CHAR(30)
WUZYSIU	CHAR(1)
ID_JEDN	INTEGER
OS_FIZYCZNA	BOOL_T
KOD_K	INTEGER,
ID_USR_ADD	INT_NULL,
DATA_DODANIA	DTIME
ID_USR	INT_NULL
GIODO_SPRZECIW	CHAR
GIODO_ZRODLO	VARCHAR
GIODO_SPRZECIW_INFO	VARCHAR

ROKK	Integer
MCK	Smallint
TYP_GR	Smallint
GMINA	VAR40
POWIAT	VAR40
POCZTA	VAR40
ZAK_BUDZETOWY	Char
OSOBA_FIZ	BOOL_TN
US1	VAR50
US2	VAR100
IMIE_OS_REPREZ	VAR30
NAZWISKO_OS_REPREZ	VAR50
DATA_UR_OS_FIZ	Date
NAZWISKO_OS_FIZ	VAR50
IMIE_OS_FIZ	VAR30
UM_AKTYWNY	Char
UM_ID_OBCY	VAR100
UM_ID_WWW	Integer
UM_HASLO	VAR100
UM_ADRES	VAR100
VAT7	Char
TYTUL_FAKTURY	VAR50
MOVE_DATA	Char
TYTUL_INNE	VAR20
AKTYWNA	CHAR(1)
ZAKRES_NUM	CHAR(1)
TYP_NUM	CHAR(1)
GRUPA_FIN	INTEGER
AKTYWNA_WYPOS	CHAR(1)
PESEL_OS_FIZ	CHAR(11)
ID_US	INTEGER
MAIL	VAR50
PKD	VAR5

Tabela JEDNOSTKI:

Nazwa pola	Typ
ID_JEDN	Integer
ID_GR	Integer
NAZWA	GR_NAME
FULL_NAME	VAR100
ADRESS	VAR50
NR_DOM	DNR_DOM
MIASTO	VAR30
WOJ	VAR20
TEL	VAR20
KOD	DKOD
NIP	DNIP
REGON	DREGON
NAZWISKO_D	VAR20
UZYTK	Varchar
HASLO	Char
ID_GR_OBCY	Integer
ID_JEDN_OBCY	Integer

1.2 Opis struktury zbiorów danych wchodzących w skład dokumentów rachunkowych

Tabela REJESTR_DOK:

Nazwa kolumny	Typ
ID_DOK_REJ	INTEGER
ID_JEDN	INTEGER
ID_GR	INTEGER
RODZAJ_DOK	VAR10,
DATA_WYSTAW	DATE,
DATA_SPRZ_D	SMALLINT
DATA_SPRZ_M	SMALLINT
DATA_SPRZ_Y	SMALLINT
NR_DOK	CHAR(30)
SPOSOB_ZAPL	VAR30,

ID_KONTRAH	INTEGER,
NAZWA_K	VAR200,
MIASTO_K	VAR25,
ULICA_K	VAR25,
NRDOMU_K	VAR10,
KODP_K	DKOD,
NIP_K	DNIP,
REGON_K	DREGON,
NETTO	NUMERIC(14,4)
BRUTTO	NUMERIC(14,4)
VAT	NUMERIC(14,4)
DO_ZAPLATY	NUMERIC(14,4)

Opis struktury zbiorów danych – Rozrachunki

TERMIN_PLAT	INTEGER
Z1	CHAR(1)
Z2	BOOL_TN,
Z3	BOOL_TN,
Z4	BOOL_TN,
ID_DOK_NADRZ	INTEGER,
ROK	INTEGER
GRUPA_DOK	VAR5,
TYP_NUMERACJI	SMALLINT,
SKROT_K	VAR30,
DATA_MONIT	DATE,
W_TERMINIE	BOOL_TN,
UZYTK	VAR10,
IM_NAZ	VAR50,
KONTOB	VAR40,
KONTOK	VAR30,
ANULOWANA	BOOL_TN,
OSWIADCZENIE	BOOL_TN,
ID_ZES_KONT	INTEGER,
USER_LOCK	VARCHAR(20),
MIESIAC	SMALLINT,
OPIS_KOR	VAR50,
ID_D	INTEGER
NOTATKA	VAR2000,
NAPIS1	VAR2000,
NAPIS2	VAR2000,
AUTO_CALC	CHAR(1),
CZY_W_POCZ	CHAR(1),
POCZTA_K	VAR50,
FISKALNY	CHAR(1),
TYP_BRUTTO	CHAR(1),
DO_REJESTRU	CHAR(1)
NOTATKA2	VAR2000,
UL_PREFIX_K	VARCHAR(5),
NAZWA_S	VAR200
MIASTO_S	VAR25
POCZTA_S	VAR25
ULICA_S	VAR25
NRDOMU_S	VAR10
KODP_S	DKOD,
NIP_S	DNIP,
REGON_S	DREGON,
UL_PREFIX_S	VARCHAR(5),
MA_NOTE_KOR	CHAR(1),
DATA_SPRZ_Z	DATE,
FORMA_PRAWNA_K	CHAR(1),
NAPIS3	VAR2000,
TYT_DEC	VARCHAR(50)

Tabela REJESTR_POZ:

Nazwa pola	Typ
ID_DOK_REJ	INTEGER
ID_TOW	INTEGER
ID_POZ	INTEGER
NAZWA_T	VAR200
SWW	VAR10
JM	VAR5
ILOSC	NUMERIC(14,4)
ZW_VAT	CHAR(1)
CENA_NETTO	NUMERIC(14,4)
STAWKA_VAT	SMALLINT
Z_SR_TR	CHAR(1)
Z_ZAKUP	CHAR(1)
Z_SPRZE	CHAR(1)
SKROT_T	VAR30
BRUTTO	NUMERIC(14,2)
Z_ROZ_VAT	BOOL_TN
PKWIU	VARCHAR(15)
WAR_NETTO	NUMERIC(18,2)
WAR_VAT	NUMERIC(18,2)
WAR_BRUTTO	NUMERIC(18,2)
ID_POZ_KOR	INTEGER
TYP_KOR	CHAR(1)
CPV	VARCHAR(14)
Z_OKRES	CHAR(1)
DATA	DATE
ID_ZES_KONT	INTEGER
ID_KONT	INTEGER

Tabela REJESTR_TOWAR:

Nazwa pola	Typ
ID_TOW	INTEGER
NAZWA	VAR200
SKROT	VAR30
RODZAJ	VAR40
GRUPA	VAR40
SWW	VAR5
JM	VAR5
STAWKA_VAT	SMALLINT
CENA_NETTO	NUMERIC(14,4)
ZW_VAT	CHAR(1)
OPIS	VAR40
CZY_GLOWNY	CHAR(1)
ID_TOW_G	INTEGER
PKWIU	VARCHAR(15)
OPIS2	VAR50
WYCOFANY	CHAR(1)
CPV	VARCHAR(14)
ID_TOW_CENTR	INTEGER

Opis struktury zbiorów danych – Rozrachunki

Tabela REJESTR_ODSETKA:

Nazwa pola	Typ
ID_ODS	INTEGER
NR_ODS	CHAR(30),
TYP_NUMERACJI	SMALLINT,
DNI	INTEGER,
ODSETKI	NUMERIC(14,4)
DO_ZAPLATY	NUMERIC(14,4)
DATA_NALICZ	DATE,
ID_KONTRAH	INTEGER,
NAZWA_K	VAR200,
KODP_K	CHAR(6),
MIASTO_K	VAR25,
ULICA_K	VAR25,
NRDOMU_K	VAR10,
NIP_K	CHAR(13),
KONTOB	VAR40,
POCZTA_K	VAR50,
UL_PREFIX_K	VARCHAR(5),
FORMA_PRAWNA_K	CHAR(1),
KONTOK	VAR30,
CZY_W_POCZ	CHAR(1)
NRDOK_NR	VARCHAR(20)
NRDOK_PREFIX	VARCHAR(20)
NRDOK_SUFFIX	VARCHAR(20)

Tabela REJESTR_UPOMNIENIA:

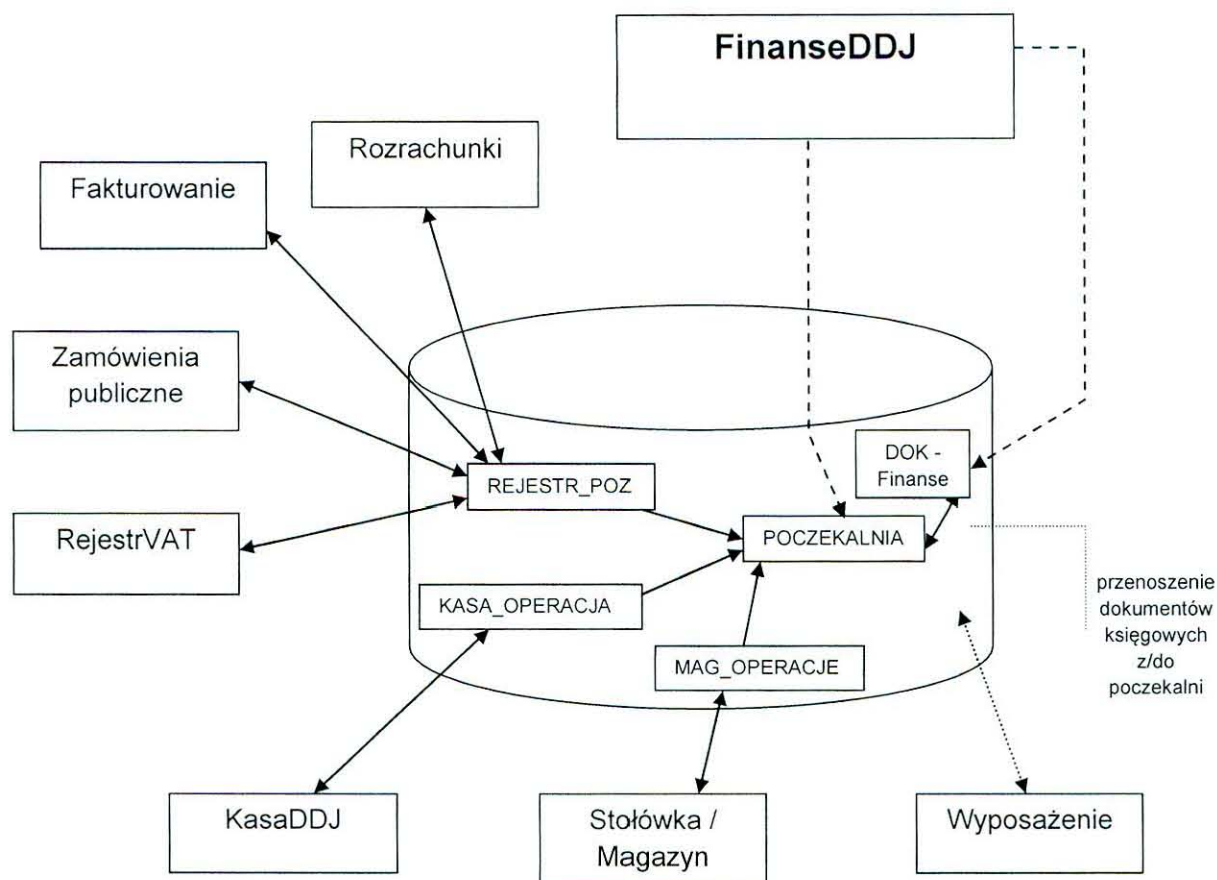
Nazwa pola	Typ
ID_UP	INTEGER
ID_KONTRAH	INTEGER,
DATA_WYSTAW	DATE,
DATA_NALICZENIA	DATE,
TYP	CHAR(1)
ANULOWANY	CHAR(1)
NUMER	INTEGER,
ROK	INTEGER,
ID_JEDN	INTEGER,
KOSZT	NUMERIC(16,2),
ID_KB	INTEGER,
DATA_DORECZENIA	DATE,
ODSETKI	KWOTA,
DO_ZAPLATY	KWOTA,
NR_DOK	DKONTO,
MIESIAC	SMALLINT,
NRDOK_NR	VAR20,
NRDOK_PREFIX	VAR20,
NRDOK_SUFFIX	VAR20,
NOTATKA	VAR2000,
NOTATKA2	VAR2000

1.3 Opis powiązań

Tabela 1/Pole	Tabela 2/Pole	Opis
JEDNOSTKI/IDJEDN	REJESTR_DOK / ID_JEDN	Powiązanie dokumentu z jednostką
REJESTR_DOK / ID_DOK_REJ	REJESTR_POZ / ID_DOK_REJ	Powiązanie pozycji z dokumentem
REJESTR_POZ / ID_TOW	REJESTR_TOWAR / ID_TOW	Powiązanie pozycji z towarem
REJESTR_DOK / ID_KONTRAH	KONTRAH / ID_KONTRAH	Powiązanie pozycji z kontrahentem
JEDNOSTKI/IDJEDN	REJESTR_UPOMNIENIA / ID_JEDN	Powiązanie upomnienia z jednostką
REJESTR_UPOMNIENIA / ID_KONTRAH	KONTRAH / ID_KONTRAH	Powiązanie upomnienia z kontrahentem
JEDNOSTKI/IDJEDN	REJESTR_ODSETKA / ID_JEDN	Powiązanie dokumentu odsetek z jednostką
REJESTR_ODSETKA / ID_KONTRAH	KONTRAH / ID_KONTRAH	Powiązanie dokumentu odsetek z kontrahentem

2. Opis systemu informatycznego

System składa się z pakietu kilku programów współpracujących ze sobą poprzez wymianę danych. W skład systemu wchodzi następujące programy: Finanse DDJ, Rozrachunki, Fakturowanie, RejestrVAT, Zamówienia publiczne, Wyposażenie DDJ i Kasa DDJ. Programy te korzystają ze wspólnego zbioru danych, który zawarty jest w pliku FINANSE.GDB. Część danych jest wspólna dla wszystkich programów, są to tabele: JEDNOSTKI, GRUPY, KONTRAHENCI oraz PARAMETR. Pozostałe wykorzystywane są tylko przez wybrane programy.



System umożliwia także export niektórych danych między poszczególnymi programami. Takie rozwiązanie zostało zastosowane w programie Rozrachunki, przy przekazywaniu informacji do innych programów. Polega to na przetwarzaniu danych zawartych w tabeli np. REJESTR_POZ i zapisie ich w tabeli POCZEKALNIA. Tabela POCZEKALNIA jest miejscem, gdzie tymczasowo są przechowywane dane zaimportowane z Rozrachunków.

3. Metody zabezpieczeń danych

Program został oparty na SQL'owym serwerze bazodanowym FireBird. Dostęp do danych jest chroniony poprzez login i hasło. Każdy program posiada rozbudowaną listę praw, dzięki którym można zarządzać dostępem do poszczególnych opcji w programie. Aby uruchomić program należy podać nazwę użytkownika (login) i hasło. Informacje o użytkownikach przechowywane są w pliku z danymi, czyli FINANSE.GDB.



Administrator systemu może określić szczegółowe parametry haseł takie jak: ilość i rodzaj wymaganych znaków w hasle, okres ważności haseł, okres bezczynności systemu, po którym następuje automatyczne wylogowanie użytkownika. W programie opcjonalnie tworzony jest rejestr logowań.

Program umożliwia Użytkownikowi tworzenie kopii bezpieczeństwa danych. Plik archiwum zawiera całość danych zawartych w bazie, wprowadzonych we wszystkich latach obrachunkowych, we wszystkich modułach wchodzących w skład systemu. W domyślnej konfiguracji programu, Użytkownik otrzymuje co 5 dni przypomnienie o konieczności wykonania archiwum. Częstotliwość przypomnienia, a także ścieżkę zapisu pliku definiuje użytkownik w parametrach systemu.

4. Mechanizmy kontroli

- I. W programie przestrzegane są zasady:
 - a) uniemożliwienie kasowania/zmiany dokumentu jeśli został przygotowany dokument korygujący,
 - b) uniemożliwienie kasowania/zmiany dokumentu jeśli został zaimportowany do programu Finanse DDJ,
 - c) uniemożliwienie kasowania towaru jeśli został użyty w dokumencie,
 - d) uniemożliwienie kasowania jednostki jeśli istnieją przypisane szablony,
 - e) uniemożliwienie kasowania jednostki jeśli istnieją przypisane towary,
 - f) uniemożliwienie kasowania jednostki jeśli istnieją przypisane dokumenty.
- II. Tylko użytkownik z prawami „administratora” ma możliwość tworzenia nowych użytkowników i zmianę ich praw.

STAROSTA


Marek Wieźbicki

Instrukcja kasowa

§ 1 Techniczna organizacja kasy

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum.
2. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych, zwane dalej „pomieszczeniem kasy”, odpowiednio wydziela się i zabezpiecza. Kasa powinna mieć pomieszczenie należycie zabezpieczone. Drzwi wejściowe do pomieszczenia kasy są zaopatrzone w co najmniej jeden zamek. W pomieszczeniu kasy znajduje się zabezpieczone okienko, przez które kasjer przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat. Okienko instaluje się w sposób uniemożliwiający wejście nieupoważnionej osoby do wydzielonej części pomieszczenia przeznaczonej dla kasjera. Kasa zabezpieczona jest alarmem.
3. Wartości pieniężne przechowuje się w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. Wartości pieniężne przechowuje się w sejfie.
4. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze Starostwa: od poniedziałku do środy w godzinach od 8.15 do 15.30, w czwartek w godzinach od 8.15 - 16.30, w piątek w godzinach 8.15 - 14.30.

§ 2 Transport i przechowywanie gotówki

1. Transport wartości pieniężnych z banku do kasy i z kasy do banku odbywa się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo transportowanych wartości pieniężnych. Kierownik jednostki obowiązany jest zapewnić ochronę kasy jak również bezpieczeństwo transportu wartości pieniężnych do banku i z banku. Dopuszcza się transportowanie gotówki za pomocą bezpiecznych kopert.
2. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
3. W kasie mogą znajdować się:
 - 1) niezbędne zapasy gotówki na bieżące wydatki tzw. pogotowie kasowe;
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy;
 - 4) gotówka przechowywana jako depozyt od podmiotów;
 - 5) papiery wartościowe, gwarancje, weksle przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych lub fizycznych;
 - 6) czeki gotówkowe;
 - 7) dowody kasowe KP;
 - 8) dowody kasowe KW.
4. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki przeznacza się na cel określony przy jej podjęciu. Gotówka podjęta z rachunku na pokrycie określonych

rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówka ta nie jest wliczana dla ustalonej dla jednostki wysokości niezbędnego zapasu – pogotowia kasowego.

5. Ustala się pogotowie kasowe z przeznaczeniem na finansowanie bieżących wydatków jednostki organizacyjnej - w kwocie 2 000 zł (słownie: dwa tysiące złotych): z § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia” 1 000 zł, z § 4300 „Zakup usług pozostałych” 500 zł i z § 4410 „Podróże służbowe krajowe” 500 zł.

6. W jednostce organizacyjnej prowadzone są trzy kasy: pierwsza w budynku przy ul. Kościuszki 30 w Wydziale Finansowym, druga w budynku przy ul. Dalekiej 11a w Wydziale Komunikacji, natomiast trzecia w budynku przy ul. Żyrardowskiej 48 w Wydziale Geodezji i Kartografii.

7. Ustala się limit przechowywanej gotówki w kasie: dla kasy znajdującej się w budynku przy ul. Kościuszki 30 w wysokości 15 000 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych), w kasie przy ul. Dalekiej 11a w wysokości 70 000 zł (słownie: siedemdziesiąt tysięcy złotych), natomiast w kasie przy ul. Żyrardowskiej 48 w wysokości 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych).

§ 3 Obowiązki i wymagania kasjera

1. Operacji kasowych dokonuje wyznaczony przez kierownika pracownik - kasjer. Obowiązków tych nie wolno powierzać Skarbnikowi (Głównemu Księgowemu) oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.

2. Kasjerem może być osoba:

- 1) posiadająca wykształcenie minimum średnie;
- 2) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu;
- 3) posiadająca nienaganną opinię;
- 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

3. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.

4. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego (w drodze protokolarnej), w obecności Skarbnika bądź osoby wyznaczonej przez Skarbnika.

5. Od kasjera winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja (oświadczenie) o odpowiedzialności materialnej.

§ 4 Udokumentowanie operacji kasowych

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- 1) Kasa przyjmie (KP) oraz Kasa wypłaci (KW) lub
- 2) dokumentami źródłowymi, takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, pokwitowania wpłat itp.

2. Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania, jakie powinny one spełniać określa instrukcja obiegu dokumentów.

3. Wpłat gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Sposób wystawiania tych dokumentów został opisany w instrukcji obiegu dokumentów.

4. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy.

5. Wyplata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wyplatę, tj.:

- 1) faktur VAT wystawionych przez kontrahentów;
- 2) list plac dotyczących wynagrodzeń, innych wyplat pieniężnych, premii oraz nagród;
- 3) dowodów z dokonanych wplat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym;
- 4) własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wyplatą zaliczek do rozliczenia oraz – w uzasadnionych przypadkach – dowodów wyplat KW.

6. Dowody kasowe powinny zastać przed dokonaniem wyplat gotówki sprawdzone pod wzgledem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wyplat przez Starostę lub Wicestarostę.

7. Szczegóły obiegu dokumentów kasowych, na podstawie których dokonywane są wyplaty są zawarte w instrukcji obiegu dokumentów.

8. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.

9. Przy wyplacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

10. Jeżeli wyplata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wyplaty dokonano osobie upoważnionej.

11. W jednostce operacje kasowe dokonywane są przy zastosowaniu programu kasowego, w którym automatycznie nadawane są numery KP i KW. Są one archiwizowane w systemie.

§ 5 Raport kasowy

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.

2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.

3. Raporty kasowe są sporządzane bieżąco każdego dnia.

4. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nich wplaty i wyplaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.

5. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wplat i wyplat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem do Wydziału Finansowego. Kopia raportu pozostaje w kasie.

6. Prawidłowość sporządzenia raportów kasowych sprawdza Skarbnik (Główny Księgowy) lub pracownik zastępujący Skarbnika. W szczególności ustala on czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki w kasie.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy oraz wpisania daty.

§ 6 Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury.
2. Skład zespołu spisowego określa Starosta (kierownik jednostki).
3. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy;
 - 2) przy zmianie kasjera;
 - 3) w dniach ustalonych przez Starostę.
4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop).
5. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy, który obciąża kasjera.
6. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.
7. Stan gotówki w kasie na ostatni dzień roboczy roku obrotowego powinien wynosić zero.

§ 7

1. W razie przedstawienia w kasie sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska, imienia i adresu;
 - 2) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer jeżeli jest to banknot;
 - 3) podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny.
3. W razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wplacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny jednostka przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce policji. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfałszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfałszowane znaki pieniężne, jednostka obowiązana jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organ policji.

STAROSTA

Marek Wiezbicki

**Załącznik Nr 1
do Instrukcji kasowej**

.....

(pieczęć jednostki)

Protokół przekazania – przyjęcia kasy

Przekazania kasy dokonano w dniu pomiędzy:

Panią..... - Kasjerką przekazującą

a Panią..... - Kasjerką przyjmującą

w obecności

Przekazaniu podlega gotówka w kasie w kwocie zł,

słownie:.....

.....

.....,

zgodnie z raportami kasowymi:

.....

.....

.....

według poniższego zestawienia:

1) gotówka w banknotach:.....

2) gotówka w bilonie złotowym:.....

3) gotówka w bilonie groszowym:.....

Ogółem gotówka w kasie (1 + 2 + 3) =.....

Inne przekazane - przyjęte wartości i druki:

.....

.....

.....
(podpis kasjerki przekazującej)

.....
(podpis kasjerki przyjmującej)

.....
(podpis osoby obecnej)

Oświadczenie kasjerki (kasjera) o odpowiedzialności materialnej
na podstawie art. 124 kodeksu pracy

Ja, niżej podpisana(-ny).....,

imię i nazwisko

zam. w

adres zamieszkania

zatrudniona(-ny) jako kasjerka (kasjer) od dniana podstawie umowy o pracę,

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, w czasie wykonywania obowiązków kasjerki (kasjera). W szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy.
2. Przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej szkody (straty) jaka wyniknie dla pracodawcy na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona (-ny) w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które, stosownie do ogólnych przepisów prawa, nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjerki (kasjera) jako osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach, mających wpływ na wykonanie pracy kasjerki (kasjera).
5. Zostałam (-em) zapoznana(-ny) z przepisami o odpowiedzialności materialnej, a w szczególności znane są mi zasady określone w art. 124 Kodeksu pracy.
6. Oświadczam, że przepisy odnośnie prowadzenia kasy są mi znane i ponoszę odpowiedzialność za ich przestrzeganie.
7. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy.

Z dniem podpisania niniejszego oświadczenia traci moc oświadczenie o odpowiedzialności materialnej z dnia

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
3. Druki ścisłego zarachowania podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
4. W jednostce organizacyjnej do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - 1) czeki gotówkowe;
 - 2) arkusze spisu z natury;
 - 3) druki KP;
 - 4) druki KW;
 - 5) kwitariusze przychodowe oraz inne przychodowe asygnaty kasowe;
 - 6) druki komunikacyjne mające znamiona druków ścisłego zarachowania;
 - 7) druki kart wędkarskich.

Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzą:

- Wydział Finansowy, w zakresie druków wymienionych w pkt 1) - 5);
- Wydział Komunikacji, w zakresie druków wymienionych w pkt 6);
- Wydział Ochrony Środowiska, w zakresie druków wymienionych w pkt 7).

§ 2

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”.
2. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
 - 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze druków ścisłego zarachowania;
 - 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

§ 3

1. Jednostka zobowiązuje się umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Naczelnicy wydziałów wykorzystujących druki ścisłego zarachowania są zobowiązani do:
 - 1) wyznaczenia pracowników obowiązanych do przechowywania, prowadzenia ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania;
 - 2) bieżącego kontrolowania stosowania przez pracowników zasad postępowania z drukami ścisłego zarachowania;
 - 3) zapewnienia odpowiedniego zabezpieczenia przed kradzieżą druków ścisłego zarachowania,
3. Wyznaczony pracownik jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania.

§ 4

1. Każdy rodzaj druku ścisłego zarachowania ewidencjonuje się w miarę potrzeb osobno dla każdego rodzaju druku w księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Dopuszczalne jest prowadzenie ewidencji dla więcej niż jednego rodzaju druku w jednej księdze druków ścisłego zarachowania, dokonując odpowiedniego podziału stron.
3. Księgę należy ponumerować i na ostatniej stronie zamieścić datę i klauzulę informującą ile stron zawiera księga. Klauzulę podpisuje Starosta lub Wicestarosta oraz Główny Księgowy lub pracownik zastępujący Skarbnika.
4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
5. Ewidencję w/w druków w księdze należy prowadzić na bieżąco.
6. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - 1) dla przychodu – kserokopia dowodu dostawy;
 - 2) dla rozchodu - podpis osoby pobierającej druki.
7. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było go odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
8. Wydanie druków ścisłego zarachowania dla uprawnionych pracowników następuje na podstawie ustnego zapotrzebowania. Za uprawnionego pracownika uważa się taką osobę, która w swoim zakresie obowiązków posiada wpis o wykonywaniu czynności z zakresu rejestracji pojazdów, wydawaniu uprawnień, czy wykonywaniu zadań z zakresu transportu drogowego (pracownicy Wydziału Komunikacji), posiada wpis o wykonywaniu czynności z zakresu prowadzenia ewidencji druków kart wędkarskich (pracownik Wydziału Ochrony Środowiska) lub posiada wpis o wykonywaniu obowiązków kasjera (pracownik Wydziału Finansowego).
9. Otrzymana do wykorzystania konkretna partia druków ścisłego zarachowania przechowywana jest przez pracownika w szafie zamykanej na klucz lub sejfie zamykanym na szyfr.

10. Po zakończeniu pracy szafa zamykana jest na klucz, natomiast sejf zamykany jest na szyfr przez uprawnionego pracownika.

11. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie i wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą oraz czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności.

12. Anulowane druki ścisłego zarachowania, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 5

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę. Wzór protokołu z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania stanowi załącznik Nr 1 do instrukcji.

2. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazany w ewidencji druków.

3. Zobowiązuje się naczelników wydziałów do kontroli nad właściwą ewidencją i rozliczaniem druków ścisłego zarachowania w podległych im wydziałach.

4. Roczną kontrolę druków ścisłego zarachowania przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, która jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków w składowaniu wraz ze stanem w księdze druków ścisłego zarachowania.

5. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego.

§ 6

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.

2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- 1) sporządzić protokół zaginięcia;
- 2) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję,

3. W razie zagubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych należy ponadto zawiadomić właściwy oddział banku. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

§ 7

1. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie w wydziale, który je przechowuje.

2. Komisję, kwalifikującą druki ścisłego zarachowania do likwidacji, powołuje Starosta na wniosek naczelnika danego wydziału.

3. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie na niszczarce i przekazanie na makulaturę.

4. Komisja zobowiązana jest sporządzić protokół likwidacji, który przechowuje się w wydziale likwidującym druki. Wzór protokołu z likwidacji stanowi załącznik Nr 2 do instrukcji.

§ 8

Wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

STAROSTA

Marek Wiezbicki

Protokół Nr.....
z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w..... w dniu.....

..... od godz. do godz. przez zespół/komisję w składzie:

1.
2.
3.

(imię i nazwisko) (stanowisko)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania:

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i Nr	Liczba	Uwagi

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do niżej wymienionych druków:

.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
 (podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
 drukami ścisłego zarachowania)

1.
2.
3.
 (podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)

Protokół Nr
z likwidacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej wdniu.....
..... od godz. do godz. przez zespół/komisję w składzie:

1.
2.
3.

(imię i nazwisko, stanowisko)

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania:

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i Nr	Liczba	Powód likwidacji druku

Uwagi:

.....
.....
.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę
drukami ścisłego zarachowania)

1.
2.
3.

(podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)

