

5

**Zarządzenie Nr 4/2012**  
**Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu**  
**z dnia 10 maja 2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości.**

Na podstawie przepisów następujących aktów prawnych:

1. ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.)
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1241 z późn. zm.)
4. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 70 poz. 335 z późn. zm.)
5. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128 poz.861; ost. zm. Dz. U. z 2012 r. poz. 121.) zwanego dalej „rozporządzeniem”
6. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. nr 44 poz. 255)
7. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr 38 poz. 207 z późn. zm.)
8. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego , w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. nr 114 poz. 761)
9. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U nr 20 poz. 103)
10. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych Dz. U. nr 43 poz. 247)
11. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych, i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. nr 241 poz. 1616)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 1 stycznia 2012 r. Zasady (politykę) rachunkowości w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kompletna dokumentacja opisująca Zasady (politykę) rachunkowości znajduje się u Głównego Księgowego.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem ustalonych w niniejszym zarządzeniu zasad rachunkowości powierza się Głównemu Księgowemu.





§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2012 r.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Dyrektora PZK Nr 1/2011 z dnia 5 stycznia 2011 r.

Otrzymują :

1. Z-ca Dyrektora 
2. Gł. Księgowy 
3. DA 
4. Informatyk – administrator sieci 
5. a/a

**DYREKTOR**  
**Marek Stykała**





# ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI POWIATOWEGO ZAKŁADU KATASTRALNEGO WE WROCŁAWIU

## Dział I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu jest jednostką budżetową, pełniącą rolę ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej w rozumieniu art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. *Prawo Geodezyjne i Kartograficzne* (Dz. U. 2010, Nr 193, poz. 1287, z późn. zm.)

Zgodnie z art. 41b ust. 2 wpływy ze sprzedaży map, danych z ewidencji gruntów i budynków oraz innych materiałów i informacji z zasobów powiatowych, a także z opłat za czynności związane z prowadzeniem tych zasobów i uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu są dochodami własnymi budżetu powiatu. Wysokość opłat określa Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 19 lutego 2004 r. (Dz. U. Nr 37, poz. 333). (Wysokość innych kosztów nie ujętych w w/w Rozporządzeniu określono w Zarządzeniu Nr 7/2007 Dyrektora PZK z dnia 17 grudnia 2007r.).

### 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu, zwanego w dalszej części PZK, prowadzone są w siedzibie Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu, 50-440 Wrocław, ul. Tadeusza Kościuszki 131.

### 2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia. Dla celów sprawozdawczości wewnętrznej, oceny realizacji budżetów, kosztów, wpływów i wypływów gotówki, wykonania przychodów oraz informacji statystycznej, ustala się wchodzące w skład roku obrotowego następujące miesięczne okresy sprawozdawcze: Styczeń, Luty, Marzec, Kwiecień, Maj, Czerwiec, Lipiec, Sierpień, Wrzesień, Październik, Listopad, Grudzień.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację PFRON,
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania :

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania :

- sprawozdanie Rb-N
- sprawozdanie Rb-Z
- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S
- sprawozdanie Rb-50

Za rok składa się :

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S
- sprawozdanie Rb-50
- sprawozdanie Rb-WSa
- sprawozdanie finansowe obejmujące:
  - Bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”;
  - Rachunek zysków i strat ( wariant porównawczy ) według załącznika nr 7 do rozporządzenia”;
  - Zestawienie zmian w funduszu jednostki wg załącznika nr 8 do „rozporządzenia”.

### 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej za pomocą systemu komputerowego w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest zintegrowany system wspomagający zarządzanie Xpertis firmy Macrologic SA. Program zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość, odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładny opis zawarty jest w dalszej części niniejszego zarządzenia.

Księgi rachunkowe PZK obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

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

Księgi rachunkowe PZK charakteryzują się tym, że:

- są trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz zawierają nazwę programu przetwarzania danych, dane te figurują na każdej księdze jak również na każdej luźnej karcie kontowej, mającej postać wydruku komputerowego,
- w sposób wyraźny zawierają oznaczenie roku obrotowego i okresu sprawozdawczego, którego dotyczą,
- są starannie przechowywane w ustalonej kolejności,
- system przetwarzania danych ma charakter automatycznej kontroli ciągłości zapisów przenoszenia obrotów i sald; wydruki komputerowe są numerowane automatycznie, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, a strony są sumowane w sposób ciągły w roku obrotowym,
- na podstawie prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych istnieje możliwość sporządzania obowiązującej sprawozdawczości finansowej.

Szczegółowy wykaz kont syntetycznych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia. Zarówno konta syntetyczne jak i analityczne w ciągu roku mogą być uzupełniane w miarę potrzeb. Wprowadzenie nowych kont nie wymaga aktualizacji niniejszego zarządzenia.

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim w porządku chronologicznym. Zapis chronologiczny ustala się wg daty wpływu dokumentu do PZK. W szczególnych przypadkach za datę wpływu uznaje się także datę otrzymania dokumentu do zaksięgowania;
- zapisy w dzienniku są kolejno, automatycznie ponumerowane w okresie miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi oraz zawiera dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie danych,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

**Dzienniki częściowe** prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń, w następujących rejestrach dokumentów:

|     |         |                                                                                                  |
|-----|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | BANK -D | Wyciągi bankowe-dochody                                                                          |
| 2.  | BANK-W  | Wyciągi bankowe-wydatki                                                                          |
| 3.  | GOTÓWKA | Rachunki sprzedaży płatne gotówką (kartą)                                                        |
| 4.  | INNE    | PK, noty, inne                                                                                   |
| 5.  | KASA    | Raporty kasowe                                                                                   |
| 6.  | PŁACE   | Listy płac                                                                                       |
| 7.  | RACH    | Rachunki dotyczące wynagrodzeń bezosobowych                                                      |
| 8.  | SPRZ    | Rachunki sprzedaży płatne przelewem                                                              |
| 9.  | ŚT/WNiP | Dokumentacja środków trwałych, Pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych |
| 10. | ZAKUP   | Dokumenty zakupu                                                                                 |
| 11. | ZFŚS    | Dokumentacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych                                           |
| 12. | ~BO     | Rejestr Bilansu otwarcia                                                                         |
| 13. | ~BZ     | Rejestr Bilansu zamknięcia                                                                       |

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

**Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu;
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetowych, które ujmowane są zgodnie z zasadą kasową, w terminie ich zapłaty;
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

**Księgi pomocnicze** (konta analityczne) stanowią zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą powtarzanego zapisu. Jest to wyodrębniony system komputerowych zbiorów danych uzgodniony z zapisami na kontach księgi głównej.

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane są na nich między innymi:

- Środki trwałe postawione w stan likwidacji,
- Inne obce środki trwałe,
- Ewidencja składników planu finansowego,
- Ewidencja wydatków strukturalnych,
- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

**Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** oraz danych wprowadzanych na kontach księgi głównej sporządzane jest nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

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

Obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

**Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych** sporządzane jest na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, a dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

### **Inwentarz**

Wykaz składników aktywów i pasywów, zawarty w zestawieniu sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych sporządzanych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych spełnia równocześnie rolę inwentarza.

## **Dział II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.**

### **1. Zasady wyceny aktywów i pasywów.**

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

**Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umorzeniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Przyjmuje się stawkę amortyzacyjną w wysokości 50%.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych, ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 "Wartości niematerialne i prawne" umożliwia ustalenie umorzenia dla podstawowych oraz dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

**Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- środki trwałe w budowie (inwestycje).

**Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Powiatu Wrocławskiego, otrzymane w użytkowanie i przeznaczone na potrzeby PZK, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle;
- maszyny i urządzenia.

Do środków trwałych PZK zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w użytkowaniu na podstawie art.3 ust.4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje jako „korzystający” (w zakresie *leasingu finansowego*).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 "Środki trwałe",
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 "Pozostałe środki trwałe".

*Podstawowe środki trwałe finansuje się* ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 238, poz. 1579). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża konto 400 "Amortyzacja" na koniec każdego miesiąca.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

W przypadku środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz zakładu w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

**Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

- meble, dywany,

- pozostałe środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 "Pozostałe środki trwałe" i umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych" w korespondencji z kontem 401 "Zużycie materiałów i energii".

**Środki trwałe w budowie (inwestycje)** to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe, itp.
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

Do kosztów inwestycji zalicza się szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych określających właściwości geologiczne,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzętania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

**Należności długoterminowe** to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35 b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

**Zapasy** obejmują materiały. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustala się wartość nie zużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 "Materiały", zmniejszając jednocześnie koszty działalności. Spisowi z natury podlegają tylko zapasy istotne. Nie spisuje się ilości potrzebnej do bieżącej działalności.

**Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami. Zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny w bilansie ujmowane są w wysokości netto, tzn. po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości). Jeżeli należność, od której naliczone były odsetki jest aktualizowana odpisem, również i odsetki od tej należności podlegają odpisowi.

Odsetki od należności ujmuje się w księgach w momencie ich zapłaty nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości należnej na koniec tego kwartału. Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

**Środki pieniężne** w kasie i na rachunku bankowym wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu.

**Krótkoterminowe aktywa finansowe.** W tej grupie aktywów występują przede wszystkim aktywa pieniężne w formie krajowych środków płatniczych, które wyceniane są zawsze w wartości nominalnej.

**Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej. W jednostce rozliczenia międzyokresowe kosztów nie występują. Koszty m.in. ubezpieczeń majątkowych czy prenumerat są porównywalne, powtarzalne w kolejnych latach i z uwagi na zasadę istotności nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności roku bieżącego.

**Zobowiązania** w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366).

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

#### **Fundusze własne, specjalne.**

Pozostałe nie wymienione wyżej aktywa i pasywa, w tym fundusze własne i specjalne oraz rozliczenia międzyokresowe wycenia się na dzień powstania i na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

**Zaangażowanie** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki danego roku,
- b) wydatków budżetowych lat przyszłych.

## **2. Ustalanie wyniku finansowego.**

Wynik finansowy PZK ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 "Wynik finansowy".

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

- wynik z działalności podstawowej,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik zdarzeń nadzwyczajnych,
- wynik brutto.

## **Dział III. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

### **1. Zakładowy plan kont i wykaz kont ksiąg pomocniczych.**

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (załącznik nr 1 do Zarządzenia) opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do „rozporządzenia”. Definiując szczególne zasady funkcjonowania poszczególnych kont w układzie syntetycznym i analitycznym oraz sposób ewidencjonowania na nich poszczególnych operacji gospodarczych wykorzystano zasady powiązania pomiędzy kontami zaprezentowane w książce Marii Augustowskiej (współpraca Wojciech Rup) pt. „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych” Wydanie XIII poprawione i uaktualnione. Wydawnictwo: Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o. Gdańsk 2012, z następującymi zmianami:

#### **KONTA POZABILANSOWE**

Konto 090 - „Środki trwałe w likwidacji”

Konto 090 służy do pozabilansowej ewidencji środków trwałych postawionych w stan likwidacji od momentu rozpoczęcia do momentu zakończenia fizycznej likwidacji środka trwałego. Po stronie Wn konta



090 ujmuje się wartość początkową środka trwałego w momencie postawienia go w stan likwidacji. Po stronie Ma konta 090 ujmuje się wartość początkową środka trwałego w momencie zakończenia fizycznej likwidacji środka trwałego, np. złomowania, sprzedaży. Konto 090 funkcjonuje według zapisów jednostronnych – bez korespondencji z innymi kontami. Do konta 090 nie prowadzi się ewidencji analitycznej.

#### Konto 092 – „Inne obce środki trwałe”

Konto 092 służy do ewidencji pozabilansowej obcych środków trwałych, jeśli na podstawie odrębnych przepisów środki te stanowią własność innego podmiotu np. wynajmującego, środków posiadanych w depozycie, pożyczonych, przechowywanych itp. Po stronie Wn konta 092 ujmuje się wartość początkową obcych środków trwałych w momencie ich otrzymania od właściciela. Po stronie Ma konta 092 ujmuje się natomiast wartość początkową obcych środków trwałych w momencie zwrotu ich właścicielowi lub zmiany statusu własności. Konto 092 funkcjonuje według zapisów jednostronnych- bez korespondencji z innymi kontami. Ewidencja analityczna do konta 092 powinna pozwalać na identyfikację ilości i wartości oraz właścicieli poszczególnych środków trwałych.

#### Konto 975 – „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji pozabilansowej wydatków strukturalnych w celu wyodrębnienia ich z wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym. Konto to funkcjonuje wg jednostronnych zapisów bez korespondencji z innymi kontami. Analitykę do tego konta stanowi rozdział oraz kod klasyfikacji wydatków strukturalnych. Konto obciąża się kwotami wynikającymi z dowodów księgowych zakwalifikowanych do wydatków strukturalnych. Wszelkie zmniejszenia księguje się także na stronie Wn stornem czerwonym dla zachowania czystości obrotów.

#### Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji księgowej planu wydatków jednostki oraz zmian planu w ciągu roku. Konto to funkcjonuje wg jednostronnych zapisów bez korespondencji z innymi kontami. Konto obciąża się na początku roku na podstawie Uchwały Rady Powiatu kwotami wynikającymi z planu finansowego na dany rok. Korekty kwot wydatków dokonane w ciągu roku w związku ze zmianą planu finansowego (zwiększenie plus, zmniejszenie ze znakiem minus) na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu Wrocławskiego wg kwot zmieniających plan, księguje się po dokonaniu korekty nie później niż na koniec miesiąca. Konto 980 jest kontem pozabilansowym jednorocznym. Na stronie MA księguje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych nie później niż raz na koniec roku oraz kwoty wydatków niezrealizowanych do końca roku – na koniec roku. Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### Konto 989 – „Plan wydatków – zadania zlecone”

Jest to konto wydzielone z konta 980. Służy do dodatkowej ewidencji księgowej planu wydatków PZK w zakresie środków które otrzymuje Powiat na zadania zlecone oraz zmian planu w ciągu roku. Konto to funkcjonuje wg jednostronnych zapisów bez korespondencji z innymi kontami. Analitykę do tego konta stanowi rozdział oraz podziałka wydatków budżetowych. Konto obciąża się na podstawie Uchwały Rady Powiatu kwotami wynikającymi z planu finansowego na dany rok a następnie w ciągu roku na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu Wrocławskiego wg kwot zmieniających plan. Na stronie MA księguje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych nie później niż raz na koniec roku.

#### Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”.

Konto 998 służy do ewidencji księgowej prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym. Konto to funkcjonuje wg jednostronnych zapisów bez korespondencji z innymi kontami. Na stronie MA ujmuje się zwiększenia zaangażowania, natomiast wszelkie zmniejszenia księguje się także na stronie MA ale stornem czerwonym.

Moment księgowania zaangażowania będzie różny dla poszczególnych zdarzeń gospodarczych.

- Zaangażowanie wynikające z umów wieloletnich księgowane jest dowodem PK w pierwszych dniach roku wg kwot ujętych w planie finansowym. Dotyczy to w szczególności takich paragrafów jak: 4010 – wynagrodzenia osobowe, 4110 – składki ZUS, 4120 – składki na FP, 4170 – wynagrodzenia bezosobowe. Każdorazowa zmiana planu powoduje zmianę zaangażowania.
- W pozostałych przypadkach zaangażowanie księguje na bieżąco, zgodnie z otrzymanymi rachunkami, fakturami VAT, notami księgowymi, rozliczeniami polecenia wyjazdu służbowego i innymi dowodami księgowymi.

Na stronie WN ujmuje się równowartość dokonanych w danym roku wydatków sfinansowanych środkami budżetowymi.

Przyjmuje się zasadę ewidencjonowania sfinansowanych wydatków raz w roku. Podstawą ustalenia dokonanych wydatków będą sporządzone sprawozdania roczne Rb-28S. Dowodem księgowym będzie dokument PK. Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.  
Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.  
Na stronie WN konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki.  
Na stronie MA konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.  
Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo MA oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

## KONTA BILANSOWE

### Zespół 0 – Majątek trwały

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji syntetycznej i analitycznej finansowego majątku trwałego i inwestycji. Natomiast rzeczowy majątek trwały, wartości niematerialne i prawne, umorzenia majątku ewidencjonowane są tylko syntetycznie. Do ich ewidencji analitycznej służy program komputerowy „Xpertis - Środki trwałe”. Na podstawie dowodu zakupu, wystawiany jest dowód przyjęcia środka trwałego OT. Stanowi on podstawę do ujęcia danego środka w księgach rachunkowych. Dowód OT wystawiany jest dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Zachowana jest ciągła numeracja kolejna w ciągu roku.

081 – „Rozliczenie zakupu pozostałych środków trwałych i WNIP”.  
Konto 081 funkcjonuje na tych samych zasadach jak konto 080, służy jednak tylko do rozliczenia kosztu zakupu gotowych pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, umorzonych jednorazowo sfinansowanych ze środków jednostki. Konto obciąża się wartością zakupu w korespondencji z kontem rozrachunkowym 201. Na stronie Ma księguje się dowód OT w korespondencji z kontem 013 lub 020. Na koniec okresu sprawozdawczego konto to nie powinno wykazywać salda lub może wykazywać saldo MA wskazujące wartość nieujętych w ewidencji ilościowo-wartościowej środków.

### Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”  
Do konta 130 prowadzi się analitykę z podziałem na:

1. Rachunek wydatków,
2. Rachunek dochodów.

Dodatkowo ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Wprowadzono techniczny rozdział 00000 oraz paragraf 0000 dla zapisów, które nie wymagają zastosowania podziałki klasyfikacji budżetowej. Na subkoncie wydatków poza podziałką klasyfikacyjną księguje się wpływ środków na wydatki, wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, które wpłynęły na rachunek wydatków, przekazanie tych środków na rachunek dochodów oraz inne nietypowe operacje. Na subkoncie dochodów bez podziałki klasyfikacyjnej księguje się przekazanie zrealizowanych dochodów budżetowych do budżetu Powiatu.

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”  
Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Zasady funkcjonowania identyczne jak we wzorcowym planie kont.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”  
Konto 139 służy do ewidencji środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunek bieżący i rachunek środków specjalnego przeznaczenia. Na wyodrębniony rachunek pomocniczy przelewa się z rachunku bieżącego/subkonto wydatki, równowartość kwot potrąconych na listach płac tytułem sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych. Na stronie Wn ujmuje się wpływ środków, a na stronie Ma – przekazanie środków właściwemu organowi egzekucyjnemu, w korespondencji z kontem 242 „Rozrachunki z tyt. zajęcia komorniczego”. Pozostałe zasady funkcjonowania identyczne jak we wzorcowym planie kont.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”  
Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze z tytułu przekazania środków pieniężnych z kasy na rachunek jednostki - w korespondencji z kontem 101, z tytułu przelewów środków między rachunkami bankowymi jednostki - w korespondencji z kontem 130, 135, oraz z tytułu przekazania środków z kasy dla firmy transportującej – w korespondencji z kontem 101. Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze w korespondencji z kontem: 130, 135, 139.

Do konta 141 prowadzona jest następująca analityka:

- Wpłaty: kasa-rachunek bankowy,
- Przelewy między rachunkami bankowymi.
- Transport wartości pieniężnych

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco. Pozostałe zasady funkcjonowania identyczne jak we wzorcowym planie kont.

## Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji księgowej wszelkich krajowych i zagranicznych należności, zobowiązań bezspornych oraz do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi. Na kontach tego zespołu ujmuje się rozrachunki i roszczenia krajowe i zagraniczne, powstające ze wszystkich tytułów, niezależnie od rodzaju działalności, której dotyczą, i źródeł, z których są finansowane. Na kontach rozrachunków nie muszą być ewidencjonowane te należności i zobowiązania, które zostały zapłacone w dniu ich powstania lub już zostały ujęte w ewidencji pod datą dokonania rozliczenia, a samo rozliczenie nastąpiło w okresie powstania.

Roszczenia wobec osób odpowiedzialnych za niedobory składnika majątku używanego, ustala się w wartości netto, to znaczy odejmując od aktualnej wartości początkowej równowartość odpowiadającą faktycznemu zużyciu.

Wynikające z ewidencji stany na kontach rozrachunkowych poddawane powinny być okresowej weryfikacji w celu ujawnienia należności i zobowiązań przedawnionych lub nieściągalnych i ich wyksięgowania.

Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami prowadzone są na kilku kontach syntetycznych (od 201 do 203) w zależności od rodzaju działalności i charakteru rozrachunku. Zasady funkcjonowania zgodne jak we wzorcowym planie kont dla konta 201.

### Konto 201 – „Rozrachunki z dostawcami ”

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług w związku z prowadzoną działalnością, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług. Konto 201 uznaje się z tytułu powstałych zobowiązań, a obciąża się w związku ze zmniejszeniem lub spłatą zobowiązań. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda; Saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec dostawców. W wyjątkowych przypadkach dokonania przedpłat lub nadpłat może wystąpić saldo Wn oznaczające należności od dostawcy.

### Konto 203 – „Rozrachunki z dostawcami ZFŚS”

Konto 203 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych z tytułu dostaw, robót i usług w związku z prowadzoną działalnością socjalną, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług. Konto 203 uznaje się z tytułu powstałych zobowiązań, a obciąża się w związku ze zmniejszeniem lub spłatą zobowiązań. Ewidencja analityczna do konta 203 powinna być prowadzona na analogicznych zasadach jak do konta 201 – „Rozrachunki z dostawcami”. Konto 203 może mieć dwa salda; Saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec dostawców. W wyjątkowych przypadkach dokonania przedpłat lub nadpłat może wystąpić saldo Wn oznaczające należności od dostawcy.

### Konto 216 – „Rozliczenie wpłat z tyt. dochodów budżetowych”.

Konto 216 przeznaczone jest do ewidencji księgowej wszelkich rozliczeń z tytułu wpływów ze sprzedaży map, danych z ewidencji gruntów i budynków oraz innych materiałów i informacji z zasobów powiatowych, a także z opłat za czynności związane z prowadzeniem tych zasobów i uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, których płatność nastąpiła gotówką lub kartą w kasie jednostki. Na koncie tym ewidencjonowane jest także rozliczenie wpłat zamkniętych oraz transakcji kartami płatniczymi. Salda konta 216 w zakresie wpłat gotówkowych oraz wpłat kartą powinny być zgodne z saldami odpowiednio konta 221-71012-0690A-00000 oraz 221-71012-0690B-00000, które to salda prezentowane są w sprawozdaniu Rb-N jako należności niewymagalne w grupie gospodarstwa domowe.

1. Wpłaty gotówką: na stronie Ma konta 216-01 ewidencjonuje się poszczególne wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 101 na bieżąco księgując raport kasowy. W momencie wpływu środków na rachunek dochodów, po zaksięgowaniu wyciągu bankowego sporządza się dokument PK rozliczający dochody budżetowe. Na stronie Wn konta 216 ujmuje się sumę dziennych wpływów do kasy jednostki, w korespondencji z kontem 221 "Należności z tyt. dochodów budżetowych", z odpowiednią analityką. Jest to moment zapłaty

- należności przez kontrahenta gotówkowego. Na koniec miesiąca saldo konta 216-01 wykazuje opłacone należności płatne gotówką które nie zostały odprowadzone na rachunek bieżący jednostki lecz znajdują się w kasie. Kwotę gotówki pobranej przez firmę transportującą a nie zaksięgowanej przez Bank na koncie dochodów przeksięguje się na konto 216-00 "Rozliczenie wpłat zamkniętych". Saldo to powinno być zgodne z saldem konta 141-4.
2. Wpłaty kartą. Każda transakcja kartą płatniczą rejestrowana jest dodatkowo dokumentem INN w oddzielnym raporcie kasowym. Na stronie Ma konta 216-02 ewidencjonuje się poszczególne kwoty z transakcji kartą w korespondencji z kontem 216-03 „Rozliczenie z firmą płatniczą” na bieżąco księgując raport kasowy. W momencie wpływu środków na rachunek dochodów, po zaksięgowaniu wyciągu bankowego sporządza się dokument PK rozliczający dochody budżetowe. Na stronie Wn konta 216-02 ujmuje się kwotę wpłaconą przez firmę rozliczającą karty płatnicze w korespondencji z kontem 221 "Należności z tyt. dochodów budżetowych" z odpowiednią analityką. Jest to moment zapłaty należności przez kontrahenta płacącego kartą. Na koniec miesiąca saldo konta 216-02 powinno być identyczne jak 216-03 i informuje jaka kwota dochodów pozostała do przekazania przez firmę rozliczającą.

Konto 220 – „Rozliczenie wpłat należności Powiatu (2010)”.

Konto 220 służy do ewidencji księgowej wszelkich wpłat, które do dnia 31.12.2010 r. stanowiły przychód Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, a po dniu likwidacji funduszu celowego stały się dochodami budżetu Powiatu. Wpłaty należności PFGZGiK, które do dnia 31.12.2010 r. nie zostały uregulowane, a po dniu 01.01.2011 roku wpływają na rachunek bieżący jednostki są niezwłocznie przekazywane na rachunek budżetu Powiatu. Na stronie Ma konta 220 ewidencjonuje się wszelkie wpłaty należności PFGZGiK w korespondencji z kontem 130-subkonto dochody. Natomiast na stronie Wn ewidencjonowane jest zdarzenie przekazania otrzymanych środków na konto Powiatu, w korespondencji z kontem 130-subkonto dochody. Na koniec okresu sprawozdawczego konto może wykazywać saldo Ma, którego stan oznacza wielkość dokonanych wpłat, podlegających odprowadzeniu na rachunek budżetu Powiatu. Korespondencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych kontrahentów dokonujących wpłat.

Konto 235 – „Rozrachunki z tytułu pożyczek mieszkaniowych”.

Konto 235 służy do ewidencji księgowej udzielonych pracownikom pożyczek mieszkaniowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie zawartych z pracownikami umów. Zasady funkcjonowania tego konta są identyczne jak konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”.

Konto 242 – „Rozrachunki z tyt. zajęcia komorniczego”.

Konto 242 służy do ewidencji księgowej wszelkich rozrachunków wynikających z prowadzonej przez właściwe organy w postępowaniu egzekucyjnym dotyczącym należności pieniężnych, egzekucji z wynagrodzenia za pracę. Na stronie Ma konta 242 ujmuje się równowartość kwot potrąconych na listach płac tytułem sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych, w korespondencji z kontem 231. Natomiast na stronie Wn konta 242 ewidencjonowane jest zdarzenie przekazania potrąconych środków właściwemu organowi egzekucyjnemu, w korespondencji z kontem 139. Pozostałe zasady funkcjonowania identyczne jak we wzorcowym planie kont.

Z dniem 01.01.2012r. ustala się wykaz kont syntetycznych stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia. W ciągu roku zarówno konta syntetyczne jak i analityczne mogą być uzupełniane w zależności od potrzeb.

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

| Nr konta | Nazwa konta                                                                                             | Księgi pomocnicze - analityka                                                                                             |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 011      | Środki trwałe                                                                                           | wg podziału na grupy zgodnie z klasyfikacją środków (KŚT)                                                                 |
| 013      | Pozostałe środki trwałe                                                                                 | analogicznie jak do 011                                                                                                   |
| 020      | Wartości niematerialne i prawne                                                                         | 2 poziomy analityki:<br>a) wg zasad umarzania: umarzone procentowo umarzone jednorazowo<br>b) wg rodzaju np. 01- licencje |
| 071      | Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych                                     | wg podziału na grupy zgodnie z klasyfikacją środków (KŚT) plus wartości niematerialne i prawne.                           |
| 072      | Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych | analogicznie jak do 071                                                                                                   |

|            |                                                        |                                                                                                                                                                                            |
|------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 080        | Środki trwałe w budowie (inwestycje)                   | z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne. Na koncie tym ewidencjonowane mogą być koszty zakupu gotowych środków trwałych.                                                          |
| 081        | Rozliczenie zakupu pozostałych środków trwałych i WNiP | z podziałem na pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne.                                                                                                                  |
| 101        | Kasa                                                   | wg stanowisk (osób odpowiedzialnych materialnie).                                                                                                                                          |
| 130        | Rachunek bieżący jednostki                             | wg szczegółowości planu finansowego z zachowaniem 3 poziomów analityki:<br>a) Rachunek wydatków i dochodów<br>b) Rozdziały klasyfikacji budżetowej<br>c) Paragrafy klasyfikacji budżetowej |
| 140        | Krótkoterminowe aktywa finansowe                       | wg poszczególnych tytułów aktywów.                                                                                                                                                         |
| 141        | Środki pieniężne w drodze                              | wg tytułów zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze,<br>a) wpłaty kasa-rachunek bankowy,<br>b) przelewy między rachunkami jednostki,<br>c) z tytułu transportu wartości pieniężnych. |
| 201        | Rozrachunki z dostawcami                               | w/g rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.                                                                                                                                           |
| 203        | Rozrachunki z dostawcami ZFŚS                          | analogicznie jak do 201                                                                                                                                                                    |
| 216        | Rozliczenie wpłat z tyt. dochodów budżetowych          | rozliczenie wpłat zamkniętych, płatne kartą, płatne gotówką, rozliczenie z firmą płatniczą (obsługa terminala).                                                                            |
| 220        | Rozliczenie wpłat należności Powiatu (2010)            | z podziałem na kontrahentów.                                                                                                                                                               |
| 221        | Należności z tytułu dochodów budżetowych               | wg dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.                                                                                                                                          |
| 225        | Rozrachunki z budżetami                                | 2 poziomy analityki:<br>a) wg tytułów;<br>b) wg urzędów                                                                                                                                    |
| 229        | Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne                 | 3 poziomy analityki:<br>a) wg jednostki do której należy odprowadzić zobowiązanie<br>b) wg tytułu rozliczeń;<br>c) wg uszczegółowionego paragrafu                                          |
| 231        | Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń                       | wg tytułów wypłat. Do konta 231 nie prowadzi się szczegółowej imiennej ewidencji wynagrodzeń. Imienna ewidencja prowadzona jest w formie kartotek w programie Kadry i płace.               |
| 234        | Pozostałe rozrachunki z pracownikami                   | wg poszczególnych pracowników.                                                                                                                                                             |
| 235        | Rozrachunki z tytułu pożyczek mieszkaniowych           | wg poszczególnych pracowników.                                                                                                                                                             |
| 240        | Pozostałe rozrachunki                                  | wg według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.                                                                                                                       |
| 241        | Rozrachunki z tytułu wadium                            | wg tytułów wadium.                                                                                                                                                                         |
| 242        | Rozrachunki z tytułu zajęcia komorniczego              | 2 poziomy analityki:<br>a) wg rodzaju egzekucji: administracyjna i sądowa,<br>b) drugi wg organów egzekucyjnych;                                                                           |
| 290        | Odpisy aktualizujące należności budżetowe              | 2 poziomy analityki:<br>a) wg według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego,<br>b) wg rodzaju należności.                                                        |
| 400 do 409 | Koszty wg rodzajów                                     | 3 poziomy analityki:<br>a) Rozdział klasyfikacji budżetowej<br>b) Pozycje paragrafów wydatków<br>c) Ośrodki kosztów (PZK, DS);                                                             |

|            |                                                                                                  |                                                                                                                        |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 720 do 771 | Przychody, dochody i koszty                                                                      | 2 poziomy analityki:<br>a) Rozdział klasyfikacji budżetowej<br>b) Pozycje paragrafów wydatków                          |
| 800        | Fundusz jednostki z podziałem na fundusz w aktywach trwałych, obrotowych i fundusz inwestycyjny. | 3 poziomy analityki:<br>a) fundusz w aktywach trwałych,<br>b) fundusz w aktywach obrotowych<br>c) fundusz inwestycyjny |
| 851        | Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych                                                           | 2 poziomy analityki:<br>a) BO-BZ, przychody, koszty<br>b) Tytuły zwiększeń i zmniejszeń                                |

Księgi pomocnicze mają postać komputerowych zbiorów danych.

Dodatkowo prowadzi się ewidencję druków ścisłego zarachowania w postaci rejestru książkowego, oraz ewidencję ilościową dla niskocennych składników majątkowych, tj. środków trwałych o wartości w przedziale od 300 zł do 1000 zł.

## 2. Metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych składników aktywów obrotowych.

Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych składników aktywów obrotowych:

1. Ewidencją ilościową objęto składniki majątkowe o wartości 300 – 1000 zł i o okresie użytkowania powyżej 1 roku. Składniki te księgowane będą jak materiały – bezpośrednio w koszty w momencie zakupu – ale podlegać będą ewidencji ilościowej w ewidencji pomocniczej – analitycznie wg asortymentu ze wskazaniem działu oraz pomieszczenia w którym dany składnik się znajduje. Na fakturze zakupu opisane zostanie w jakiej kartotece został zaewidencjonowany dany środek, pod jakim numerem oraz potwierdzone podpisem pracownika otrzymującego.
2. Dla aktywów obrotowych nie prowadzi się ewidencji ilościowo-wartościowej, gdyż podlegają odpisaniu w koszty bezpośrednio po zakupie. Dotyczy to takich składników majątkowych takich jak:
  - a. materiały biurowe, druki, formularze, materiały administracyjno-gospodarcze itp., wydane bezpośrednio po zakupie do zużycia, za pokwitowaniem ich odbioru przez Kierownika Działu, Pracowni lub innej upoważnionej osoby;
  - b. materiały stanowiące niezbędne wyposażenie stanowiska pracy pracowników np. szablony, rapidografy, linały, końcówki, itp.
  - c. materiały służące działalności podstawowej tzw. materiały reprodukcyjne (folia, papier światłoczuły i kserograficzny, tonery, kalka, dyskietki, CD ROM, itp.) zakupione w niezbędnych ilościach na potrzeby wykonywania usług i wydane, wg rozdzielnika, za pokwitowaniem do zużycia, na zasadach wskazanych w pkt.2a.;
  - d. materiały będące stałym elementem urządzenia np. komputera (przedłużacze, mysz, głośniki, itp.), a także stanowiące niezbędne podstawowe wyposażenie stanowiska pracy pracowników (np. kalkulatory, lampki na biurko, pojemniki na dokumenty, itp.).
  - e. materiały będące elementem wyposażenia biura np. żaluzje, firanki, obrazy, wyposażenie pomieszczenia socjalnego (szklanki, talerzyki, sztucce itp.)
  - f. inne drobne składniki majątkowe, których wartość nie przekracza 300 zł oraz te, których nie można ponumerować ze względów technicznych, księgowane będą w koszty i nie będą podlegać ewidencji, z zachowaniem zasad potwierdzenia odbioru jak w pkt. 2a.

Do wyposażenia, które podlega ewidencji ilościowej bez względu na cenę należą m.in.: aparaty telefoniczne: stacjonarne, przenośne, komórkowe; wentylatory; klimatyzatory, wózki do przewożenia dokumentacji, drabiny.

Wyposażenie będące w ewidencji ilościowej podlega numeracji. Numer zawiera literę nazwy asortymentu, nr strony i pozycji na stronie, np. KM/9-1 (Kuchenka mikrofalowa, strona 9 pozycja1).

Materiały mające znaczący wpływ na wynik finansowy, będą w okresach rocznych, na dzień 31 grudnia roku obrotowego inwentaryzowane oraz wycenione wg cen zakupu, a ich wartość, zmniejszając koszty działalności, ujmowana będzie na koncie 310 „Materiały”.

## 3. Zasady kwalifikowania rzeczowych aktywów trwałych i dokonywania odpisów amortyzacyjnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Przyjęto następujące zasady kwalifikowania rzeczowych aktywów i dokonywania odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych :

1. Za środki trwałe uważa się składniki majątkowe zdadne do użytku, kompletne, których cena zakupu wynosi ponad 3500 zł brutto a przewidywany okres użytkowania, powyżej 1 roku. Księgowane są na koncie 011 „Środki trwałe”. Podlegają odpisom amortyzacyjnym przy

zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie podatkowej (Załącznik Nr 1 do Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 74 poz. 397 z późniejszymi zmianami). Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się miesięcznie poczynając od miesiąca następnego po miesiącu przyjęcia środka trwałego na stan do miesiąca, w którym:

- wartość umorzeń zrówna się z wartością początkową,
  - środek trwały zlikwidowano, sprzedano, nieodpłatnie przekazano lub stwierdzono jego niedobór.
- Ewidencja ilościowa i wartościowa tych składników majątkowych prowadzona będzie przy pomocy systemu Xpertis „Środki trwałe”, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją, określoną w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 242, poz. 1622).
2. Wartości niematerialne i prawne, których cena zakupu wynosi ponad 3500 zł brutto i przewidywany okres użytkowania wynosi powyżej 1 roku księgowane będą na koncie 020 "Wartości niematerialne i prawne", analitycznie – umarzone procentowo. Umarzane będą przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie podatkowej (analogicznie jak w punkcie 1). Okres amortyzacji (umorzenia) dla programów komputerowych ustala się na 2 lata (stawka amortyzacyjna wynosić będzie 50%). Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się miesięcznie poczynając od miesiąca następnego po przyjęciu na stan, do miesiąca w którym wartość umorzeń zrówna się z wartością początkową, wartość niematerialną i prawną zlikwidowano, sprzedano, nieodpłatnie przekazano lub stwierdzono jej niedobór. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona będzie ilościowo i wartościowo przy pomocy systemu Xpertis „Środki trwałe”.
  3. Składniki majątkowe o wartości w przedziale od 1001 zł do 3500 zł i okresie użytkowania powyżej 1 roku, zaliczane będą do pozostałych środków trwałych lub do wartości niematerialnych i prawnych i księgowane będą odpowiednio na koncie 013 "Pozostałe środki trwałe" i 020 "Wartości niematerialne i prawne", analitycznie – umarzone jednorazowo. Bez względu na wartość, do pozostałych środków trwałych zaliczone będą wszelkiego rodzaju meble i dywany. Umarzane będą jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Ewidencja tych składników majątkowych prowadzona będzie ilościowo i wartościowo przy pomocy systemu Xpertis „Środki trwałe”.
  4. Dla celów rachunkowych w zakresie remontu i ulepszenia środków trwałych przyjmuje się rozwiązania podatkowe, tj. kryterium wartościowe. Granica nakładów ustalana jest na poziomie 3 500 zł.

W przypadku gdy suma nakładów poniesionych na przebudowę, rozbudowę czy modernizację środka trwałego, w danym roku obrotowym przekroczy 3 500 zł, to mamy do czynienia z ulepszeniem zwiększającym wartość użytkową środka trwałego.

W takim przypadku następuje zwiększenie wartości początkowej ulepszonego środka trwałego, a amortyzacja będzie naliczana od zwiększonej wartości od następnego miesiąca po miesiącu ulepszenia środka trwałego. W przypadku jednak gdy suma nakładów poniesionych w danym roku obrotowy nie przekroczy ustalonej kwoty, to jednostka odnosi je bezpośrednio w koszty działalności operacyjnej, nie zwiększając tym samym wartości początkowej ulepszanego środka trwałego.

Podobnie rozliczane są nakłady na remont środka trwałego, czyli wydatki poniesione na przywrócenie pierwotnego stanu technicznego i użytkowego środka trwałego, polegające najczęściej na wymianie zużytych części składowych bądź peryferyjnych środka (np. w przypadku zestawów komputerowych - wymiana monitora, drukarki, itp. na elementy o podobnych parametrach).

Koszty te również odnosi się bezpośrednio w koszty działalności operacyjnej, niezależnie od ceny nabycia nowych części składowych bądź peryferyjnych.

W sytuacji gdy w celu zwiększenia funkcjonalności środka trwałego (głównie dotyczy to zestawów komputerowych) zostaje odłączona część peryferyjna bądź składowa, która zostaje wymieniona na część o wyższych parametrach, a jednocześnie jest w dalszym ciągu zdolna do użytku, dopuszcza się budowę na jej bazie „nowego” środka trwałego.

Jeżeli ta część zostaje trwale odłączona od środka trwałego, to zmniejszeniu ulega jego wartość początkowa. Wartość tę zmniejsza się o kwotę wartości początkowej odłączanego elementu, pomniejszoną o dotychczasowe odpisy amortyzacyjne. Wartość początkową środka trwałego należy zmniejszyć w miesiącu następnym po miesiącu, w którym nastąpiło odłączenie.

#### 4. Zasady ewidencji i rozliczania kosztów.

- a. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
- b. Do kont syntetycznych kosztów prowadzi się ewidencję analityczną według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i

- sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.
- c. Koszty rodzajowe nie podlegają rozliczeniu na kontach układu funkcjonalnego.
  - d. Za miejsca powstawania kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej.

#### 5. Ogólny opis zasad klasyfikacji i ujmowania w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych. Definicja dowodu księgowego.

W PZK każda operacja gospodarcza udokumentowana dowodem księgowym zapisywana jest w księgach rachunkowych w formie „podwójnego zapisu” tj. po stronie Wn i po stronie Ma na odpowiednich kontach, w danym okresie sprawozdawczym, w którym została przeprowadzona. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe. Dowód księgowy winien zawierać:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny (np.: faktura),
- 2) określenie stron (nazwa, adres) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis przeprowadzonej operacji gospodarczej, jej wartość i ilość,
- 4) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), dokonywane przez osobę wyznaczoną przez głównego księgowego lub przez niego osobiście – co wynika z danych na wydrukach dokumentujących określone zapisy.

Za dowód księgowy w PZK, będący podstawą zapisu na kontach ksiąg rachunkowych uznaje się także:

- 1) zbiorcze zestawienia pojedynczych operacji gospodarczych, właściwie udokumentowanych ( np.: raporty kasowe, listy wypłat wynagrodzeń, zestawienia-rejestry sprzedaży gotówkowej, itp.),
- 2) wewnętrzne dowody rozliczeniowe – np. z ZFŚS, itp.,
- 3) dowody „polecenia księgowania”, wystawione przez osobę upoważnioną przez głównego księgowego lub przez niego osobiście w zakresie ujęcia zapisów na kontach, takich operacji gospodarczych jak między innymi:
  - a) naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
  - b) przeksięgowanie kosztów,
  - c) korekty poprzednich zapisów celem poprawnego ich ujęcia w wyniku dokonanych analiz sald na poszczególnych kontach,
  - d) naliczenie stosownych odpisów w koszty na postawie zadeklarowanych wielkości,
  - e) naliczenie wszelkich rozliczeń z budżetem na podstawie deklaracji podatkowych, decyzji itp.;
  - f) inne rozliczenia wewnętrzne.
- 4) dowody zastępcze, w odniesieniu do zakupu materiałów, towarów, usług, np.: pokwitowanie z Urzędu Pocztowego np. za zwrot przesyłki lub nie wykonaną usługę, paragon zakupu lub wydruk z kasy fiskalnej na kwotę do 20 zł.

Celem identyfikacji dowodów księgowych ujmowanych w poszczególnych rejestrach dokumentów i sposobu ich zapisywania przyjmuje się następującą symbolikę :

|     |      |                                          |
|-----|------|------------------------------------------|
| 1.  | B-D  | Wyciągi bankowe-dochody                  |
| 2.  | B-W  | Wyciągi bankowe-wydatki                  |
| 3.  | G    | Rachunki sprzedaży płatne gotówką, kartą |
| 4.  | I    | PK, noty, inne                           |
| 5.  | K    | Raporty kasowe                           |
| 6.  | P    | Listy płac                               |
| 7.  | R    | Rachunki wynagrodzeń bezosobowych        |
| 8.  | S    | Rachunki sprzedaży płatne przelewem      |
| 9.  | ŚT   | Dokumentacja ŚT, PŚT, WNiP               |
| 10. | Z    | Dokumenty zakupu                         |
| 11. | ZFŚS | Dokumentacja ZFŚS                        |
| 12. | BO   | Rejestr Bilansu otwarcia                 |
| 13. | BZ   | Rejestr Bilansu zamknięcia               |

Dowody księgowe sporządzone przez PZK wystawiane są w języku polskim. Natomiast przyjmowane mogą być dowody wystawione zarówno w języku polskim jak i obcym. Dowód księgowy wystawiony w języku obcym, o ile zawartość jego jest powszechnie zrozumiała, nie musi być tłumaczony na język polski w specjalnym trybie.



## 6. Zasady inwentaryzacji.

- a) Zasady przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów PZK zawarte są w Instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 17/2011 Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu z dnia 15 listopada 2011r.
- b) Inwentaryzacja niskocennych składników majątkowych przeprowadzana będzie z częstotliwością raz na cztery lata w terminie sporządzania spisu z natury środków trwałych. (Art. 26 ust.3 pkt.3 Ustawy o rachunkowości)

## 7. Inne przyjęte ustalenia i uproszczenia.

1. Uznaje się teren Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu za strzeżony w myśl art.26 ust.3 pkt 3 Ustawy o rachunkowości.  
Budynek, w którym mieści się siedziba PZK objęty jest całodobowym nadzorem.
2. Ze względu na zasadę istotności nie inwentaryzuje się na koniec roku artykułów biurowych oraz innych drobnych materiałów, których ilość niezbędna jest do zapewnienia bieżącej pracy i obsługi interesantów.
3. Odsetki od należności ujmuje się w księgach w momencie ich zapłaty nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości należnej na koniec tego kwartału.
  - a) Ze względu na zasadę istotności nie zarachowuje się naliczonych odsetek za nieterminową zapłatę należności do kwoty nie przekraczającej 6,60 zł.
  - b) Jeżeli wystąpią różnice między kwotą wpłaconych odsetek np. na podstawie wcześniejszego wezwania do zapłaty a kwotą na wystawionej nocie odsetkowej to ze względu na zasadę istotności zarachowuje się odsetki w wysokości dokonanej wpłaty.
  - c) Odsetki należne na koniec każdego kwartału zarachowuje się na podstawie wezwań do zapłaty, które to są generowane z ewidencji rozrachunków. Odsetki na wezwaniach naliczane są zawsze od terminu płatności. Aby uniknąć dopisywania różnicy między poprzednim naliczeniem przyjmuje się zasadę, że wszystkie nie zapłacone odsetki naliczone na koniec poprzedniego kwartału zostają wyksięgowane.
4. Windykacja należności odbywa się na drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.
5. Chronologia zapisów księgowych – przyjęto zasadę księgowania dokumentów obcych wg daty wpływu do PZK uwidocznionej na dokumencie w postaci pieczętki kancelaryjnej. Jeżeli dokument do działu księgowości wpłynie później niż 3 dni od daty na pieczętce kancelaryjnej, za datę wpływu uznaje się datę otrzymania dokumentu do zaksięgowania.
6. Dopuszcza się do stosowania zasadę przypisywania mało istotnych kwot do podziałki paragrafowej głównej. Np. w przypadku aktualizacji wydawnictwa, koszt przesyłki pocztowej będzie klasyfikowany nie jako usługa pocztowa, lecz doliczany będzie do paragrafu w którym zakwalifikowana będzie aktualizacja; koszty dojazdu serwisu zwiększą koszty świadczonej usługi.
7. Z uwagi na termin sporządzenia sprawozdań budżetowych do miesiąca sprawozdawczego ujmuje się dokumenty, które wpłynęły do PZK najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem sporządzenia sprawozdania. Dokumenty, które wpłynęły po tym terminie, mimo że dotyczą miesiąca sprawozdawczego księguje się do miesiąca następnego.
8. Po zakończeniu roku sporządza się roczne sprawozdania budżetowe. W księgach roku sprawozdawczego ujmuje się dokumenty które wpłynęły do jednostki co najmniej na 3 dni przed upływem ostatecznego terminu sporządzenia sprawozdań. Dokumenty które wpłynęły po tym terminie, mimo że dotyczą roku sprawozdawczego księguje się do nowego roku z zachowaniem zasady istotności.
9. Jeżeli po okresie sprawozdawczym zauważymy rozbieżności w ewidencji księgowej w zakresie otrzymanych i przekazanych dochodów budżetowych, to w terminie do 5 dnia następnego miesiąca możemy skorygować zapisy w księgach w miesiącu, w którym wystąpiły błędy i skierować pismo do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego z prośbą o zgodne z nami zaksięgowanie wyszczególnionych pozycji w miesiącu sprawozdawczym. Po upływie tego terminu wszystkie rozbieżności korygujemy w następnym miesiącu.
10. O ujęciu faktur w danym okresie sprawozdawczym decyduje data ich wystawienia. Np. faktura wystawiona w styczniu za energię elektryczną zużytą w miesiącu grudniu, zostanie ujęta w księgach rachunkowych stycznia. Z uwagi na fakt, że sytuacja ta powtarza się co miesiąc, nie wpłynie to na zniekształcenie sytuacji finansowej jednostki. W takim przypadku zasada memoriału zostaje pominięta ze względu na większą rolę ujęcia kasowego.
11. Sprawozdawczość Rb-WSa.
  - a) W celu wyodrębnienia wydatków strukturalnych z wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym prowadzi się dodatkowo ich ewidencję na koncie pozabilansowym 975 „Wydatki strukturalne” z analityką rozdziału i kodu z klasyfikacji wydatków strukturalnych. Faktury oraz inne dowody księgowe dokumentujące wydatki

strukturalne będą opieczętownywane pieczętką o następnującej treści:

|                                                   |
|---------------------------------------------------|
| Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego |
| W wysokości..... słownie.....                     |
| .....                                             |
| KOD .....                                         |
| Data..... podpis .....                            |

- b) Dokumenty księgowo nie zakwalifikowane do wydatków strukturalnych nie będą opieczętownywane.
12. Ze względu na zasadę istotności nie tworzy się rezerw na niewykorzystane urlopy wypoczynkowe, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne i rentowe.
  13. Refundacja potrąceń podatku dochodowego z wypłat finansowanych ze środków ZFŚS. Wypłata zobowiązań następnuje z rachunku ZFŚS w kwocie netto. Natomiast kwota potrąceń, tj. zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przekazywana jest niezwłocznie na rachunek bieżący PZK. Dla uproszczenia kwota ta ewidencjonowana jest na paragrafie 4010, z którego to następnie, z zachowaniem terminów płatności, regulowane jest łączne zobowiązanie PZK wobec Urzędu Skarbowego z wszystkich tytułów.
  14. Za straty i zyski nadzwyczajne uznaje się:
    - a) zdarzenia losowe np. pożar, powódź, uderzenie pioruna, huragan, powodujące częściową lub całkowitą utratę wartości składników majątkowych,
    - b) straty związane z usuwaniem skutków zdarzeń losowych,
    - c) skutki finansowe postępnowań układowych.
    - d) inne operacje powstające na skutek zdarzeń trudnych do przewidzenia.
  15. Rachunki za usługi podstawowej działalności dotyczącej gromadzenia i udostępniania państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wystawiane są w systemie zintegrowanej obsługi geodezyjnej urzędu TurboEWID2007 firmy Geomatyka – Kraków s.c. Na koniec miesiąca i innego dowolnie wybranego okresu sporządzany jest rejestr sprzedaży dla celów rozliczeń finansowo-księgowych. Dla zapewnienia bieżącej ewidencji księgowej przyjęto, że rejestry sprzedaży sporządzane będą codziennie oraz miesięczne po zakończeniu miesiąca.
  16. Sprzedaż gotówkowa w księgnach rachunkowych ewidencjonowana będzie zbiorczo na podstawie dziennych rejestrów sprzedaży, o których mowa w punkcie 14.
    - a. Przypis wszelkich należności z tytułu dochodów budżetowych, których płatność nastąpiła gotówką bądź kartą płatniczą w tym samym dniu co sprzedaż, dokonywany będzie zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej jednak bez przypisywania należności konkretnemu kontrahentowi, a jedynie zbiorczo tzw. Kontrahentowi jednorazowemu.
    - b. Za datę zapłaty w/w należności uznaje się datę wpływu na rachunek dochodów środków pieniężnych przekazanych odpowiednio przez firmę transportującą gotówkę oraz firmę rozliczającą transakcje płatne kartą.
  17. Wszelkie zrealizowane/otrzymane przez jednostkę dochody budżetowe będą, zgodnie z przepisami szczególnymi, niezwłocznie przekazywane na rachunek budżetu Powiatu. Niezwłocznie, tzn. w ciągu trzech dni roboczych od dnia wpływu dochodu budżetowego na rachunek bankowy dochodów.
  18. Zwrot nadpłat należności z tytułu dochodów budżetowych.

Zwrotowi podlegać będą jedynie nadpłaty, których wartość przekracza koszt ich zwrotu, tj. w przypadku zwrotu na rachunek bankowy - koszt prowizji bankowej za przelew oraz w przypadku przekazu pocztowego - koszty pocztowe. W pozostałych przypadkach automatycznie są zaliczane na poczet bieżących należności, a w razie ich braku sklasyfikowane zostaną jako nieprzypisany a otrzymany dochód budżetowy i podlegać będą odprowadzeniu do budżetu Powiatu.
  19. Raporty kasowe sporządza się odrębnie dla poszczególnych stanowisk kasowych.
  20. Koszty prenumerat są porównywalne w poszczególnych latach i powtarzają się. Z uwagi na zasadę istotności koszty prenumerat zapłaconych na rok następny zalicza się w całości do roku bieżącego i nie rozlicza się ich międzyokresowo.
  21. Księgowanie faktur i rachunków przy zakupach płatnych gotówką. W momencie rejestrowania dowodu księgowego - wybiera się dostawcę zgodnie z brzmieniem faktury ze słownika dostawców. Księgowanie w koszty następnuje w korespondencji z kontem 234 – z właściwą analityką do rozliczenia zaliczki. Taki zapis umożliwi monitorowanie rozliczeń wcześniej udzielonych zaliczek.
  22. Z uwagi na specyfikę programu służącego do ewidencji środków trwałych i wyposażenia generowany jest dokument OT także dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Przyjęto następnujący sposób księgowania środków umarżanych

jednorazowo: dokument zakupu: WN – konto 081 "Rozliczenie zakupów pozostałych środków trwałych i WNiP", Ma – konto 201 "Rozrachunki z dostawcami"; dokument OT: WN – konto 013 lub 020 z przypisaną analityką, MA – konto 081. Naliczenie jednorazowego umorzenia: WN – konto kosztów 401, MA – 072 analitycznie.

23. Pracownia Obsługi Technicznej ZUDP zapewni obsługę organizacyjno-techniczną zespołu uzgadniania dokumentacji projektowej. Przewodniczący zespołu oraz jego zastępca (zgodnie z § 20 pkt. 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 kwietnia 2001 r. Dz. U. Nr 38 poz. 455 z 2001 r.) są pracownikami Starostwa Powiatowego we Wrocławiu. Oddelegowani pracują na powierzonym im sprzęcie PZK. W ewidencji środków trwałych, tak jak pracownicy PZK, widnieją w słowniku osób jako osoby odpowiedzialne materialnie.
24. W zakresie gospodarowania składnikami majątku ruchomego, jednostka posilkować się będzie zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 roku w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w który wyposażone są jednostki budżetowe, (Dz. U. Nr 114 poz. 761 z dnia 29 czerwca 2010 r.).
25. W zakresie rozliczenia z tytułu prowadzenia powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie oraz systemie informacji przestrzennej Powiatu Wrocławskiego wroSIP ustala się, że noty obciążające za bieżące administrowanie systemem, wystawiane będą z podziałem na poszczególne Gminy, a wpływy należności księgowane będą na zmniejszenie wcześniej poniesionych kosztów.
26. Wpływy należności od pracowników z tytułu obciążenia za prywatne rozmowy telefoniczne księgowane będą na zmniejszenie wcześniej poniesionych kosztów.
27. Dla celów rozliczenia wyjazdów służbowych ustala się, że miejscem wyjazdu i powrotu pracownika jest jego miejsce zamieszkania.
28. Dopuszcza się zaliczkową formę dokonywania zakupów.
  - a) Udzielanie zaliczek pracownikom na drobne zakupy – na podstawie wniosku o zaliczkę,
  - b) Dokonywanie przedpłat na zakup (na podstawie faktury proforma, zgłoszenia na szkolenia, udzielonego zamówienia itp.),
  - c) Udzielanie zaliczek na wyjazd służbowy – na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.Zaliczki udzielane są po uprzednim zatwierdzeniu przez Dyrektora. Zaliczka może być stałą z obowiązkiem rozliczenia na koniec roku, lub jednorazowa na konkretny zakup z obowiązkiem rozliczenia się w terminie 7 dni.
29. Na koniec roku obrotowego nie będą sporządzane wydruki papierowe ksiąg, lecz na podstawie delegacji zawartej w § 13 ust. 6 Ustawy o rachunkowości treść ksiąg rachunkowych zostanie przeniesiona na płytę CD i przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami.
30. Przyjmuje się następujący sposób ujmowania dodatkowego wynagrodzenia rocznego w księgach rachunkowych jednostki:
  1. Naliczenie dodatkowego wynagrodzenia pod datą 31 grudnia roku, którego dotyczy:

Polecenie księgowania na podstawie listy płac:

    - 404/231 – naliczenie dodatkowego wynagrodzenia brutto (§ 4040)
    - 405/229 – naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne od pracodawcy (§ 4110)
    - 405/229 – naliczenie składek na Fundusz Pracy (§ 4120)
  2. Wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego (w następnym roku):

Polecenie księgowania:

    - 231/225 – potrącenie podatku dochodowego
    - 231/229 – potrącenie składek na ubezpieczenia społeczne od pracowników
    - 231/229 – potrącenie składek na ubezpieczenie zdrowotne

Przelewy bankowe:

    - 231/130 – przelew na rachunki pracowników (§ 4040)
    - 225/130 – przelew zaliczki na podatek dochodowy (§ 4040)
    - 229/130 – przelew składek na ubezpieczenia społeczne (§ 4040 – pokryte przez pracowników, § 4110 – pokryte przez pracodawcę)
    - 229/130 – przelew składek na ubezpieczenie zdrowotne (§ 4040)
    - 229/130 – przelew składek na Fundusz Pracy (§ 4120)

W księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty (art. 6 ust. 1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości).

Dodatkowe wynagrodzenie roczne jest wypłacane w danym roku za rok poprzedni, dlatego jego koszty ewidencjonowane są w księgach rachunkowych roku, którego dotyczy, a nie w którym jest wypłacane. Jednak zasada memoriału (czyli zaliczania operacji gospodarczej do roku obrotowego, którego dotyczy) ma zastosowanie tylko do przychodów i kosztów. Oznacza to, że pod datą 31 grudnia należy zaewidencjonować tylko koszty dodatkowego wynagrodzenia rocznego (czyli „trzynastkę” brutto i składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracodawcę).

### 31. Integracja systemów Xperis i TurboEwid 2007

- a) Płatność gotówkowa. W związku z integracją systemu TurboEwid 2007 z systemem Xpertis możliwe jest wystawianie dokumentów kasowych na podstawie zleceń z TurboEwid 2007. Zlecenia podzielone są wg form płatności: gotówką, kartą i przelewem. Płatności gotówką i kartą rejestrowane są na osobnych stanowiskach kasowych. Przed sporządzeniem dokumentu sprawdzane jest czy zamówienie jest nowe/ opłacone/ anulowane i czy jest otwarty raport na dzień bieżący. Można wystawić dokument tylko dla nowego zamówienia o typie płatności gotówka lub karta. W kasie można zmienić formę płatności na życzenie klienta. Po pobraniu należności przez kasjera (gotówką lub kartą) i zatwierdzeniu generowany jest dokument kasowy w aktualnie wybranej kasie. W kasie gotówkowej generuje się dokument „KP”, natomiast w kasie płatność kartą – „INN”. Wtedy dopiero system pozwala na wystawienie rachunku zgodnie z wcześniejszym rozliczeniem zamówienia. Następnie rachunek jest drukowany. Wydruk może być wykonany na stanowisku kasjera lub na stanowisku rozliczającym zlecenie. Na rachunku gotówkowym pojawia się adnotacja: zapłacono dnia:..... Natomiast przy płatności kartą klient dodatkowo otrzymuje potwierdzenie z terminala. W obecnym stanie organizacyjnym przyjęto zasadę, że rachunki drukowane są na stanowisku rozliczającym zlecenie.
- b) Płatność przelewem. Jeżeli zamówienie zgłoszone jest elektronicznie, jest ono realizowane i rozliczane podobnie jak wyżej. Zamawiający otrzymuje rozliczenie i po dokonaniu wpłaty wysyłane są mu materiały wraz z rachunkiem. Informacja o dokonaniu wpłaty do stanowiska rozliczającego zamówienie przekazywana jest w trakcie księgowania wyciągu bankowego. W systemie Xpertis Finanse i księgowość w zakładce: Rozrachunki- przelewy elektroniczne- potwierdzenie przelewu w buforze, widoczne są wszystkie zlecenia i rachunki. Po zatwierdzeniu opłaconego zlecenia w buforze zostaje zmieniony jego status na zapłacone.

## 8. Wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.

Księgi rachunkowe PZK prowadzone są z wykorzystaniem zintegrowanego systemu wspomagającego zarządzanie przedsiębiorstwem XPERTIS wersja 2011+ firmy MACROLOGIC SA, z siedzibą w Warszawie przy ul. Kłopotowskiego 22, zawierający następujące aplikacje:

- kadry i płace
- finanse i księgowość
- ewidencja środków trwałych
- kasa
- bankowość elektroniczna
- SERWER; dla Windows na 3 stanowiska, dla UNIX na 8 stanowisk.

Opis algorytmów przetwarzania danych stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Ponadto wykorzystywane są jeszcze następujące systemy:

1. System „Program Płatnik” v. 8.01.001A opracowany przez firmę „Prokom Software S.A” z siedzibą w Warszawie (przekazany przez ZUS).
2. System VideoTEL Corporate Banking 5.5. – korzystanie z elektronicznych usług bankowych.

## 9. Opis systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego.

**Program: Kadry i Płace** – umożliwia skomputeryzowanie większości prac ewidencyjno sprawozdawczych, realizowanych w komórce kadrowej oraz prac związanych z wyliczeniem i wypłatą wynagrodzeń. Moduł „Kadry” gromadzi wszystkie niezbędne informacje o zatrudnionych i zwolnionych pracownikach, takich jak:

- podstawowe informacje osobowe o pracowniku, współmałżonku, dzieciach itd.
- informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy, ewidencja nieobecności, świadczenia socjalne, kary, szkolenia itp.

Moduł „Płace” bazujący na części danych zgromadzonych w module „kadry”, umożliwia realizację następujących funkcji:

- ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników, tworzenie i automatyczne naliczanie list płac,
- drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym, w sposób zbliżony do układu

informacji na tradycyjnym dokumencie płacowym, automatyczne rozliczenie z Urzędem Skarbowym i ZUS na poziomie poszczególnych list płac i zbiorowo dla całej jednostki,

- roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników
  - wysyłanie deklaracji podatkowych w formie elektronicznej bezpośrednio do systemu e -Deklaracje Ministerstwa Finansów – wymiana dwukierunkowa (wysłanie deklaracji i pobranie do systemu Xpertis Kadry i Płace Urzędowego Potwierdzenia Odbioru).
- Wysyłane deklaracje autoryzowane są podpisem elektronicznym.

W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień płacowych, o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym. Pozwala to na wykonanie zestawień, począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.

**Program: Finanse i księgowość** zapewnia pełną obsługę ksiąg handlowych (księga główna, księgi pomocnicze, dziennik), umożliwia szybkie uzyskanie wielu zestawień, które można podzielić na kilka grup:

- zestawienia wymagane przez ustawę o rachunkowości,
- zestawienia z ksiąg rachunkowych pomocne w bieżącej pracy działu księgowości,
- zestawienia stanu należności i zobowiązań,

Ponadto w systemie znajduje się :

- Moduł definicje, który określa: strukturę planu kont, rejestry księgowe, rejestry VAT, formuły automatycznego księgowania, umożliwiające naliczanie odsetek, rozliczanie przedpłat, słowniki pomocnicze, takie jak typy dokumentów, stawki podatku VAT, kursy walut obcych,
- Moduł rozrachunków, który pozwala na pełną obsługę rozrachunków z kontrahentami,
- Moduł rejestry VAT. Dokumenty związane z podatkiem od towarów i usług są automatycznie uwzględniane w ewidencji VAT, ponadto użytkownik ma możliwość sporządzania różnorodnych zestawień wymaganych dla prawidłowej ewidencji księgowej oraz ewidencji VAT. Sporządzanie deklaracji VAT-7,
- Home Banking - przelewy elektroniczne.

W wyniku integracji systemu TurboEwid 2007 z systemem Xpertis możliwe jest:

- a. wystawianie dokumentów księgowych na podstawie zleceń płatnych przelewem zarejestrowanych w TurboEwid 2007. W oknie rejestrowania dokumentów (Dokumenty/Rejestrowanie) w menu Inne dostępne jest polecenie dołącz z Bufora.
- b. potwierdzanie płatności przelewowych: po wybraniu polecenia Rozrachunki/płatności elektroniczne/potw.przelewów w buforze operator ma możliwość potwierdzania wpłat dokonanych przelewem. Potwierdzenie płatności jest sygnałem dla rozliczającego zlecenie, że może wystawić rachunek i wysłać materiały.

Opis systemu Xpertis Finanse i Księgowość stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**Program: Środki trwałe** – pozwala na prowadzenie pełnej ewidencji środków trwałych, zawierającej dla każdego środka trwałego m. in. jego wartość początkową, aktualną, naliczone umorzenia i amortyzacje roczne i narastające, miejsce użytkowania itp. oraz na tworzenie dla potrzeb programu finansowo - księgowego raportów o naliczonych umorzeniach i amortyzacji. Dla każdej z kartotek można uzyskać szereg zestawień, pozwalających w łatwy sposób śledzić ich stan, oraz dokonujące się w nich zmiany. Podstawowe funkcje to :

- prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- obliczanie amortyzacji środków trwałych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- dokonywanie przeszacowań majątku trwałego,
- przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku firmy.

**Program: Kasa** – służy do obsługi kasy, umożliwia m. in. :

- tworzenie własnego systemu podpowiedzi zawierającego informacje o:
  - wpłacającym (pobierającym),
  - bankach i numerach kont bankowych,
  - rodzaju operacji kasowych (co pozwala na odpowiednie poklasyfikowanie przychodów, kosztów, rozchodów),
  - kodach dekretacji umożliwiających wstępną dekretację raportów kasowych,
- tworzenie „wzorców dokumentów kasowych”. Wzorce te sterują m. in. sposobem pobierania informacji w trakcie rejestracji dokumentu w kasie, wydrukiem oraz sposobem wstępnej dekretacji dokumentu,

- prowadzenie ewidencji i wydruk dokumentu przechodzących przez kasę. Wydruk dokumentów odbywa się na papierze formatu A-4 o dowolnej ilości kopii,
- tworzenie, wydruk i ewidencjonowanie raportów kasowych,
- tworzenie, wydruk i ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania takich jak KP, KW
- wystawianie dokumentów kasowych na podstawie zleceń zarejestrowanych w TurboEwid 2007. Szczegółowy opis zawarto w Dziale III ust. 7 - Inne przyjęte ustalenia i uproszczenia pkt 31 Integracja systemów Xperis i TurboEwid 2007.

**System „Program Płatnik”** za pomocą którego dokonuje się rozliczeń z ZUS w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz Funduszu Pracy.

Umożliwia on prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w PZK (umowa o pracę, umowa zlecenie) podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS, FP od w/w pracowników; sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

Wysyłane deklaracje autoryzowane są podpisem elektronicznym.

**System VideoTEL – VPN** Home Banking poprzez internet, umożliwiający korzystanie z elektronicznych usług bankowych. System ten pozwala klientowi banku na zdalne korzystanie z różnorodnych usług bankowych takich jak:

- a. Składanie zleceń płatniczych krajowych i zagranicznych,
- b. Składanie standartowych zleceń,
- c. Składanie zapytań i zleceń niestandardowych,
- d. Dostęp do informacji bankowej o bieżącej wysokości salda, wolnych środków i obrotów na rachunkach.

System pracuje w trybie off-line polegający na tym, że użytkownik łączy się z bankiem tylko na czas transmisji pytań i zleceń. Wszystkie pozostałe czynności wykonuje na swoim własnym komputerze.

W związku z realizacją przez Powiat Wrocławski projektu pn. „Rozbudowa Systemu Informacji Przestrzennej Powiatu Wrocławskiego (wroSIP) – komponent geodezja i drogi”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków EFRR w ramach RPO WD na lata 2007- 2013 (nr projektu RPDS.02.02.00-02-015/09) dokonano rozbudowy systemów informatycznych powiązanych z systemem wroSIP, m.in. systemu Xpertis Finanse i księgowość oraz Xpertis Kasa w zakresie koniecznym do wdrożenia oraz funkcjonowania usług publicznych poszczególnych kategorii, w tym w szczególności „płatności” i związanych z tym rozliczeń.

Szczegółowy opis modyfikacji dokonanych zarówno w aplikacji Finanse i księgowość oraz Kasa przedstawia załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

#### **Uwagi końcowe**

Dokumentacja wraz z opisem programów i instrukcją użytkowania znajduje się na stanowiskach pracy.

Wejście do programów możliwe jest po podaniu hasła, które znane jest tylko osobom obsługującym dany program.

Wydruki komputerowe przechowywane są pod zamknięciem w szafach biurowych.

DYREKTOR  
Marek Stykała