

Zarządzenie Nr RKA.0050.76.2016
Burmistrza Łomianek
z dnia 31 maja 2016 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Na podstawie art. 30 ust.1, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz.330 z późn. zm.) w związku z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz.885 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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 (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 289, z późn. zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Łomiankach zasady rachunkowości określone w załącznikach:

- 1) załącznik nr 1 – ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 2) załącznik nr 2 – obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego
- 3) załącznik nr 3 – wykaz ksiąg rachunkowych,
- 4) załącznik nr 4 - wyodrębniona ewidencja dla celów rozliczenia środków otrzymanych na realizację projektów współfinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej (Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności),
- 5) załącznik nr 5 – system ochrony danych w jednostce,
- 6) załącznik nr 5 a – instrukcja programu komputerowego.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr RAG.0050.77.2012 Burmistrza Łomianek z dnia 10 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, zmienione zarządzeniem Nr RAG.0050.124.2012 z dnia 05 grudnia 2012 r., zarządzeniem Nr RAG.0050.57.2013 z dnia 27 maja 2013 r. , zarządzeniem Nr RAG.0050.113.2013 z dnia 2 października 2013 r., zarządzeniem Nr RAG.0050.148.2013 z dnia 27 grudnia 2013 r., zarządzeniem Nr RAG.0050.26.2014 z dnia 11 marca 2014 r., zarządzeniem Nr RAG.0050.133.2014 z dnia 29 października 2014 r., zarządzeniem RKA.0050.83.2015 z dnia 15 maja 2015 r. oraz zarządzeniem RKA.0050.203.2015 z dnia 31 grudnia 2015 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2016 r.

BURMISTRZ

Tomasz Dąbrowski

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego prowadzone są w siedzibie w Urzędzie Miejskim w Łomiankach ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki.

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego po roku obrotowym.

Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, w poszczególnych miesiącach sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację podatku od towarów i usług,

oraz

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

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb - NDS,
- sprawozdanie Rb – 34S,
- sprawozdanie Rb - Z,
- sprawozdanie Rb - N,
- sprawozdanie Rb - ZN,
- sprawozdanie Rb - 50,
- sprawozdanie Rb 27 ZZ,
- sprawozdanie Rb – 28NWS.

Za rok sporządza się:

- sprawozdanie Rb - 27 S,
- sprawozdanie Rb - 28 S,
- sprawozdanie Rb - PDP,
- sprawozdanie Rb - UN,
- sprawozdanie Rb - UZ,
- sprawozdanie Rb - WSa,
- sprawozdanie R - ST,
- sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - 1) bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia Ministra Finansów,
 - 2) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
 - 3) zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do rozporządzenia, a także :
 - bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 9 do rozporządzenia,
 - łączny bilans obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
 - łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
 - łączne zestawienie zmian funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do rozporządzenia,

- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 10 do rozporządzenia.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz zestawienie sald ksiąg pomocniczych.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

W jednostce prowadzone są dzienniki częściowe dla:

- jednostki budżetowej Urząd,
- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Inwestycji,
- Depozytu,
- oraz dla każdego projektu współfinansowanego ze środków UE.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów i sald dzienników częściowych, zestawienie obrotów księgi głównej a także zestawienie zapisów dzienników.

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, które ujmowane są w terminach ich zapłaty (zasada kasowa), niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

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

Ujmowane są na nich:

- środki trwałe postawione w stan likwidacji,
- obce środki trwałe przejściowo użytkowane,
- zobowiązania warunkowe,
- należności odroczone,
- wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,

- wydatki strukturalne,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan finansowy niewygasających wydatków,
- planowane dochody budżetowe,
- planowane wydatki budżetowe,
- rozliczenia z innymi budżetami

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Budżet i Płace - KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA (C) UI. INFO . SYSTEM

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca dla każdego dziennika częściowego, natomiast na koniec roku sporządza się dodatkowo zestawienie łączne obrotów i sald. Zestawienie obrotów i sald zawiera:

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

Obroty „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami dziennika.

Metody i sposoby przeprowadzenia inwentaryzacji

Sposoby i terminy inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej, przyjętej Zarządzeniem Burmistrza Łomianek Nr RAG.0152-96/08 z dnia 24 listopada 2008 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łomiankach.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Spis z natury, polegający na zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątkowych i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych.
2. Uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic (potwierdzenie sald).
3. Porównanie danych zapisanych w księgach rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników (weryfikacja sald).

Spisowi z natury podlegają inwentaryzacji:

- czeki obce, weksle,
- papiery wartościowe (akcje),
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych – materiały, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu z natury i dokonywana jest ich wycena; wartość tych składników wprowadzana jest na konto 310 „Materiały” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych objętych ewidencją ilościowo - wartościową,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych objętych ewidencją ilościową.

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do używania.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahenta pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno być dokonane w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Uzgodnienia sald nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanów zapisów w księgach z dokumentami (weryfikacja) ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz należności publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art.26 ust.1 pkt 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie ich stanu z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudnodostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- czynne inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczenia, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust.2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- bierne inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art.39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- wyciągami ksiąg wieczystych,
- decyzjami właściwych organów,
- protokołem zdawczo – odbiorczym,
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa gminie.

Inwentaryzacja nieruchomości polega także na porównaniu danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia (ZFŚS) inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata : znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
- b) co 2 lata: zapasy materiałów znajdujących się na strzeżonych terenach i w strzeżonych budynkach, objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj: gotówki w kasie, czeki obce, weksle, akcje, materiały, które obciążają koszty w dniu ich zakupu, a na dzień bilansowy przeksięgowywane są na konto 310 „Materiały”, aktywa pieniężne na rachunkach bankowych, należności od kontrahentów, wartości niematerialne i prawne, długoterminowe aktywa finansowe (udziały w spółkach), środki trwałe w budowie, materiały w drodze oraz dostawy niefakturowane, czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe, należności sporne, wątpliwe, należności i zobowiązania od pracowników, należności i zobowiązania publicznoprawne, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, funduszy, przychodów przyszłych okresów.
- 2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w pkt 1), następujące terminy inwentaryzacji:
- a) na dzień bilansowy każdego roku:
- aktywów pieniężnych,
 - kredytów bankowych,
 - materiałów, które bezpośrednio obciążają koszty działalności,
 - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się w drodze weryfikacji,
- b) w ostatnim kwartale roku:
- środków trwałych w budowie,
 - materiałów w magazynie,
 - stanu należności,
 - stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,
 - wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku,
 - aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową,
 - aktywów będących własnością innych jednostek,
- c) zawsze:
- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.
- 3) Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

SKARBNIK

mgr Hanna Dąbrowska

BURMISTRZ

Tomasz Dąbrowski

II. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz.330 z późn.zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013, poz. 885, z późn.zm),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r., poz. 613 z późn.zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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 (Dz. U. z 2013, poz. 289 z późn.zm.),
- 5) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
- 6) 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. z 2014, poz.1053 z późn.zm.).

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje).

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 od osób prawnych, podlegają umorzeniu wg stawki ustalonej przez burmistrza w wysokości 30%, z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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 umarza się 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 prowadzona jest oddzielenie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu zakłada się dwa konta analityczne : jedno dla umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji 020-1 „Podstawowe wartości niematerialne i prawne”, drugie 020-2 „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”, które są odpisywane w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania. Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest systemie komputerowym – program STOCK firmy SMART MEDIA.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- podstawowe 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, w tym: środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- -nieruchomości, w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki i budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia,
- 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 w przypadku jej braku - według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub 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 trwałego 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 o wartości powyżej 500 zł - na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe o wartości do 500 zł ujmuje się w ewidencji ilościowej pozabilansowej.

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, a umarzone są, z wyjątkiem gruntów, stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania, aż do zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych lub przeznaczenia ich do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia niedoboru.

Ujawnione nadwyżki lub niedobory środków trwałych wprowadza się do ewidencji pod datą inwentaryzacji.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Umorzenie naliczane jest jednorazowo na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki 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 wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansuje się ze środków na inwestycje).

Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 500 złotych obejmują:

- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- 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 przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 500 złotych ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie Ma 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem Wn 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Pozostałe środki trwałe o wartości do 500 złotych na podstawie decyzji kierownika jednostki ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

Środki trwałe w budowie(inwestycje) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia gotowych podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone 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 inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,

- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- sprzątnięcia przed oddaniem do użytkowania,
- transportu, załadunku, wyładunku i montażu,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru inwestorskiego i autorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- poniesione w obcych środkach trwałych,
- ulepszenia już istniejących środków trwałych,
- wyposażenia,
- oraz inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Środki trwałe w budowie (inwestycje) ujmuje się na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Należności długoterminowe wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami.

Należności długoterminowe ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe” w korespondencji z kontem 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe, które obejmują:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia.

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub w wartości godziwej.

Długoterminowe aktywa finansowe ujmowane są na koncie 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”, a ewidencja szczegółowa prowadzona jest odrębnie dla każdego podmiotu, w którym jednostka samorządu terytorialnego posiada udziały lub akcje.

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez organ założycielski (gminę) po zlikwidowanej jednostce podległej (samorządowym zakładzie budżetowym lub jednostce budżetowej), do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jest o ich przeznaczeniu. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”, według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej i załączników do bilansu.

Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji / umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest odrębnie dla każdej zlikwidowanej jednostki.

Zapasy

W Urzędzie Miejskim w Łomiankach nie prowadzi się obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty 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,

z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych. Należności z tytułu dochodów budżetowych ujmuje się na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Dotyczy to w szczególności:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości – do wysokości nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- należności kwestionowanych przez dłużników, 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,
- należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa ich nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnej, na nieściągalne należności.

Odpisu aktualizującego należności dokonuje się ilekroć ocena sytuacji dłużnika wskazuje możliwość braku zapłaty, niezależnie od długości okresu oczekiwania, a także bez względu na fakt, czy to są należności przeterminowane czy też nie. Indywidualna ocena kwot poszczególnych należności prowadząca do odpisu aktualizującego powinna uwzględniać:

- przyczyny zwłoki w zapłacie,
- czas zalegania z zapłatą,
- sytuację płatniczą kontrahenta,
- rodzaj i wyniki monitów do dłużnika,
- posiadane gwarancje i zabezpieczenia.

Odpisy aktualizujące należności księguje się na koncie Ma 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Odpisy aktualizujące wartość należności obciążają odpowiednio pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizujący. Odpisy aktualizujące należności wątpliwe z tytułu podatków i opłat lokalnych obciążają konto przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Odpisy aktualizujące od kwoty głównej (w kwocie brutto) oraz od kosztów sądowych obciążają pozostałe koszty operacyjne, natomiast odpisy od odsetek zwiększających stan należności obciążają koszty finansowe. W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, równowartość części lub całości uprzednio dokonanego odpisu zwiększa wartość należności i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych, przychodów finansowych lub przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Wn 290 ; Ma 760,750,720).

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość (Wn290; Ma należności 201,221,240)

Odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

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

Odpisów aktualizujących należności dokonuje nie później niż na dzień bilansowy (na koniec każdego roku obrotowego przy szacowaniu wartości należności).

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

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, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Umarzanie należności cywilnoprawnych powstałych w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami dokonuje się zgodnie z art.55-58 w związku z art.59 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, natomiast umarzanie należności cywilnoprawnych stanowiące dochody gminy następuje na zasadach określonych w Uchwale Rady Miejskiej w Łomiankach NR LV/422/2010 z dnia 4 listopada 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym oraz określenia warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga będzie stanowić pomoc publiczną oraz wskazania organu uprawnionego do udzielania tych ulg. Niewielkie salda należności, w przypadku trudności ich ściągnięcia, w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Zgodnie z art.63 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm.) należności budżetu z tytułu:

- opłaty skarbowej oraz opłat lokalnych (targowej) – nie podlegają zaokrągleniu,
- podatków lokalnych – są zaokrąglane do pełnych złotych,
- odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych – zaokrągla się do pełnych złotych.

Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych nie przekraczających nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r., Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej).

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Gdy wystąpi w jednostce waluta obca, wówczas wycena waluty obcej na dzień bilansowy będzie dokonywana według średniego kursu danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wyceniać się będzie po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającej z obowiązującego jednostkę dokumentu (umowy, memorandum). Do rozliczenia delegacji zagranicznej pracownika stosuje się kurs po jakim została wypłacona zaliczka na delegację.

Kasę Urzędu Miejskiego prowadzi Mazowiecki Bank Spółdzielczy w Łomiankach. Wpłaty gotówkowe dokonywane są bezpośrednio w ciężar rachunku bankowego konta 130 – „Rachunek bieżący jednostki”, konta 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” ZFŚS i konta 139 – „Inne rachunki bankowe” rachunek bankowy depozytu. Wpłaty dokonywane są na podstawie listy wypłat ze wskazaniem z jakiego rachunku bankowego są wypłacane. Lista zawiera tytuł wypłaty, imię i nazwisko oraz numer PESEL i

numer dowodu osobistego osoby odbierającej, kwotę podpis osoby odbierającej datę wypłaty, a także podpis pracownika banku, który dokonuje wypłaty należności. Lista ta zatwierdzana jest przez Skarbnika i Burmistrza lub przez osoby je zastępujące. Wypłata dokonywana jest w terminie 3 dni, po czym lista wraca do Urzędu, w przypadku nie odebrania gotówki sporządza się nową listę z dyspozycją wypłaty.

Dla opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi bank prowadzi usługę Identyfikację Przychodzących Płatności Masowych tzw. wpłaty masowe, dokonywane przez podatników opłaty. Wpłaty masowe dokonywane są na wyodrębniony w tym celu rachunek Gminy za pośrednictwem indywidualnego, nierzeczywistego numeru rachunku wygenerowanego przez bank, zwanego „rachunkiem wirtualnym”. Rachunek rozliczeniowy Gminy jest automatycznie uznawany wpłatami masowymi, kierowanymi na rachunki wirtualne.

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu dalszej odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są:

- koszty ubezpieczeń majątkowych,
- koszty opłat za prenumeratę czasopism i prasy,
- odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- abonament radiowo- telewizyjny.

W przyszłych okresach rozliczane są koszty w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy od dnia bilansowego.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki wg art. 28 ust. 1 pkt 8 ustawy o rachunkowości (w kwocie wymagalnej zapłaty),
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej - wg 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 z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Zobowiązania finansowe w jednostce występują zobowiązania finansowe.

Z tytułu wyemitowanych instrumentów finansowych (obligacje) - wycena następuje w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe oprocentowanie.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

Przychody przyszłych okresów to, równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych. Przychody, które występują w jednostce z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych, między innymi z tytułu opłaty za zajęcie pasa drogowego, rozłożone na raty opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności .

Przychody urzędu jst – do przychodów urzędu zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nie ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, między innymi dotacje, subwencje, udziały w podatku dochodowym od osób

fizycznych i inne. Przychody te księguje się w księgach urzędu okresowo, co miesiąc na podstawie dokumentu PK (Polecenie księgowania) zbiorczego na podstawie ewidencji z wykonania budżetu na koncie WN 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” MA 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

Zobowiązania warunkowe, to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonego poręczenia wraz z odsetkami.

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

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki (urzędu) danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających, które mają być realizowane w latach następnych.

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się zasadę, że w księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do jednostki do 5 dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie). Wynika to z terminu złożenia sprawozdania RB 28S (10 dzień każdego miesiąca), z wyjątkiem miesiąca grudnia. W ewidencji księgowej dotyczącej miesiąca grudnia danego roku należy zaksięgować wszystkie dokumenty dotyczące tego okresu sprawozdawczego niezależnie od terminu ich otrzymania lub zapłaty. W celu terminowego sporządzenia rocznych sprawozdań finansowych dla danego roku sprawozdawczego ujmuje się dokumenty otrzymane do ich sporządzenia do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego. Po tym terminie ww. dokumenty podlegają ewidencji w roku ich otrzymania.

Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunki bieżące wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym samym roku budżetowym.

Wpływy z tytułu zwrotu wydatków po upływie roku budżetowego, w którym wydatku dokonano, przyjmuje się na dochody budżetowe.

2. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja i rozliczanie kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont „Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie” według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

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

- zysk (strata) z działalności podstawowej,
- zysk (strata) z działalności operacyjnej,
- wynik brutto.

3. Wynik w organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (deficyt lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik

wykonania budżetu”, według zasady kasowej poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku budżetowego, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, salda tych kont (961 i 962) przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

BURMISTRZ



Handwritten signature in black ink, appearing to read 'T. Dąbrowski'.

Tomasz Dąbrowski

SKARBNIK



Handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Hanna Dąbrowska'.

mgr Hanna Dąbrowska

Wykaz ksiąg rachunkowych

I. Zakładowy plan kont jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Łomiankach obejmujące następujące konta:

Konta bilansowe

Zespól O – Majątek trwały

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 015 Mienie zlikwidowanych jednostek
- 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)

Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespól 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 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
- 241 Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek inwentaryzacyjnych
- 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespól 3 – Materiały i towary

- 300 Rozliczenie zakupu
- 310 Materiały

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 społecznie i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 490 Rozliczenie kosztów

Zespól 6 – Produkty

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespól 7 – Przychody i koszty ich wytworzenia

- 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
- 855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 090 Środki trwale w likwidacji
- 091 Obce środki trwale
- 299 Należności odroczone
- 975 Wydatki strukturalne
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 992 Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Opis kont

Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) finansowego majątku trwałego,
- 4) umarzenia majątku,
- 5) inwestycji

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, o wartości początkowej 3 500 zł.

Podstawą księgowania przychodu środków trwałych są w szczególności : faktury (w przypadku środków trwałych nie wymagających montażu), protokół odbioru obiektu powstałego w procesie budowy lub montażu (wraz z dokumentem OT przyjęcie środka trwałego) protokół zdawczo – odbiorczy z decyzją kompetentnego organu dotyczącą nieodpłatnego przekazania, (PT – protokół przekazania – przejęcia środka trwałego), akt darowizny lub spadku a także zestawienie różnic inwentaryzacyjnych. Natomiast podstawą wyksięgowania (rozchodu) jest protokół postawienia w stan likwidacji LT, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia, 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 (w ramach inwentaryzacji),
- 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) zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

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 powyżej 500 zł do 3500 zł, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości (100%) 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 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwale przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji jako pierwsze wyposażenie,
- 2) środki trwale w używaniu nowo ujawnione,
- 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.

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

Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej - samorządowym zakładzie budżetowym lub jednostce budżetowej.

Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, wg wartości wynikającej z bilansu jednostki zlikwidowanej,
- 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego,
- 3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która została przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom,
- 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej, wg wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nie przekazanego spółkom lub innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

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 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma ujmuje się wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmowane jest na kontach 071 i 072.

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, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 zapewnia ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów oraz wg podmiotów (dotyczy udziałów w spółkach).

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 wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 – „Amortyzacja”.

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

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża wartość 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 otrzymanych nieodpłatnie.

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.

Po stronie Wn księguje się w szczególności:

- przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych,
- korektę ceny nabycia długoterminowych papierów wartościowych o uprzednio dokonany odpis z tytułu trwałej utraty wartości (w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności),
- przeniesienie odpisu aktualizującego z tytułu trwałej utraty wartości w przypadku przekwalifikowania długoterminowych aktywów finansowych (Ma 140).

Po stronie Ma księguje się:

- odpis aktualizujący wartość długoterminowych aktywów finansowych na skutek trwałej utraty ich wartości.

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

Konto 080 – „Środki trwale 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 materiałów, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenia wartości użytkowej środka trwałego,
- 4) poniesione koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania - odsetki od zaciągniętych kredytów oraz wyemitowanych papierów wartościowych (obligacje) na finansowanie inwestycji, które przypisuje się do konkretnego zadania do czasu zakończenia budowy.

Księgowanie odbywa się w następujący sposób: w księdze Urzędu: przypis odsetek od obligacji, pożyczki czy kredytu Wn 800 / Ma 240, zapłata odsetek Wn 240 / Ma 130 z klasyfikacją budżetową 757 r 75702 § 8110; w księdze inwestycji Wn 080 do odpowiedniego zadania / Ma 800.

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

- 1) środków trwałych.
- 2) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- 3) rozliczenie nakładów bez efektów (w przypadku gdy koszty budowy nie dały efektu gospodarczego lub odstąpiono od jej kontynuowania na podstawie decyzji kompetentnych organów gminy).

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia 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 wielkość 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 bankowych,
- 4) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

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 według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 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 wg podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych) w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1,2,3,4,7 lub 8,
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- 3) zwroty niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny - (-)Wn130 / (-)Ma 130.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

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 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

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 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 zlecenia,
- 4) środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także wg 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, a w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak i w walutach obcych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych 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.

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.

Konto 201- „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”

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

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Rozrachunki z dostawcami ewidencjonowane na tym koncie powstają w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz jednostki dostaw, robót i usług, a także wynikające z otrzymanych rachunków, z wyjątkiem działalności inwestycyjnej, które ujmuje się na koncie 240.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia ustalenie należności i zobowiązań wg poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może wykazywać 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 221 konta ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Przeksięgowanie wymagalnej w danym roku należności z długoterminowych do krótkoterminowych

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

Na koncie 221 ujmuje się należności z tytułu podatków i opłat pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu dokonywane są na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej na koniec okresów sprawozdawczych.

Na koncie 221 jednostka księguje również dochody związane z realizacją zadań zleconych z budżetu państwa (opłaty za udostępnienie danych), przypis należności z tego tytułu księgowany jest w korespondencji z kontem 720 (Wn 221-25/Ma 720 wg klasyfikacji budżetowej), wpływ opłaty Wn 130-2/Ma 221-25, odprowadzenie zrealizowanej opłaty na dochody budżetu do ORGANU Wn 222-2/Ma 130-2, przeksięgowanie rocznej sumy zrealizowanych dochodów Wn 800/Ma 222-2) w zestawieniu zmian funduszu dochody z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań zleconych wykazywane są w pozycji „Inne zmniejszenia funduszu”.

Ewidencja zapewnia ustalenie należności wg dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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 roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych 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.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w ciągu roku budżetowego roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

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 nie wykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu 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. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 oraz wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221. Rozliczenie udzielonej dotacji następuje po przedłożeniu stosownego rozliczenia / sprawozdania. Sprawozdanie podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika i Burmistrza lub osób przez nich upoważnionych. Podstawą księgowania jest sporządzenie dokumentu PK (Polecenie księgowania)

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków, (VAT, podatek dochodowy od osób fizycznych), nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty podatków do budżetu, a na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wobec budżetów i wpłaty budżetów.

Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań według każdego tytułu rozrachunków z budżetem oddzielnie.

Konto 225 służy do rozliczeń z tytułu podatku VAT z urzędem skarbowym oraz do rozliczeń VAT naliczonego i VAT należnego w ramach scentralizowanego podatku VAT dla całej Gminy.

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

ZASADY EWIDENCJI ROZLICZEŃ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG (VAT) GMINY ŁOMIANKI (po centralizacji)

Ewidencja rozliczeń podatku od towarów i usług prowadzona jest w jednostkach w zakresie działalności poszczególnych jednostek. Kierownicy jednostek sporządzają na bieżąco cząstkowe ewidencje sprzedaży – rejestr sprzedaży i zakupu – rejestr zakupu oraz sporządzają za okresy miesięczne Informację dotyczącą działalności podlegającej opodatkowaniu VAT – Informacja VAT – pełniącą funkcję swego rodzaju deklaracji cząstkowej VAT. Ewidencja rozliczeń podatku VAT dla Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej prowadzona jest przez Wydział Finansowy w Referacie Rozliczeń Finansowych Budżetu, w zakresie ewidencji sprzedaży, zakupu oraz sporządzana jest Informacja dotycząca działalności podlegającej opodatkowaniu VAT – Informacja VAT. Informacje VAT jednostek budżetowych oraz rejestry przekazywane są do Urzędu do Referatu Rozliczeń Finansowych Budżetu gdzie następuje weryfikacja Informacji VAT z rejestrami podatku VAT. Deklaracja zbiorcza Gminy Łomianki sporządzana jest w oparciu o Informacje VAT jednostek budżetowych oraz Urzędu Miejskiego jako jednostki. Szczegółowe zasady realizacji rozliczeń z tytułu podatku VAT zostały określone w Zarządzeniu Burmistrza oraz w procedurach dotyczących rozliczeń podatku VAT przez Gminę Łomianki. Księgowaniu w Urzędzie będzie podlegała Informacja VAT na podstawie dokumentu PK, dla każdej jednostki będzie prowadzona odrębna analityka dotycząca VAT należnego i VAT naliczonego oraz analityka dotycząca rozrachunków z jednostkami. Nadwyżka podatku należnego nad naliczonym, która wystąpi w jednostce budżetowej, jednostka będzie zobowiązana do jej przekazywania na wyodrębniony dla potrzeb VAT rachunek bankowy Gminy i z tego rachunku będzie dokonywana zapłata podatku VAT na rachunek Urzędu skarbowego na podstawie zbiorczej deklaracji VAT. Zwroty podatku VAT z Urzędu skarbowego dokonywane będą na wyodrębniony rachunek Gminy. Nadwyżka podatku VAT naliczonego nad należnym wykazana w Informacji VAT (cząstkowej) jednostek i Urzędu nie będzie podlegała zwrotowi do jednostki, tylko będzie podlegała przeksięgowaniu na fundusz jednostki analityka „Rozrachunki wewnętrzne podatku VAT (konto 800) w miesiącu następującym po miesiącu , za który została sporządzona Informacja VAT (cząstkowa). W bilansie łącznym Gminy Łomianki – kwoty wykazane stronie Ma konta 800 w UM muszą być wyłączone i zgodne z kwotami wykazanymi na stronach Wn konta 800 jednostek budżetowych i Urzędu jako jednostki budżetowej W tym celu UM musi uzyskać od jednostek tych potwierdzenie sald konta 800 wraz z wydrukiem konta z ksiąg rachunkowych. Jednostki będą zobowiązane prowadzić analitykę do konta 225 „Rozrachunku wewnętrzne z tytułu podatku VAT” (na koniec każdego miesiąca i na 31 grudnia) na koncie tym należy wykazywać saldo zgodne z wynikiem Informacji VAT (cząstkowej). W miesiącu następnym, w dacie złożenia Informacji VAT:

- w przypadku nadwyżki podatku należnego nad naliczonym – dokonuje się przelewu należności na konto do rozliczeń podatku VAT,

- w przypadku nadwyżki podatku naliczonego nad należnym – dokonuje się przeksięgowania salda z konta do rozliczenia podatku VAT (225) na konto funduszu jednostki 800 – analityka „Rozrachunki wewnętrzne z tytułu podatku VAT”

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności budżetowych 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 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności długoterminowych. Ewidencja szczegółowa do konta 226 zapewnia możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne.”

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

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

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 innym osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej lub 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 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma oznacza 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 (ZFŚS)
- 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 ujmuje się, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

Zasady udzielania i rozliczania zaliczek stałych i jednorazowych pracownikom Urzędu Miejskiego

Zaliczki stałe i jednorazowe udzielane są w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu Miejskiego i sprawnego realizowania zadań. Zaliczki udzielane są pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.

Zaliczki stałe

Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki i dokonują bieżących zakupów, mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy. Zaliczki stałe wypłaca się na podstawie prawidłowo wypełnionego wniosku o zaliczkę, który musi określać, że jest to zaliczka stała, poprzez dopisanie na wniosku słowa STAŁA, wniosek o zaliczkę podpisany jest pod względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału, któremu pracownik podlega.

Następnie jest angażowany i sprawdzany pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzany do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza lub w zastępstwie przez osoby upoważnione. Wydatkowane przez pracownika kwoty, w ramach zaliczki stałej są wypłacane pracownikowi na bieżąco na podstawie sporządzonego zestawienia faktur, rachunków lub innych dokumentów prawidłowo opisanych i zatwierdzonych pod względem merytorycznym. zestawienie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza. Rozliczenie zaliczki stałej następuje do 27 grudnia każdego roku i jest sporządzane na druku „Rozliczenie zaliczki pobranej”, do którego dołączane są dokumenty źródłowe faktury, rachunki, w przypadku gdy z rozliczenia wynika kwota do zwrotu, pracownik wpłaca niewydatkowane środki do banku na właściwy rachunek Gminy, w przypadku gdy z rozliczenia wynika kwota do wypłaty, sporządzana jest lista do banku i bank dokonuje wypłaty środków dla pracownika.

Zaliczki jednorazowe

Zaliczki jednorazowe wypłaca się pracownikowi na cele ściśle określone we wniosku o udzielenie zaliczki jednorazowej. Wniosek o zaliczkę jednorazową podlega zatwierdzeniu pod względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału, następnie dokonuje się jego zaangażowania. W dalszej kolejności podlega sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym i jest zatwierdzany do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza. Zaliczki jednorazowe rozliczane są w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki, w szczególnych przypadkach Burmistrz wyraża zgodę na dłuższy termin rozliczenia. Rozliczenie zaliczki następuje na druku rozliczenie pobranej zaliczki, do którego podłączane są faktury, rachunki i inne dokumenty (np. dowód wpłaty KP, czy dowód wpłaty z kwitariusza). Rozliczenie wraz z dokumentami źródłowymi podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału, sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzanymi przez Skarbnika i Burmistrza. Pracownik nie może pobrać kolejnej zaliczki nie rozliczywszy zaliczki wcześniej pobranej. W przypadku gdy z rozliczenia wynika kwota do zwrotu

pracownik jest zobowiązany wpłacić ją bezzwłocznie na właściwy rachunek Gminy. Kwota do wypłaty wynikająca z rozliczenia zaliczki jest wypłacana na podstawie listy sporządzonej do banku. Za terminowe i prawidłowe rozliczanie zaliczek odpowiedzialni są pracownicy, którzy je pobrali.

Zaliczka na podróże służbowe krajowe i zagraniczne wypłacane i rozliczane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 do 234. Na koncie tym ujmuje się rozrachunki z tytułu sum depozytowych (wadia, kaucje, zabezpieczenia należytego wykonania robót), rozrachunki z dostawcami oraz wykonawcami usług i robót dotyczących środków trwałych w budowie (inwestycje) i zakupu gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ponadto konto 240 służy do ewidencji pożyczek z ZFŚS udzielonych emerytom, innych potrąceń z list płac, ekwiwalentów członków Ochotniczej Straży Pożarnej, wypłat za dojazdy uczniów do szkół, diet radnych, diet Przewodniczącym Jednostek Pomocniczych, diet członków gminnej i obwodowych komisji wyborczych i in.

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

Konto 241 – „Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek inwentaryzacyjnych”

Konto 241 służy do ewidencji niedoborów, szkód i nadwyżek ujawnionych w trakcie inwentaryzacji.

Na stronie Wn ujmuje się ujawnione w trakcie inwentaryzacji niedobory i szkody.

Na stronie Ma ujmuje się ujawnione w trakcie inwentaryzacji nadwyżki.

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

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 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Konto 300 – „Rozliczenia zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, 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 VAT,
- 2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobrane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się wartość przyjętych towarów i usług.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

- 1) odchylenia od cen ewidencyjnych,
- 2) koszty zakupów zawarte w fakturach dostawców,
- 3) niedobory, szkody i nadwyżki powstałe w transporcie,
- 4) reklamacje i 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 oznacza stan dostaw lub usług nie fakturowanych.

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenia ilości i wartości stanu zapasów materiałów, a na stronie Ma jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów materiałów w cenach zakupu.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenia”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenia” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Jednostka ponoszone koszty ujmuje tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów 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). Na kontach zespołu 4 nie księguje się kosztów finansowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

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.

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 „Wynik finansowy”.

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 w szczególności koszty:

- zużycia materiałów podstawowych,
- zużycia materiałów pomocniczych,
- zużycia materiałów pędnych (paliwo do samochodów),
- zużycia materiałów budowlanych,

- zakup książek, papieru do drukarek, papieru do ksero, czasopism, druków,
- zakupu gazu zimnego, energii cieplnej i elektrycznej, zimnej i ciepłej wody,
- umorzenia wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu oddania do użytkowania.

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenia 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 „Wynik finansowy”.

Na koncie 401 nie ujmuje się materiałów zakupionych jako nagrody i pomoc rzeczowa, świadczeń na rzecz pracowników, kawy do sekretariatu, materiałów o charakterze konsumpcyjnym, materiałów reklamowych, artykułów spożywczych na potrzeby świetlic szkolnych, które to materiały ujmuje się na koncie 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”. Materiały wycenia się według ceny zakupu, a koszty energii - w cenie nabycia.

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 w szczególności:

- usługi transportowe,
- usługi remontowe,
- usługi pocztowe,
- usługi poligraficzne,
- usługi tłumaczenia, analiz, ekspertyz,
- usługi bankowe,
- usługi ksero,
- usługi w zakresie konserwacji sprzętu technicznego,
- usługi naprawy sprzętu, środków transportu,
- usługi dostępu do Internetu,
- usługi pralnicze,
- usługi komunalne (wywóz śmieci, ścieki),
- usługi serwisowe,
- usługi dozoru i ochrony mienia,
- usługi w zakresie telekomunikacji (stacjonarnej i komórkowej),
- usługi najmu, dzierżaw budynków lub pomieszczeń,
- opłaty licencyjne, które związane są z korzystaniem z przedmiotu licencji w okresie równym lub krótszym niż jeden rok,
- usługi on - line,
- usługi w zakresie opłaty abonamentowej RTV,
- pozostałe usługi obce.

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie salda kosztów usług obcych na konto 860 „Wynik finansowy”.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej, opłaty administracyjnej, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty sądowej, opłaty za trwały zarząd i na PFRON, a także podatek od towarów i usług.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu podatków i opłat, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda kosztów z tego tytułu na konto 860 wynik finansowy.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

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

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto.

Na stronie Ma konta 404 ujmuje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.

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 zlecenia, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się w szczególności:

- składki na ubezpieczenia społeczne w części ponoszonej przez pracodawcę,
- składki na Fundusz Pracy,
- składki na Gwarantowany Fundusz Świadczeń Pracowniczych,
- odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- szkolenia pracowników, w tym także szkolenia w zakresie bhp,
- wydatki związane z bezpieczeństwem i higieną pracy w szczególności: zakup herbaty, środków czystości, odzieży ochronnej i roboczej,
- zakup usług zdrowotnych.

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenia kosztów z w/w tytułów, a na dzień bilansowy przeniesienie salda kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na stronie Wn konta 409 ujmuje się w szczególności:

- zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do celów służbowych,
- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy,
- koszty reprezentacji i reklamy,
- zakup artykułów spożywczych dla dzieci ze świetlic szkolnych,
- składki na rzecz różnych organizacji,
- oraz inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.

Konto 410 – „Inne świadczenia na finansowanie z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostki. Na koncie tym księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki.

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- diety radnych i Przewodniczących jednostek pomocniczych,
- koszty przejazdu radnych,
- stypendia dla uczniów,
- inne formy pomocy dla uczniów,

- różne wydatki na rzecz osób fizycznych, wynagrodzenie kuratora ustanowionego w sprawach meldunkowych,
- nagrody dla osób niebędących pracownikami jednostki,
- dopłaty do biletów dla uczniów oraz zwroty rodzicom kosztów przewozu dzieci do szkół,
- zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa dla rolników,
- ekwiwalenty członków ochotniczych straży pożarnych.

Na stronie Ma księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.

Konto 490 – Rozliczenie kosztów”

Konto 490 służy do ujęcia, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kontach 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410 w wartości poniesionej.

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

Na stronie Ma ujmuje się koszty przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

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

Saldo konta 490 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”.

Zespół 6 – „Produkty”

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczanych w czasie.

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów 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 – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

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

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- 2) podatków nie ujętych na koncie 403,
- 3) dotacji, subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 7 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 jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych. Przychody z tytułu dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego, które nie są ujęte w planach innych jednostek a w szczególności: subwencje i dotacje celowe z budżetu państwa, udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego, dotacje celowe z państwowych funduszy oraz dotacje celowe na zadania realizowane przez jednostkę samorządu terytorialnego na podstawie porozumień między jst. Poza tym na koncie 720 ujmuje się przychody z tytułu odsetek za zwłokę i inne należności uboczne (koszty upomnienia) w kwocie wpłaconej od należności podatkowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia 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 „Wynik finansowy”

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, a 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 z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów od zaległości we wpłatach podatków i opłat lokalnych ujmowanych na koncie 720, odsetki z kapitalizacji na rachunkach bankowych, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się saldo konta przychodów finansowych na stronę Ma konta 860 (Wn750).

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 trwale 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 trwale w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań i jest prowadzona z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się saldo konta koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy”(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 materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe,
- 4) przychody związane z otrzymanywanymi odszkodowaniami,
- 5) przychody z tytułu otrzymanych kar (w tym kar umownych),
- 6) przychody związane z otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny, aktywów obrotowych, w tym darowizny w formie pieniężnej,
- 7) przychody związane z przepadkiem kaucji, wadium i gwarancji,
- 8) należnym jednostce wynagrodzeniem płatnika podatku dochodowego,
- 9) przychody z wynajmu środków trwałych,
- 10) przychody związane ze zdarzeniami losowymi o nadzwyczajnej wartości lub które powstały incydentalnie odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami).

Na stronie Wn konta 760 ujmuje się w szczególności korekty zmniejszające przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) pozostałe koszty operacyjne w tym: zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągnięte należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe,
- 3) ujemne skutki finansowe (straty finansowe) odzwierciedlające szkody w aktywach wywołane zdarzeniami losowymi, np. powódź, pożar, huragan, gradobicie oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń, zarówno w majątku obrotowym jak i trwałym czyli koszty o nadzwyczajnej wartości lub które powstały incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się 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 majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przebieganie, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przebieganie 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 i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie (wartość nieumorzona), strona Ma konta 011, 020, 080,
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przebieganie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przebieganie 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 objętych akcji i udziałów,
- 7) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 – „Dotacje z 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) 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 przebieganie w końcu roku obrotowego, 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 zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia 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, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 855 służy do ewidencji równowartości minia zlikwidowanych przedsiębiorstw komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma – stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze nie zapłaconego.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia 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 i 409, 410,
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- 3) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760,

- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740,
- 5) 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 „Fundusz jednostki”.

Konta pozabilansowe

Konto 299 – „Należności odroczone”

Konto pozabilansowe 299 służy do ewidencji należności z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska np. za usunięcie drzew z odroczonym terminem płatności ustalonych w decyzji burmistrza.

Na stronie Wn konta księguje się odroczone należności wynikające z decyzji, na stronie Ma księguje się uchylenie lub umorzenie decyzji albo przeniesienie do należności bilansowych.

Konto 975 – „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych. Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych, na podstawie prawidłowo opisanej faktury lub innego dowodu księgowego np. polecenie przekazania środków, ze wskazaniem kodu klasyfikacji wydatków strukturalnych. W przypadku, gdy wydatek nie jest zaliczany do wydatku strukturalnego należy umieścić również na dokumencie pieczęć i w miejsce kodu wpisać 0. Na podstawie sporządzonej ewidencji wydatków strukturalnych oraz ewidencji księgowej sporządzane jest sprawozdanie RB WSa. Do konta 975 tworzy się odpowiednie konta analityczne poprzez dodanie obszaru i kodu wydatku strukturalnego np. 975-12 -73 „Stypendia, dodatkowe zajęcia pozalekcyjne”.

Na koniec roku konto 975 nie wykazuje salda.

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Na koncie tym będą ujmowane w szczególności rozliczenia dotyczące przychodów i kosztów w przypadku gdy w jednej jednostce powstaje koszt a w drugiej przychód a także nieodpłatne przekazanie środków trwałych gdy w jednej jednostce nastąpi nieodpłatne przekazanie a w drugiej jednostce nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 976 ujmowane będą koszty i nieodpłatne przekazanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych. Saldo Wn konta 976 będzie oznaczało wartość wzajemnych kosztów i przekazanych nieodpłatnie środków trwałych podlegających wyłączeniu w sprawozdaniu łącznym jednostki.

Na stronie Ma konta 976 ujmowane będą przychody i nieodpłatnie otrzymane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne. Saldo Ma konta będzie oznaczało wartość wzajemnych

przychodów podlegających wyłączeniu w łącznym sprawozdaniu finansowym i wartość otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych podlegających wyłączeniu w łącznym sprawozdaniu finansowym jednostki

Poza tym na koncie 976 ewidencjonuje się należności i zobowiązania wzajemne oddzielnie w jednostkach organizacyjnych. Do sporządzenia sprawozdania potrzebny jest stan należności i zobowiązań niezapłaconych w dniu bilansowym. Należności od jednostek organizacyjnych ewidencjonuje się na stronie Wn konta 976 (wzajemne należności) natomiast na stronie Ma tego konta ujmuje się zapłatę tych należności. Saldo konta będzie oznaczało stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym. Zobowiązania dla jednostek organizacyjnych ujmuje się na stronie Ma konta 976 a ich zapłatę na koncie Wn 976. Saldo Ma konta 976 będzie oznaczało stan zobowiązań do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z podziałem odpowiednio do kosztów i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i do przychodów i nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych a także oddzielnie dla wzajemnych należności i oddzielnie dla wzajemnych zobowiązań (np. 976-1 wzajemne rozliczenia dotyczące kosztów, 976-2- wzajemne rozliczenia dotyczące przychodów; 976-3 wzajemne należności, 976-4 wzajemne zobowiązania.)

Na koniec każdego roku pracownik księgujący operacje na koncie 976 ma obowiązek zweryfikowania salda konta 976 z poszczególnymi jednostkami.

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 wydatków niewygasających wydatków budżetowych,
- 2) wartość planu zrealizowanych 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 992 – „Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa”

Konto 992 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się przeniesienie kwot wynikających z ww. zapewnienia na konto 980

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

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.

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, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony 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 planu finansowego, z wyodrębnieniem planu wydatków niewygasających.

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

Zasady budowy kont analitycznych

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

011 „Środki trwałe” według księgi inwentarzowej i tabeli amortyzacyjnej.

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu,
- numer inwentarzowy obiektu,
- nazwę środka trwałego,
- specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały,
- wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych,
- wartość po aktualizacji,
- wartość po ulepszeniu,
- symbol klasyfikacji środków trwałych,
- stawka amortyzacji,
- roczną i miesięczną kwotę amortyzacji,
- rok budowy lub produkcji,
- miejsce eksploatacji (pole spisowe),
- datę rozchodu i numer dowodu,
- wartość umorzenia na moment rozchodu.

013 „Pozostałe środki trwałe” według księgi inwentarzowej, dla środków trwałych powyżej 500 złotych.

Ewidencja ilościowa dotyczy środków trwałych o wartości do 500 złotych.

015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według pozycji bilansu zlikwidowanej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych.

030 „Długoterminowe aktywa finansowe” dla każdego podmiotu, w którym jednostka samorządu terytorialnego posiada udziały lub akcje.

071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych.

080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” według poszczególnych zadań inwestycyjnych.

130 „Rachunek bieżący jednostki” dla konta prowadzi się oddzielnie rachunek bankowy dla wydatków budżetowych i oddzielnie rachunek bankowy dla dochodów budżetowych, oddzielny rachunek bankowy dla opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Ewidencja pomocnicza prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy.

139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków (depozyt).

140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne” według tytułów poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych.

201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według poszczególnych rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koncie tym ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy - zapisy z tego tytułu dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” służy do ewidencji rozliczenia pobranych dochodów budżetowych. Ewidencja pomocnicza prowadzona jest oddzielnie dla dochodów własnych i oddzielnie dla dochodów związanych z realizacją zadań zleconych.

223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ewidencja pomocnicza prowadzona jest z podziałem na rozliczenie wydatków budżetowych roku budżetowego i rozliczenie wydatków niewygasających.

224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” według poszczególnych jednostek, którym udzielono dotacji oraz wg klasyfikacji budżetowej.

225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetami.

226 „Długoterminowe należności budżetowe” według poszczególnych tytułów długoterminowych należności budżetowych i według poszczególnych dłużników.

229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków.

231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według poszczególnych tytułów wynagrodzeń oraz imiennych kartotek pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia.

234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych tytułów z podziałem na imienne analityki pracowników.

240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń, a także wg kontrahentów.

290 „Odpisy aktualizujące należności” według tytułów odpisów i dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego.

300 „Rozliczenie zakupu” według dostaw nefakturowanych.

310 „Materiały” według spisu z natury na koniec roku dla materiałów ujmowanych w ciągu roku bezpośrednio w koszty.

400 „Amortyzacja” konto to służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

401 „Zużycie materiałów i energii” konto to służy do ewidencji kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii, które ujmuje się według planu finansowego z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

402 „Usługi obce” służy do ewidencji kosztów usług obcych, które ujmuje się według planu finansowego z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

403 „Podatki i opłaty” służy do ewidencji kosztów z tytułu poszczególnych podatków, które ujmuje się według planu finansowego z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

404 „Wynagrodzenia” służy do ewidencji kosztów wynagrodzeń, które ujmuje się według planu finansowego z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” koszty ujmuje się na tym koncie według planu podziałek klasyfikacji budżetowej.

409 „Pozostałe koszty rodzajowe” koszty ujmuje się na tym koncie według planu podziałek klasyfikacji budżetowej.

410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu” koszty ujmuje się na tym koncie według planu podziałek klasyfikacji budżetowej.

490 „Rozliczenie kosztów” służy do ewidencji operacji gospodarczych kosztów według rodzajów kosztów rozliczanych w czasie, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia między okresowe kosztów”.

640 „Rozliczenia między okresowe kosztów” według kosztów zakupu podlegających rozliczeniu w czasie.

720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” przychody ujmuje się według tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

750 „Przychody finansowe” z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów, z wyodrębnieniem przychodów z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych i zapłaconych odsetek za zwłokę od należności oraz odsetek z kapitalizacji odsetek od środków na rachunkach bankowych.

751 „Koszty finansowe” z uwzględnieniem podziałek planu finansowego wydatków budżetowych oraz według tytułów kosztów finansowych, których nie da się sklasyfikować.

760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

761 „Pozostałe koszty operacyjne” według podziałek planu finansowego wydatków budżetowych oraz według tytułów pozostałych kosztów, których nie da się sklasyfikować.

800 „Fundusz jednostki” z podziałem na:

- fundusz jednostki w środkach trwałych,
- fundusz jednostki w środkach obrotowych,
- fundusz jednostki inwestycyjny,
- „Rozrachunki wewnętrzne z tytułu podatku VAT”,

według zwiększeń i zmniejszeń funduszu.

810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” według podziałek klasyfikacji budżetowej.

840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” według tytułów przychodów przyszłych okresów z uwzględnieniem imiennych analityk.

851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” według źródeł zwiększeń i zmniejszeń funduszu, przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej.

855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek” do konta prowadzi się ewidencję szczegółową, ujmując oddzielnie wartość mienia każdej zlikwidowanej jednostki.

860 „Wynik finansowy” według tytułów powstania strat i zysków nadzwyczajnych.

II. W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są następujące konta:

Konta bilansowe:

- 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
- 260 Zobowiązania finansowe
- 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
- 968 Prywatyzacja

Konta pozabilansowe:

- 291 Zobowiązania warunkowe
- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu
- 993 Rozliczenia z innymi budżetami

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu”.

Ewidencja wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej.

Pozostałe zapisy operacji objętych ewidencją wykonania budżetu przebiegają według zasady memorialowej.

Konta bilansowe

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 zapewnia ustalenie stanu zadłużenia według poszczególnych 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 zachodzi 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) kwot wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio w banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane tylko na koniec roku budżetowego.

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 dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, 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 urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się według stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędu jako jednostki budżetowej.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

Saldo Ma oznacza stan środków przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi i urzędem jako jednostki budżetowej 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 ze sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem jako jednostki budżetowej, z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych 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 urzędy skarbowe 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 jest prowadzona z podziałem na rozrachunki z poszczególnymi urzędami skarbowymi, z podziałem na poszczególne tytuły rozrachunków.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 umożliwia 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 - stan zobowiązań budżetu z tytułu rozrachunków z budżetami.

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 w korespondencji z kontem 135.

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 do konta 225 jest prowadzona według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu przekazanych im środków na realizację wydatków niewygasających.

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, 260.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów i kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych ujmowanych na koncie 134, 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 do konta 260 prowadzona jest według poszczególnych umów z zaciągniętych zobowiązań finansowych z poszczególnymi kontrahentami.

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

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 - zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma 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 budżetowych 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 jest do konta 901 według tytułów 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.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 umożliwia 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 rozliczeń międzyokresowych.

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

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i saldo Ma.

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

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

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

W szczególności na stronie Wn lub Ma 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 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma 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 przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonane 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, odpowiednio 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 saldo 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 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 na konto 960.

Konto 968 – „Prywatyzacja”

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

Konta pozabilansowe

Konto 291 – „Zobowiązania warunkowe”

Konto pozabilansowe 291 „Zobowiązania warunkowe” służy do ewidencji zobowiązań warunkowych, tj. udzielonych poręczeń i gwarancji.

Na stronie Ma konta 291 ujmuje się powstanie zobowiązania warunkowego, w chwili ustanowienia poręczenia lub udzielenia gwarancji, a na stronie Wn ujmuje się wygaśnięcie tego zobowiązania. Konto 291 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji.

Konto 991 – „Planowane dochody budżetowe”

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

Zwiększenia planu księguje się ze znakiem plus, a zmniejszenia planu – ze znakiem minus.

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetowe”

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

Zwiększenia planu księguje się ze znakiem plus, a zmniejszenia planu – ze znakiem minus.

III. Dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów jst stosuje się księgę główną obejmującą konta:

130 Rachunek bankowy urzędu

141 Środki pieniężne w drodze

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

226 Długoterminowe należności budżetowe

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres kont pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej zostały opisane z załączniku Nr 3 pkt I do zarządzenia.

IV. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Księgi rachunkowe w Urzędzie Miejskim dla jednostki budżetowej i jednostki samorządu terytorialnego (organ) prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Budżet i Płace (wersja Win) zakupionego w firmie Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz Groszek, z siedzibą w Legionowie, ul.Długa 13 – umowa licencyjna z dnia 10 luty 2003 r.

W skład oprogramowania objętego umową wchodzi następujące podsystemy:

- Płace – program kadrowo-płacowy (wersja Win),
- Budżet – księgowość budżetowa i plan.

Instrukcja programu stanowi załącznik nr 5 a do zarządzenia.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury / funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

V. Opis systemu komputerowego rachunkowości

W Urzędzie Miejskim jako jednostki budżetowej oraz jednostki samorządu terytorialnego (organ) do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program BUDŻET I PŁACE – KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA w wersji Win. Zgodnie z decyzją kierownika jednostki, program ten jest wykorzystywany od dnia 1 stycznia 2003 r.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika, stanowiącego załącznik numer 5 a do niniejszego zarządzenia.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia nr 5 a.

SKARBNIK

mgr Hanna Dąbrowska

BUDYSTRZ

Tomasz Dąbrowski

Wyodrębniona ewidencja dla celów rozliczenia środków otrzymanych na realizację projektów współfinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej (Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności)

Wprowadza się wyodrębnioną ewidencję dla celów projektów współfinansowanych ze środków Funduszy Unii Europejskiej. Wyodrębnienie zostaje wprowadzone poprzez:

- odrębne rachunki bankowe,
- odrębny system rachunkowości,
- odrębny zbiór dokumentów (dokumenty dotyczące środków pomocowych mają być przechowywane przez okres co najmniej 10 lat, w zależności od regulacji zwartych w umowie na realizację projektu).

Wyodrębnienie ewidencji księgowej polega na ustaleniu dla każdego realizowanego projektu odrębnego systemu księgowego, w tym:

- dziennika,
- kont syntetycznych,
- kont analitycznych,
- zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i zestawienia sald kont analitycznych.

Dochody i wydatki związane z projektami finansowanymi z tych środków podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie odpowiednich podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf i odpowiednia czwarta cyfra paragrafu, która wskazuje źródło finansowania projektu tj:

- 7 – płatności w zakresie budżetu środków europejskich,
- 8 – finansowanie programów i projektów ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o f p, z wyłączeniem art. 5 ust.3 pkt 2, pkt 5 lit. c i d oraz pkt 6 ustawy o f p,
- 9 - środki krajowe finansujące projekt, tj. dotacja celowa z budżetu państwa i środki własne gminy.
- dodatkowym wyznacznikiem dla środków własnych Gminy jest pozycja po paragrafie (1)- przy projektach miękkich, natomiast przy projektach inwestycyjnych pozycja (1) oznacza wydatki niekwalifikowane.

Dokumentacja finansowa zdarzeń i operacji gospodarczych

Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej w ramach realizacji projektu mogą być klasyfikowane jako dowody:

- obce (zewnętrzne) wystawiane przez obce jednostki i przekazane do jednostki do ewidencji; do takich dowodów zaliczamy: faktury VAT zakupu, faktury VAT korygujące, rachunki z tytułu wykonywanej pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, dowody wpłaty do kasy kontrahenta lub innej jednostki (KP), protokół przekazania darowizny, wyciągi bankowe itp.,
- dowody własne wystawione przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki, takie jak: faktury sprzedaży, listy płac, noty księgowe, polecenia księgowania (PK), przelewy zobowiązań, polecenia wyjazdu służbowego, wnioski o zaliczkę, polecenie przekazania środków, przyjęcie środka trwałego OT, protokoły przekazania środka trwałego.

Dowód księgowy powinien spełniać cechy określone w art. 21 ustawy o rachunkowości a więc powinien zawierać określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu, określenie stron, opis operacji i jej wartość, data dokonania operacji, podpis wystawcy, stwierdzenie

sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za to wskazanie. Dowody księgowe powinny być rzetelne, kompletne, wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy na dowodach wewnętrznych poprawia się poprzez czytelne skreślenie, wpisanie daty skreślenia i złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku są:

- 1) faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami zapłaty (w przypadku płatności gotówkowej) wystarczającym dowodem jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z adnotacją np. „zapłacono gotówką” lub forma płatności „gotówka” lub innymi dokumentami potwierdzającymi rozchód z kasy beneficjenta,
- 2) następujące dokumenty poświadczające wysokość wkładu niepieniężnego, amortyzacji lub wkładu w postaci dodatków lub wynagrodzeń:
 - w przypadku wkładu niepieniężnego – dokumenty uzupełniające o wartości dowodowej równoważnej fakturom,
 - w przypadku amortyzacji – tabele amortyzacyjne środków trwałych wraz ze stosownymi dokumentami księgowymi w postaci PK,
 - w przypadku wkładu w postaci dodatków lub wynagrodzeń uczestników projektu – oświadczenia składane przez podmioty wypłacające dodatki lub wynagrodzenia.

Dowody źródłowe są kontrolowane pod względem :

- 1) merytorycznym – w celu sprawdzenia, czy przedstawiona w dokumencie księgowym operacja jest zgodna z rzeczywistością, czy treść słowna i dane liczbowe identyfikują dokładnie istotę transakcji lub wystawienia, czy są wystawione przez uprawnione podmioty,
- 2) formalno - rachunkowym - w celu sprawdzenia czy dokument odpowiada stawianym mu wymogom co do formy (czy zawiera kompletne dane, jest właściwie sporządzony, na odpowiednim, formularzu, czy jest czytelny i czy jest opatrzony datą, numeracją, zawiera podpisy).

Adnotacja o przeprowadzonej kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej musi znaleźć się na dowodzie wraz z podpisem osoby, która jej dokonała.

W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.

Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu (oryginały) muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem (nie dotyczy kosztów rozliczanych ryczałtowo). Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:

- numer umowy o dofinansowanie projektu,
- informację, że projekt jest współfinansowany ze wskazaniem z jakiego funduszu europejskiego, działanie nr,
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest ponoszony,
- kwotę wydatków kwalifikowalnych lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
- kwotę wydatków niekwalifikowanych, jeżeli jest ujęta taka pozycja w projekcie,

- źródła finansowania z podziałem procentowym i kwotowym, z dalszym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej,
- potwierdzenie dokonania zapłaty i w jakiej formie.

Jednocześnie każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej, a w przypadku gdy dokument dotyczy :

- zamówienia publicznego- również odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- środka trwałego – nr pozycji pod którą wpisano do ewidencji środków trwałych lub pozostałych środków trwałych.

PLAN KONT DLA BUDŻETU JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO (ORGAN) ZWIĄZANY Z REALIZACJĄ ŚRODKÓW Z FUNDUSZY POMOCOWYCH

Konta bilansowe:

- 133 – Rachunek budżetu
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 241 – Rozrachunki z tytułu funduszy pomocowych
- 901 – Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 961 – Wynik wykonania budżetu

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych związanych z realizacją w zakresie finansowym w ramach wkładu własnego jednostki samorządu terytorialnego, dofinansowania z budżetu państwa w formie dotacji celowej, dofinansowania ze środków z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy z tytułu refundacji wcześniej poniesionych wydatków zrealizowanych z dochodów budżetu, podlegających refundacji ze środków europejskich i dotacji z budżetu państwa na finansowanie projektów, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się środki na realizację projektu przelane na wyodrębniony rachunek urzędu lub innej jednostki budżetowej realizującej projekt, w korespondencji z kontem 223.

W przypadku gdy dla projektu nie ma wyodrębnionego rachunku transferowego (dla organu - wpływ płatności i dotacji) i jest otwarty tylko jeden rachunek dla projektu, na który wpływają płatności, dotacja, środki własne i z którego dokonywane są wydatki, środki otrzymane w ramach płatności z budżetu Unii Europejskiej, które pozostają na wyodrębnionym rachunku beneficjenta do wykorzystania w roku następnym księguje się zapisem technicznym na podstawie dokumentu PK pod datą 31 grudnia na koncie Wn 133 „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem Ma 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”, analityka odpowiedniego projektu. W dniu 1 stycznia roku następnego dokonuje się księgowania technicznego odwrotnego konto Wn 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” w korespondencji z kontem Ma 133- „Rachunek bieżący budżetu”. Księgowanie to ma na celu rozliczenie konta 223 otrzymanych środków na wydatki. Równoczesne zapisy techniczne pod datą 31 grudnia dokonuje się na koncie Wn

223 i na koncie Ma130 projektu i pod datą 1 stycznia roku następnego na koncie Wn 130 i koncie Ma 223 projektu.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych dochodów związanych z realizacją projektu.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi realizującymi projekty współfinansowane ze środków funduszy Unii Europejskiej w ramach płatności środków europejskich, w części stanowiącej wkład krajowy (środki własne gminy i środki otrzymane z budżetu państwa na realizację projektu) z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych na realizację projektu, a także środki na wydatki otrzymane z budżetu państwa w formie dotacji rozwojowej.

Na stronie Wn ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych na realizację projektu.

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z dalszym podziałem wg projektu.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki jednostek budżetowych realizujących projekty współfinansowane ze środków funduszy Unii Europejskiej.

Konto 241 – „Rozrachunki z tytułu funduszy pomocowych”

Konto służy do ewidencji operacji obrazujących stan rozliczeń z instytucją pośredniczącą z tytułu wydatków podlegających zwrotowi ze środków unijnych, poniesionych z własnych środków tzw. środków zastępczych.

Na stronie Wn ujmuje się należności budżetowe z tytułu przekazanych środków zastępczych na realizację projektu (wydatki podlegające zwrotowi w wysokości środków ujętych na koncie 223), w korespondencji z kontem 241 zobowiązania funduszy pomocowych wobec budżetu. Księgowanie na podstawie dokumentu PK. Wpływ środków pomocowych likwiduje salda konta 241. Ewidencję pomocniczą prowadzi się z podziałem na należności budżetu od funduszy pomocowych i zobowiązania funduszy pomocowych wobec budżetu.

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu. Na stronie Ma księguje się otrzymaną dotację celową z budżetu państwa w ramach finansowania projektu - wkładu krajowego i dofinansowania ze środków budżetu Unii Europejskiej w formie płatności. Na koncie 901 ujmowane są również dotacje rozwojowe, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961. W przypadku, gdy projekt jest realizowany przez Urząd i jest tylko jeden wyodrębniony rachunek dla projektu, na który wpływają płatności w formie zaliczki, wówczas księgowanie otrzymanego dofinansowania z budżetu Unii Europejskiej i dotacji z budżetu państwa następuje w korespondencji z kontem 223 Wn.

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetowych obejmujących wydatki kwalifikowane projektu w części finansowanej wkładem własnym jst wydatków projektu objętych

dofinansowaniem z budżetu państwa (również w ramach dotacji rozwojowej) i środków z budżetu Unii Europejskiej oraz wydatków niekwalifikowanych projektu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się poniesione wydatki jednostek budżetowych realizujących projekty na podstawie ich sprawozdań w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Na stronie Ma konta 909 ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów, w szczególności płatności z budżetu Unii Europejskiej otrzymane w roku bieżącym nie ujęte w planie dochodów, przeznaczone na wydatki roku następnego. Księgowanie konto Wn 901 „Dochody budżetu” w korespondencji z kontem Ma 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”. Konto 909 może wykazywać na koniec roku saldo Wn i Ma.

Pod datą 1 stycznia roku następnego przenosi się płatności z budżetu UE na konto 901 „Dochody budżetowe”. (Wn 909, Ma 901)

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 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 902.

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.

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.

Konta pozabilansowe

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

Konto służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 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 budżetu 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 budżetu lub wydatki zablokowane.

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

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

**PLAN KONT DLA URZĘDU (JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ) ZWIĄZANY
Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW
FUNDUSZY UNII EUROPEJSKIEJ**

Konta bilansowe

Zespól 0 – Majątek trwały

- 011 „Środki trwałe”
- 013 „Pozostałe środki trwałe”
- 020 „Wartości niematerialne i prawne”
- 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”
- 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”
- 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Zespól 1- „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

- 130 „Rachunki bieżący jednostki”

Zespól 3 – „Materiały i towary”

- 300 „Rozliczenie zakupu”

Zespól 2- „Rozrachunki i roszczenia”

- 202 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami w ramach projektów”
- 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”
- 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”
- 225 „Rozrachunki z budżetami”
- 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”
- 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”
- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”
- 240 „Pozostałe rozrachunki”
- 242 Rozrachunki z dostawcami oraz wykonawcami usług i robót - środków trwałych w budowie – w ramach projektów”.

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 społecznie i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 490 Rozliczenie kosztów

Zespól 6 – Produkty

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespól 7 – „Przychody i koszty ich uzyskania”

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

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

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

800 „Fundusz jednostki”
810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”
860 „Wynik finansowy”

Konta pozabilansowe

975 „Wydatki strukturalne”
980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”
998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych”

Zasady klasyfikacji zdarzeń i sposób prowadzenia ewidencji szczegółowej

Zespół 0

Konto 011- „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z realizacją projektu. Na koncie 011 ujmuje się zakup gotowych środków trwałych, dokonywanych w związku z realizacją projektu oraz ewidencjonuje efekty uzyskane w wyniku inwestycji prowadzonych w ramach danego projektu.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia środków trwałych.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia wartości środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest według grup środków trwałych KŚT.

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania. Na koncie tym ewidencjonuje się pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 500 złotych do 3.500 złotych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg księgi inwentarzowej. Dla każdego projektu tworzy się wyodrębnioną analitykę: 013-x, gdzie x oznacza nazwę projektu.

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 ujmuje się nabyte w związku z realizacją projektu wartości niematerialne i prawne.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia stanu wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z podziałem na podstawowe wartości niematerialne i prawne powyżej 500,00 zł i pozostałe wartości niematerialne i prawne. Dla każdego projektu tworzy się odrębną analitykę : 020 – 1 – x; 020-2-x – gdzie x oznacza nazwę projektu.

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 nabytych i wytworzonych w związku z realizacją

projektu, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta polega na wyodrębnieniu dla każdego projektu analityki prowadzonej według grup środków trwałych KŚT.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta polega na wyodrębnieniu dla każdego projektu analityki: 072-x, gdzie x oznacza nazwę projektu.

Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenie kosztów inwestycji na uzyskane efekty w ramach danego projektu. Na koncie 080 ewidencjonuje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych związanych z realizacją projektu, w korespondencji z kontem 202.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest z podziałem na zadania 080 – x – y, gdzie x oznacza rok, w którym zadanie zostało wprowadzone do budżetu, y oznacza numer zadania (np.080-2010-16). Analityka prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu.

Zespół 1

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

Konto służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunkach bankowych. Dla projektów realizowanych z udziałem środków z budżetu Unii Europejskiej ewidencja jest prowadzona na wyodrębnionym rachunku bankowym, z którego dokonywane są wszystkie płatności w związku z realizacją projektu.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223 (dotyczy dotacji budżetu państwa i dofinansowania z UE, jak również wkładu własnego); wpływy dofinansowania w formie refundacji poniesionych wydatków, w korespondencji z kontem 240; wpływy z tytułu zrealizowanych dochodów (odsetki od środków na rachunku bankowym) według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Ma ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym, okresowe przelewy dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona oddzielnie dla każdego projektu poprzez wyodrębnienie drugiego i trzeciego członu kont: 130-X-Y „Rachunek bieżący - projekt”, gdzie X oznacza nazwę projektu, Y - jest wyznacznikiem dochód, czy wydatek.

W przypadku gdy dla projektu jest otwarty tylko jeden rachunek, na który wpływają płatności, dotacja, środki własne i z którego dokonywane są wydatki, środki otrzymane w ramach płatności z budżetu Unii Europejskiej, które pozostają na wyodrębnionym rachunku beneficjenta do wykorzystania w roku następnym księguje się zapisem technicznym na podstawie dokumentu PK pod datą 31 grudnia na koncie Wn 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” w korespondencji z kontem Ma 130 – „Rachunek bieżący jednostki”. W dniu 1 stycznia roku następnego dokonuje się księgowania

technicznego odwrotnego konto Wn 130 – „Rachunek bieżący jednostki” w korespondencji z kontem Ma 223– „Rozliczenie wydatków budżetowych”. Księgowanie to ma na celu rozliczenie konta 223 otrzymanych środków na wydatki. Równoczesne zapisy techniczne dokonuje się na kontach Organu.

Zespół 2

Konto 202 - „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami w ramach projektu”

Konto 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, a także związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych w ramach projektów współfinansowanych z budżetu UE.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest z podziałem na rozrachunki z odbiorcami i rozrachunki z dostawcami, oddzielnie dla każdego kontrahenta w ramach danego projektu:

202 – X – Y / nr kontrahenta, gdzie X oznacza nazwę projektu, Y- rozrachunki z dostawcami; 202 - X - Z gdzie Z oznacza rozrachunki z odbiorcami.

Kont 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych związanych z realizacją projektów w części pochodzących ze środków krajowych, a także w ramach dofinansowania z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn ujmuje się roczne przeniesienie, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków na konto 800.

Na stronie Ma ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

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

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

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności do rozrachunków z tytułu podatków dochodowych od wynagrodzeń osobowych i bezosobowych w ramach realizacji danego projektu.

Na stronie Wn ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty podatków do budżetu, na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest z wyodrębnieniem zobowiązań z tytułu wynagrodzeń osobowych i wynagrodzeń bezosobowych dla każdego projektu: 225 –X –Y, gdzie X oznacza poszczególne tytuły zobowiązań, Y oznacza nazwę projektu.

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i Funduszu Pracy w ramach realizowanego projektu.

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

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest z wyodrębnieniem dla każdego projektu, z dalszym podziałem wg tytułów rozrachunków publicznoprawnych, tj. ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych, Funduszu Pracy: 229-X-Y, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku, Y nazwę projektu.

Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych, w szczególności z tytułu należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia i umowy o dzieło w ramach realizacji danego projektu.

Na stronie Wn ujmuje wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, wypłaty zaliczek na wynagrodzenia, potrącenia obciążające pracownika, a na stronie Ma ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu, z dalszym podziałem wg tytułów wynagrodzeń oraz imiennych kartotek: 231-X-Y, gdzie X oznacza tytuł wynagrodzenia, Y nazwę projektu.

Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, w szczególności z tytułu udzielonych zaliczek w ramach realizacji danego projektu.

Na stronie Wn ujmuje się wypłacone zaliczki pracownikom, na stronie Ma ujmuje się rozliczenie zaliczek.

Ewidencja szczegółowa do konta 234 prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu, z dalszym podziałem na rozrachunki z poszczególnymi pracownikami (imiennie): 234-X-Y, gdzie X oznacza imienne analityki pracowników, Y oznacza nazwę projektu.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Na koncie 240 ewidencjonuje się w szczególności pomyłkowe obciążenia lub uznania rachunku bankowego, zgodnie z zapisami na wyciągu bankowym, odsetki naliczone od środków na wyodrębnionym rachunku bankowym stanowiące zgodnie z umową dochód własny jednostki samorządu terytorialnego, który podlega odprowadzeniu z wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu na rachunek bankowy budżetu gminy. W przypadku środków otrzymanych w formie refundacji wcześniej poniesionych wydatków na koncie tym, ujmuje się wpływ refundacji, który podlega odprowadzeniu na rachunek bieżący budżetu gminy. Na koncie 240 ujmuje się również środki zastępcze przekazane z budżetu na wyodrębniony rachunek projektu, na realizację wydatków do czasu otrzymania zaliczki z jednostki w formie płatności lub dotacji z budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z podziałem na poszczególne rozliczenia, dla każdego projektu prowadzona jest odrębna analityka.

Konto 242 Rozrachunki z dostawcami oraz wykonawcami usług i robót - środków trwałych w budowie – w ramach projektów”

Na koncie 242 ewidencjonuje się rozrachunki z dostawcami oraz wykonawcami usług i robót w zakresie środków trwałych w budowie (inwestycje) prowadzonego dla rozrachunków Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest z podziałem na rozrachunki z wykonawcami usług i robót, oddzielnie dla każdego kontrahenta w ramach danego projektu:

242 – X / nr kontrahenta, gdzie X oznacza nazwę projektu.

Zespół 3

Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych dotyczy okresów przejściowych..

Na stronie Wn 300 konta ujmuje się:

1. faktury dostawców łącznie z naliczonym podatkiem VAT.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

1. wartość przyjętych dostaw i usług,

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze, a saldo Ma oznacza stan dostaw lub usług niefakturowanych.

Zespół 4

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 „Wynik finansowy”.

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 w szczególności koszty:

- zużycie materiałów podstawowych,
- zużycie materiałów pomocniczych,
- zakup książek, papieru do drukarek, papieru do ksero, czasopism, druków,
- zakup gazu zimnego, energii cieplnej i elektrycznej, zimnej i ciepłej wody,
- umorzenia wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu oddania do użytkowania.

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenia 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 „Wynik finansowy”.

Na koncie 401 nie ujmuje się materiałów zakupionych jako materiały reklamowe, które to materiały ujmuje się na koncie 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”. Materiały wyceniamy według ceny zakupu, koszty energii w cenie nabycia.

Ewidencja szczegółowa do konta 401 prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu, z dalszym podziałem na koszty bezpośrednie i pośrednie, źródła finansowania (środki unijne, środki krajowe) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: 401-x-y-z, gdzie: x oznacza nazwę projektu, y – rodzaj kosztów (bezpośrednie, pośrednie), z - źródło finansowania (środki UE, środki krajowe).

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 w szczególności:

- usługi transportowe,
- usługi remontowe,
- usługi pocztowe,
- usługi poligraficzne,
- usługi tłumaczenia, analiz, ekspertyz,
- usługi bankowe,
- usługi ksero,

- usługi w zakresie konserwacji sprzętu technicznego,
- usługi naprawy sprzętu, środków transportu,
- usługi dostępu do Internetu,
- usługi komunalne (wywóz śmieci, ścieki),
- usługi serwisowe,
- usługi w zakresie telekomunikacji (stacjonarnej i komórkowej),
- usługi najmu, dzierżawy budynków lub pomieszczeń,
- opłaty licencyjne, które związane są z korzystaniem z przedmiotu licencji w okresie równym lub krótszym niż jeden rok,
- usługi on - line,
- pozostałe usługi obce.

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda kosztów usług obcych na konto 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja szczegółowa do konta 402 prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu, z dalszym podziałem na koszty bezpośrednie i pośrednie, źródła finansowania (środki unijne, środki krajowe) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej:402-x-y-z, gdzie x – nazwa projektu, y – rodzaj kosztów(bezpośrednie, pośrednie), z źródło finansowania (środki UE, środki krajowe).

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu składki na PFRON.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu opłat, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda kosztów z tego tytułu na konto 860 wynik finansowy.

Ewidencja szczegółowa do konta 403 prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu, z dalszym podziałem na koszty bezpośrednie i pośrednie, źródła finansowania (środki unijne, środki krajowe) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej:403-x-y-z, gdzie x – nazwa projektu, y – rodzaj kosztów(bezpośrednie, pośrednie), z źródło finansowania (środki UE, środki krajowe).

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

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

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto.

Na stronie Ma konta 404 ujmuje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja szczegółowa do konta 404 prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu, z dalszym podziałem na koszty bezpośrednie i pośrednie, źródła finansowania (środki unijne, środki krajowe) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: 404-x-y-z, gdzie x oznacza nazwę projektu, y – rodzaj kosztów (bezpośrednie, pośrednie), z - źródło finansowania (środki UE, środki krajowe).

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 zlecenia, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się w szczególności:

- składki na ubezpieczenia społeczne w części ponoszonej przez pracodawcę,
- składki na Fundusz Pracy,
- składki na Gwarantowany Fundusz Świadczeń Pracowniczych.

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenia kosztów z w/w tytułów, a na dzień bilansowy przeniesienie salda kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja szczegółowa do konta 405 prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu, z dalszym podziałem na koszty bezpośrednie i pośrednie, źródła finansowania (środki unijne, środki krajowe) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: 405-x-y-z, gdzie x oznacza nazwę projektu, y – rodzaj kosztów (bezpośrednie, pośrednie), z - źródło finansowania (środki UE, środki krajowe).

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na stronie Wn konta 409 ujmuje się w szczególności:

- koszty reprezentacji i reklamy,
- inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja szczegółowa do konta 409 prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu, z dalszym podziałem na koszty bezpośrednie i pośrednie, źródła finansowania (środki unijne, środki krajowe) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: 409-x-y-z, gdzie x oznacza nazwę projektu, y – rodzaj kosztów (bezpośrednie, pośrednie), z - źródło finansowania (środki UE, środki krajowe).

Konto 410 – „Inne świadczenia na finansowanie z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostki. Na koncie tym księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki.

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- stypendia dla uczniów,
- inne formy pomocy dla uczniów,
- nagrody dla osób niebędących pracownikami jednostki,
- dopłaty do biletów dla uczniów.

Na stronie Ma księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja szczegółowa do konta 410 prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu, z dalszym podziałem na koszty bezpośrednie i pośrednie, źródła finansowania (środki unijne, środki krajowe) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: 409-x-y-z, gdzie x oznacza nazwę projektu, y – rodzaj kosztów (bezpośrednie, pośrednie), z - źródło finansowania (środki UE, środki krajowe).

Konto 490 – Rozliczenie kosztów”

Konto 490 służy do ujęcia, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”, kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej.

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

Na stronie Ma ujmuje się koszty przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

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

Saldo konta 490 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”.

Zespół 6 – „Produkty”

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczanych w czasie.

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

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

Zespół 7

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, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

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

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

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa do konta 720 prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu, z podziałem na przychody z tytułu dochodów budżetowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej: 720 – x –y, gdzie: x- nazwa projektu, y – przychód lub koszt finansowy.

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 z odsetek na rachunkach bankowych.

W końcu roku obrotowego przenosi się saldo konta przychodów finansowych na stronę Ma konta 860 (Wn750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu, z podziałem na przychody finansowe wg podziałek klasyfikacji budżetowej: 750 – x –y, gdzie: x- nazwa projektu, y – przychód.

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 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań i jest prowadzona z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa do konta 751 prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu, z podziałem na koszty finansowe wg podziałek klasyfikacji budżetowej: 751 – x –y, gdzie: x- nazwa projektu, y – koszt finansowy.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

- 1) Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720, 750. Przychody związane ze zdarzeniami losowymi o nadzwyczajnej wartości lub które powstały incydentalnie odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami).

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.

Ewidencja szczegółowa do konta 760 prowadzona jest oddzielnie dla każdego projektu, z podziałem na pozostałe przychody finansowe wg podziałek klasyfikacji budżetowej: 760-x-y, gdzie: x- nazwa projektu, y- przychód.

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:

- 2) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 3) pozostałe koszty operacyjne w tym: zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągnięte należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe,
- 4) ujemne skutki finansowe (straty finansowe) odzwierciedlające szkody w aktywach wywołane zdarzeniami losowymi, np. powódź, pożar, huragan, gradobicie oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń, zarówno w majątku obrotowym jak i trwałym czyli koszty o nadzwyczajnej wartości lub które powstały incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Ewidencja szczegółowa do konta 761 prowadzona jest oddzielnie dla każdego projektu, z podziałem na pozostałe koszty operacyjne wg podziałek klasyfikacji budżetowej: 761-x-y, gdzie: x- nazwa projektu, y- koszt.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przebieganie, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przebieganie 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 i 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) przebieganie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przebieganie 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 objętych akcji i udziałów,
- 7) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Ewidencja szczegółowa z podziałem na:

- fundusz obrotowy,
- fundusz w środkach trwałych.

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

Konto 810 służy do ewidencji równowartości wydatków dokonanych na finansowanie inwestycji (jest to zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowanej Wn 810 / Ma 800). Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przebieganie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”, analityka fundusz obrotowy.

Konto 810 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego.

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

- poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410,
- kosztów operacji finansowych z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych 761,

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,

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 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych projektu. Na stronie Wn ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego oraz jego korekty, z tym że zwiększenia - zapisem dodatnim, a zmniejszenia - zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- wartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych,
- wartość niezrealizowanych wydatków, które były ujęte w planie.

Ewidencja prowadzona jest w szczególowości według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych”

Konto 998 służy do księgowania prawnego zaangażowania wydatków budżetowych projektu ujętych w planie finansowym na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku.

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, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan wydatków niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego, z wyodrębnieniem planu wydatków niewygasających.

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

Konto 975 – „Wydatki strukturalne”

Konto pozabilansowe 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma księguje się wydatki strukturalne na podstawie prawidłowo opisanej faktury lub innego dowodu księgowego np. polecenie przekazania środków, ze wskazaniem kodu klasyfikacji wydatków strukturalnych. Gdy wydatek nie jest zaliczany do wydatku strukturalnego na dokumencie umieszcza się pieczęć, a w miejsce kodu wpisuje się 0.

Na podstawie sporządzonej ewidencji wydatków strukturalnych oraz ewidencji księgowej sporządzane jest sprawozdanie RB WSa. Do konta 975 tworzy się odpowiednie konta analityczne poprzez dodanie obszaru i kodu wydatku strukturalnego np. 950-12-73 „Stypendia, dodatkowe zajęcia pozalekcyjne”.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków strukturalnych.

Na koniec roku konto 975 nie wykazuje salda.

SKARBNIK

mgr Hanna Dąbrowska

BURMISTRZ

Tomasz Dąbrowski

System ochrony danych w jednostce

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo. Są to drzwi zamykane na zamki, zainstalowany alarm w budynku urzędu.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów na serwer NAS – codziennie,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach - indywidualne hasła dostępu, każdy pracownik posiada nadany mu login i indywidualne hasło do komputera, zmieniane co miesiąc, dodatkowo autoryzuje się osobnym loginem i hasłem do systemu księgowego
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające, każda stacja robocza ma program antywirusowy NOD32 aktualizowany na bieżąco,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, urząd ma wdrożony firewall,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenie społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS).

Okresowemu przechowaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych – przez okres 5 lat od upływu ich ważności,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych oraz dowodów księgowych ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.



Pakiet dla Administracji

Finanse i Księgowość

InterBase/Firebird/Oracle – Windows

U.I. INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j.
05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240
tel. (0-22) 784-49-44, fax 784-49-88,
www.groszek.pl, e-mail: poczta@groszek.pl

Spis Treści

| | |
|--|----|
| WIADOMOŚCI PODSTAWOWE..... | 4 |
| PODSTAWOWE WIADOMOŚCI O SYSTEMIE FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ..... | 4 |
| Zakres funkcji systemu Finanse i Księgowość | 4 |
| Rok obrotowy i rejestr | 5 |
| INSTALACJA SYSTEMU FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ..... | 6 |
| INSTALACJA SERWERA I KLIENTA BAZY DANYCH FIREBIRD | 6 |
| INSTALACJA PROGRAMU FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ | 7 |
| SERWIS BAZY DANYCH | 8 |
| ARCHIWIZACJA | 8 |
| KONTROLA POPRAWNOŚCI BAZY | 8 |
| PROGRAMOWA OCHRONA DANYCH | 9 |
| OCHRONA DANYCH PRZEZ UŻYTKOWNIKA..... | 10 |
| SCHEMAT PRZETWARZANIA DANYCH..... | 11 |
| TABELA KODÓW | 11 |
| Typy dokumentów | 11 |
| Dodatkowe kody identyfikatorów kontrahentów | 11 |
| OPERACJA <i>KSIĘGOWANIE</i> | 12 |
| OPERACJA <i>ZATWIERDZENIE DOKUMENTÓW</i> | 13 |
| OPERACJA „ZAMKNIĘCIA MIESIĄCA/ROKU” | 13 |
| PRZYGOTOWANIE SYSTEMU DO PRACY | 14 |
| PRZYGOTOWANIE SYSTEMU DO PRACY | 14 |
| USTAWIENIA SYSTEMU | 14 |
| USTAWIENIA BIEŻĄCEGO REJESTRU | 14 |
| USTAWIENIA FORMATEK DEKRETACJI..... | 14 |
| USTAWIENIA IMPORTU DOKUMENTÓW | 14 |
| USTAWIENIA PRZELEWÓW | 15 |
| OTWIERANIE NOWEGO ROKU OBRACHUNKOWEGO | 15 |
| TWORZENIE, USUWANIE I MODYFIKACJA NAZW REJESTRÓW..... | 15 |
| ZAKŁADANIE I AKTUALIZACJA SŁOWNIKÓW | 16 |
| WALUTY | 16 |
| SCHEMATY DEKRETACYJNE | 16 |
| TYPY DOKUMENTÓW | 16 |
| TRYBY POSTĘPOWANIA | 16 |
| CPV..... | 16 |
| KARTOTEKI..... | 17 |
| KONTA | 17 |
| Konta podstawowe | 17 |
| Konta kontrahentów | 18 |
| KARTA KONTOWA | 18 |
| KONTRAHENCI..... | 18 |
| ZADANIA..... | 19 |
| REJESTR UMÓW..... | 19 |
| POWIĄZANIE UMÓW Z ZADANIAMI..... | 20 |
| EWIDENCJA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH | 21 |
| BILANS OTWARCIA | 21 |
| KSIĘGOWANIA WALUTOWE..... | 22 |

| | |
|---|-----------|
| KSIĘGOWANIE | 22 |
| PRZEGLĄDANIE DOKUMENTÓW ZATWIERDZONYCH..... | 25 |
| INFORMACJE O STANIE KONT Z DOKUMENTÓW..... | 25 |
| INFORMACJE O DOKUMENCIE | 25 |
| DODATKOWE SKRÓTY I OPCJE..... | 25 |
| ZAMKNIĘCIE MIESIĄCA..... | 27 |
| ZAMKNIĘCIE ROKU I SCHEMAT PRZEKSIĘGOWAŃ | 28 |
| AUTOMATY KSIĘGOWE | 29 |
| DEKRETACYJNY..... | 29 |
| STORNUJĄCY | 29 |
| PRZEKSIĘGOWANIA ZAMYKAJĄCE KONTO..... | 29 |
| ROZRACHUNKI Z KONTRAHENTAMI | 30 |
| POTWIERDZENIA SALDA..... | 30 |
| ROZLICZENIE DOKUMENTÓW KONTRAHENTÓW | 30 |
| NOTA KSIĘGOWA | 31 |
| NOTA ODSETKOWA | 31 |
| WEZWANIE DO ZAPŁATY | 31 |
| KONTA Z NIEROZLICZONYMI DOKUMENTAMI | 31 |
| NALEŻNOŚCI I ODSETKI NALEŻNE..... | 31 |
| PRZELEWY SERYJNE | 32 |
| ZESTAWIENIA I WYDRUKI | 34 |
| DZIENNIKI | 34 |
| KONTA | 34 |
| ZADANIA..... | 34 |
| KONTRAHENCI..... | 34 |
| ZESTAWIENIA ZBIORCZE Z REJESTRÓW | 35 |
| BILANSE ZAMKNIĘCIA | 35 |
| RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT | 35 |
| NARZĘDZIA | 36 |
| FUNKCJE POMOCNICZE | 37 |
| NAJCZĘSTSZE PYTANIE I PROBLEMY | 38 |

Wiadomości Podstawowe

Podstawowe wiadomości o systemie Finanse i Księgowość

Zakres funkcji systemu Finanse i Księgowość

Finanse i Księgowość to program do obsługi księgowości jednostek niebudżetowych i firm. Działa na nowoczesnej, wydajnej i łatwej w rozbudowie bazie danych SQL Firebird/InterBase, zapewniając szybko i wygodny dostęp do danych, ale przede wszystkim gwarancję bezpieczeństwa danych. W celu optymalizacji czasu dostępu do danych system korzysta z języka SQL, jednego z najlepszych, a stąd i najpopularniejszych obecnie narzędzi. Wykorzystanie zupełnie nowych mechanizmów pozwala na osiągnięcie rezultatów, które do tej pory były nieosiągalne.

Główne funkcje i możliwości systemu *FiK* to:

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych;
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych;
- możliwość prowadzenia księgowości w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach;
- wydzielony słownik zadań;
- wyszczególnione konta kontrahentów;
- wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach dokumentem niezależnym od pozostałych księgowości;
- jednoczesna obsługa wielu jednostek/rejestrów, bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu;
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyboru danych;
- duża różnorodność wydruków;
- ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek/rejestrów;
- duża konfigurowalność programu;
- konfigurowalność formatek dekretacji;
- obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 8-członów 5-cyfrowych;
- wykonywanie zestawień zbiorczych z wielu jednostek/rejestrów;
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji;
- parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami;
- potwierdzanie sald kontrahentów, noty odsetkowe, wezwania do zapłaty;
- bilanse i rachunki zysków i strat w pełni konfigurowalne;
- kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji;
- szybki dostęp do słowników jako podpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji;
- uzupełnianie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych opcji programu;
- pełna swoboda w modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze nie zatwierdzonych;
- możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych;
- możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów.
- możliwość tworzenia szablonów dekretacji

System umożliwia obsługę wielu rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzony jest osobno słownik ZADAŃ, układ KLASYFIKACJI, KONT, KONT KONTRAHENTÓW oraz KSIEGA GŁÓWNA. Dane o KONTRAHENTACH są prowadzone dla wszystkich rejestrów wspólnie oraz w sposób ciągły dla kolejnych lat. Oznacza to, że dane o kontrahencie wprowadzone dla dowolnego rejestru są widoczne przez inne rejestry. Zamykanie miesiąca/ roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.

Rok obrachunkowy i rejestr

Program pozwala na prowadzenie księgowości w rozdzieleniu na lata kalendarzowe. Każdy rok kończy się jego zamknięciem, co powoduje wygenerowanie bilansu zamknięcia na kontach księgowych oraz blokuje możliwość jakichkolwiek zmian w rozliczeniach i wprowadzania nowych księgowarów. Tym samym generowane są bilanse otwarcia na kontach księgowych roku następnego (po jego uprzednim otwarciu), przy czym przeksięgowania między kontami następują według schematu zdefiniowanego przez użytkownika. Dokumenty bilansu otwarcia są generowane jako dokumenty podlegające edycji. W przypadku pomyłki użytkownik może je skorygować. Jednakże, aby dane stały się widoczne dla systemu, należy je zatwierdzić, co powoduje, że dokumentu już nie można zmienić. Wówczas wszelkie zmiany trzeba wprowadzać nowym dokumentem. Otwarcie nowego roku powoduje kopiowanie planu kont z roku poprzedniego, przy czym użytkownik ma możliwość modyfikacji danych. Otwarcie nowego roku nie wymaga zamknięcia roku poprzedniego, dopuszczalne jest prowadzenie księgowości z wielu lat. Dane z roku zamkniętego pozostają do wglądu, bez możliwości wprowadzania nowych danych.

W obrębie roku księgowego (obrachunkowego) można tworzyć tzw. rejestry, które są od siebie niezależne. Dla każdego z osobna trzeba zdefiniować plan kont. Pozwala to na prowadzenie ewidencji dokumentów w rozbiciu na dowolne księgi pomocnicze w jednym programie, bez potrzeby robienia kolejnych instalacji programu i tworzenia odrębnych baz danych. Dla każdego rejestru prowadzona jest odrębna księga główna i księga bilansu otwarcia.

Program pozwala na przełączanie się między latami obrachunkowymi i rejestrami bez potrzeby ponownego uruchamiania programu. Aktywny rok i rejestr jest wyświetlany na pasku tytułowym programu.

Instalacja systemu Finanse i Księgowość

Właściwe przygotowanie systemu wymaga przeprowadzenia szeregu czynności w odpowiedniej kolejności.

Wdrożenie należy rozpocząć do instalacji systemu obsługi baz danych. Na wszystkich stacjach roboczych (tam gdzie będzie wykorzystywana aplikacja) należy zainstalować oprogramowanie klienta bazy danych

Należy również wydzielić jeden komputer, na którym będzie znajdował się plik z bazą danych (IS_PDA.GDB). Na tym komputerze należy zainstalować oprogramowanie serwera bazy danych

System *Finanse i Księgowość (FiK)* oparty jest na systemie danych INTERBASE. Aplikacja współpracuje z dwoma rodzajami baz: typu „open source” – wersją darmową (Firebird) dostępną razem z plikami instalacyjnymi aplikacji. Bądź też wersją komercyjną dystrybuowaną przez firmę Borland®.

W większości przypadków wystarczającą jest wersja Firebird, jednak dla bardzo dużych gmin, ze względu na wsparcie realizowane przez firmę Borland®, wskazana jest instalacja systemu komercyjnego.

Kolejnym krokiem jest zainstalowanie samego programu. Wymagane jest aby program ten zainstalowany został na wszystkich stacjach klienckich z których ma być możliwość pracy w systemie.

Razem z aplikacją instaluje się plik bazy danych. Należy umieścić go na komputerze przeznaczonym na serwer bazy danych. Nie jest wskazane, aby na jednym komputerze znajdowała się zarówno aplikacja jak i plik bazy danych. Takie rozwiązanie może prowadzić do błędów w przypadku wystąpienia niestabilności systemu. Instalacja kolejnej wersji systemu przebiega tak samo jak pierwsza instalacja, przy czym konieczna jest wtedy aktualizacja pliku bazy danych do najnowszej wersji.

Po poprawnym zainstalowaniu systemu oraz aktualizacji bazy możemy przystąpić do skonfigurowania programu. Konfiguracja ta polega na ustawieniu stałych parametrów systemu oraz na uzupełnieniu słowników księgowych. Kiedy już uporamy się ze wszystkim to możemy przystąpić do korzystania z programu.

Instalacja serwera i klienta bazy danych Firebird

Baza danych jest oparta na systemie Interbase Firebird.

Pliki instalacyjne znajdują się na CD z programem w katalogu ...\\DATABASE_FIREBIRD. Aby rozpocząć instalację uruchamiamy plik ...\\Firebird-1.0.2.908-Win32.exe (lub jego nowszą wersję). Program domyślnie instaluje się w katalogu:

C:\\Program Files\\Firebird

Podczas instalacji możemy zmienić domyślną ścieżkę. Odbywa się to na zasadzie wpisania jej na nowo bądź też wybrania innego katalogu.

Następnie musimy zdecydować czy instalacja ma być dla serwera (Full instalation of server and development tools), klienta/administratora (Instalation of Client tools for Development and database administrators) czy tylko dla klienta (Minimumclient install - no server, no tools).

W kolejnym oknie możemy ustawić (tylko w wypadku wybrania instalacji dla serwera):

- czy ma być używany Guardian do kontroli serwera (Use the Guardian to control the server?);
- czy program ma być uruchamiany wraz ze startem systemu (Start Firebird automatically every-time you boot up?).

Jeśli instalacja zakończona została poprawnie w „Panelu Sterowania” pojawi się poniższa ikona.



Firebird 1.5
Server
Manager

Instalacja programu Finanse i Księgowość

Program instalacyjny znajduje się na płycie z programem w katalogu ...\\WINDOWS\\KBiP pod nazwą SETUP.exe.

W czasie instalacji możemy zmienić domyślną ścieżkę instalacyjną programu (C:\\Program Files\\U.I. INFO-SYSTEM\\KBiP) oraz katalog w którym przechowywana będzie baza danych (C:\\Program Files\\U.I. INFO-SYSTEM\\KBiP \\Data).

Po zakończeniu instalacji na Pulpicie pokaże się skrót do programu *FiK*:



FiK

Domyślnie system *FiK* zobowiązań instalowany jest w katalogu C:\\Program Files\\U.I. INFO-SYSTEM\\KBiP. Instalowane są wtedy następujące pliki w następujących katalogach:

C:\\Program Files\\U.I. INFO-SYSTEM\\KBiP...

Serwis bazy danych

Archiwizacja

Archiwizacja jest ważnym elementem pracy z programem. Umożliwia odzyskanie danych na wypadek nieprzewidzianych awarii systemu bądź też w przypadku pomyłek ludzkich.

W momencie, gdy baza znajduje się na jednym komputerze (serwerze) razem z programem, to przy uruchamianiu programu tworzą się jej kopie. Kopie bazy zapisywane są w tym samym folderze, co baza główna, a różnią się od niej, nieznacznie zmienionym rozszerzeniem. I tak:

- IS_PDA.GDB – jest to baza główna, na której pracujemy;
- IS_PDA.GDBk1 – jest kopią bazy danych z dnia wczorajszego;
- IS_PDA.GDBk2 – jest kopią bazy danych z dnia dzisiejszego (w momencie uruchamiania programu).

W przypadku, gdy baza znajduje się na wydzielonym serwerze (polecane), należy tworzyć kopie bazy danych we własnym zakresie.

Dzięki częstym kopiom bazy możliwy jest powrót do jej wcześniejszej wersji bez utraty wszystkich zapisanych danych.

Kontrola poprawności bazy

W celu uchronienia się przed ewentualnymi problemami związanymi z bazą danych należy okresowo wykonać jej kontrolę i odświeżenie. Służy ku temu plik wsadowy `back_db.bat`.

Znajduje się on w głównym katalogu programu. Należy go przekopiować do katalogu z bazą, w to samo miejsce należy przekopiować jeszcze dwa programy `gfix.exe` i `backdb.exe`. Znajdują się one w podkatalogu `BIN\` zainstalowanego Firebirda. Mając wszystkie konieczne pliki możemy uruchomić `back_db`.

Uruchamiamy go z linii komend podając jako parametr nazwę bazy bez rozszerzenia. Powinno wyglądać to następująco:

```
back_db is_pdk  
(is_pda – nazwa bazy)
```

UWAGA: Podczas działania skryptu inni użytkownicy nie mogą korzystać z bazy

Po wykonaniu powyższych czynności w folderze z bazą pojawią się nowe pliki. Jest to efekt działania procesu kontroli poprawności. Plik `$olddb$` jest kopią bazy tworzoną automatycznie przed całym procesem. Dzięki temu możliwe jest odtworzenie bazy na wypadek jak by coś poszło nie tak.

Poniżej opisane są kolejne komendy znajdujące się w pliku

```
4. del $olddb$.ib  
copy %1.GDB $olddb$.ib
```

Wykonanie kopii bezpieczeństwa w przypadku gdyby następne polecenia uszkodziły bazę

```
2. gfix -sh -force 60 -user sysdba -password masterkey %1.GDB
```

Zamknięcie bazy danych dla wszystkich użytkowników. Po wykonaniu tego polecenia nikt nie może się połączyć z bazą

```
3. gfix -v -f -l -user sysdba -password masterkey %1.GDB
```

Wyszukanie i usunięcie stron nie zawierających danych

4. `gfix -commit all -user sysdba -password masterkey %1.GDB`
zatwierdzenie wszystkich transakcji

5. `gfix -mend -i -f -user sysdba -password masterkey %1.GDB`
usunięcie wszystkich uszkodzonych rekordów

6. `gbak -B -i -user sysdba -pas masterkey %1.GDB %1.GBK`
wykonanie pliku archiwum (plik z rozszerzeniem GBK)

7. `gbak -R -user sysdba -pas masterkey %1.GBK %1.GDB`
odzyskanie bazy z pliku archiwum

8. `gfix -o -user sysdba -password masterkey %1.GDB`
przywrócenie możliwości łączenia się z bazą

W głównym katalogu programu znajdują się także inne pliki wsadowe. Są one wariacją na temat wzorcowego `back_db`:

4. `Auto_br.bat`

Plik służący do automatycznego archiwizowania i odświeżania bazy danych. Może być wykorzystywany przez „Kreatora zaplanowanych zadań” w Windows do wykonywania okresowych kopii bazy.

Plik domyślnie przyjmuje, że baza nazywa się `IS_PDK.GDB`, tworzy kopię `IS_PDK.GBK` oraz logi okumenzacji i odtwarzania: `backup.txt`, `restore.txt`

2. `Manualbr.bat`

Plik do ręcznego archiwizowania i odświeżania bazy danych. Różni się tym od `BACK_DB` że wyświetla na ekranie szczegóły wykonywanych operacji

3. `Backup_db.bat`

Wykonuje te same komendy, co `BACK_DB` do momentu archiwizacji. Nie odtwarza bazy z kopii

4. `Restore_db.bat`

Odtwarza bazę z wcześniej wykonanej kopii

Programowa ochrona danych

- dostęp do systemu komputerowego powinien być możliwy jedynie dla osób powołanych. W sieciach komputerowych wymagane jest stworzenie układu kont i haseł, umożliwiającego kwalifikowany dostęp do poszczególnych zasobów sieci. Oprogramowanie potrafi rozpoznać użytkowników i przypisać im odpowiednie uprawnienia w zakresie dostępu do poszczególnych funkcji;
- dodatkowo, istnieje możliwość zdefiniowania wewnętrznego systemu haseł na potrzeby każdego systemu, możliwego do wykorzystywania zarówno na pojedynczych komputerach, nie chronionych przez zabezpieczenia sieci komputerowych, jak też jako uzupełnienie zabezpieczeń wynikających z instalacji sieci. Każdy ze znanych systemowi operatorów posiada unikalny kod, rejestrowany podczas każdej modyfikacji przez niego poszczególnych zakresów danych;
- podczas wprowadzania i zmian danych oprogramowanie dba o poprawność i wzajemną spójność podawanych informacji. Szereg wartości posiada charakter słownikowy, zapisywany za pomocą odpowiednich kodów wybieranych przez operatora z odpowiedniej, podpowiadanej przez program listy – zabezpiecza to przed wpisaniem wartości niepoprawnej, prowadzącej do błędnego przetwarzania danych. Wprowadzenie niepoprawnej wartości jest natychmiast sygnalizowane stosownym komunikatem. Po wprowadzeniu lub zmianie danych użytkownik ma możliwość ich wielokrotnej analizy przed dokonaniem ostatecznego zapisania do baz danych, a przed dokonaniem zapisu każda operacja może zostać porzucona bez dokonania jakichkolwiek zmian danych. Jednocześnie przyjęty we wszystkich systemach unikalny sposób wewnętrznego przetwarzania danych ma za zadanie zapewnienia wewnętrznej spójności i integralności da-

nych podczas ich przetwarzania.

Ochrona danych przez użytkownika

- podczas codziennej pracy z oprogramowaniem zaleca się częste wykorzystywanie jego dokumentacji – w celu przypomnienia pewnych informacji, podpowiedzi o sposobie przetwarzania danych, znalezienia wyjaśnienia zaistniałych problemów. Najlepszym uzupełnieniem dokumentacji jest serwis oprogramowania – możliwość natychmiastowego kontaktu telefonicznego i uzyskania wyczerpującej odpowiedzi, a także wizyta kompetentnej osoby w siedzibie użytkownika, w celu wyjaśnienia powstałych problemów;
- równoległe z elektronicznym przetwarzaniem danych należy zadbać o sporządzenie dokumentacji tej działalności w postaci wydruków. Oprogramowanie umożliwia tworzenie szerokiego zestawu wydruków danych, zarówno syntetycznych jak i analitycznych. Utworzenie niektórych jest wymagane (np. dzienniki obrotów, rejestry), warto jednak przeanalizować i inne zestawienia i wykonywać je choćby okresowo.

Schemat przetwarzania danych

Tabela Kodów

Opis pól słownikowych i ich kodowania

| Kod | Opis |
|-----|------|
|-----|------|

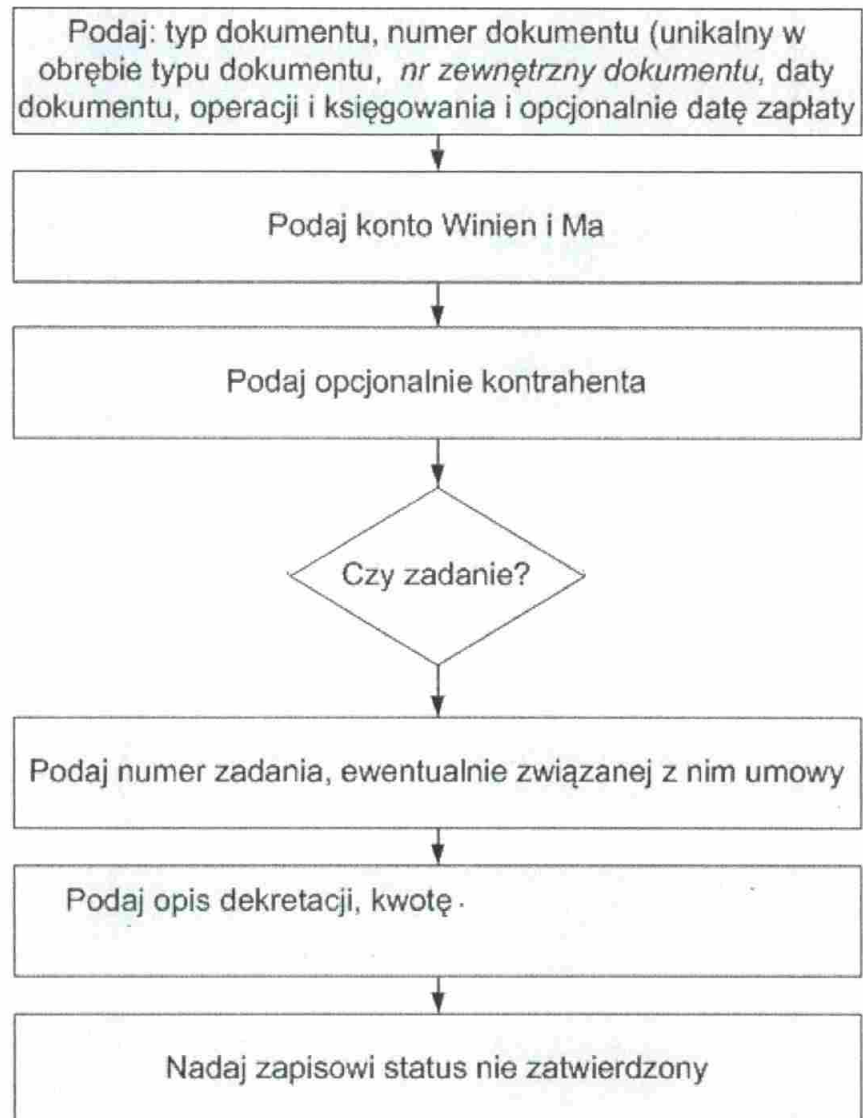
Typy dokumentów

| | |
|-----|-------------------------------------|
| WB | Wyciąg bankowy |
| PK | Polecenie księgowania |
| RK | Raport kasowy |
| FV | Faktura |
| KF | Faktura korygująca |
| U | Umowa |
| ... | Typy definiowalne przez użytkownika |

Dodatkowe kody identyfikatorów kontrahentów

| | |
|-----|----------------|
| REG | REGON |
| PES | PESEL |
| D.O | Dowód osobisty |

Operacja Księgowanie



Operacja Zatwierdzenie dokumentów

Wprowadzony dokument może być w dowolny sposób modyfikowany. Operacja zatwierdzania, przenosi dane z dokumentu na konta księgi głównej. Dokument zatwierdzony przenoszony jest do zbioru dokumentów nie podlegających dalszej edycji. Możliwy jest tylko podgląd dokumentu, bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

Operacja „Zamknięcia miesiąca/roku”

Uwaga: operacja zamknięcia miesiąca grudnia jest operacją zamknięcia roku.

Operacja jest dwu etapowa:

1. etap – zablokowanie, powodujący blokadę możliwości dokonywania dalszych księgowañ, z możliwością programowego cofnięcia operacji;
2. etap – zamknięcie, powodujący nieodwracalną blokadę księgowañ, bez możliwości dalszej modyfikacji.

Zamknięcie odbywa się osobno dla każdego rejestru w obrębie roku.

Przygotowanie systemu do pracy

Przygotowanie systemu do pracy

Przed rozpoczęciem eksploatacji systemu należy:

- otworzyć nowy rok obrachunkowy;
- jeżeli istnieje potrzeba, utworzyć nowe rejestry (otwarcie roku powoduje utworzenie pierwszego rejestru);
- wprowadzić układ kont syntetycznych
- wprowadzić, w razie potrzeby, zadania
- wprowadzić, jeżeli prowadzone są rozliczenia z kontrahentami, dane kontrahentów;
- ustawienia globalne programu, jeżeli chcemy modyfikować parametry domyślne;
- wprowadzić do słownika, jeżeli domyślny zestaw dokumentów jest zbyt skromny, własne typy dokumentów.

Jest możliwe dokonywanie księgowania wykorzystujących dane nie wpisane do słowników. Wówczas program umożliwi (domaga się) ich wprowadzenia w trakcie księgowania.

Ustawienia systemu

Zaznaczenie odpowiedniego pola powoduje włączenie opcji:

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia ->Ustawienia programu

Dostępne są opcje odnoszące się do całego programu:

- Automatyczna numeracja kolejnych kontrahentów (zalecane włączenie);
- Podpowiedzi w "dymkach" (w przypadku ustawienia kursora myszy na ikonie pojawia się podpowiedź);
- Format daty (ustawiamy w jakim formacie ma być wyświetlana data);

Ustawienia bieżącego rejestru

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia ->Ustawienia rejestru

Opcje dotyczące aktualnie aktywnego rejestru:

- Uwzględnianie zadań;
- Kontrola zgodności daty księgowania i dokumentu z rokiem obrachunkowym;
- Włączenie obsługi formatu długich kont księgowych;
- Dopuszczenie księgowania jednostronnych na konta pozabilansowe;
- Pilnowanie zasady podwójnego zapisu;
- Wymuszanie rozrachunków kont kontrahentów;
- Dopuszczenie księgowania kwot zerowych;
- Pilnowanie zgodności kont grupy 4 i 5;
- Powiązanie typu dokumentu z automatem dekretacyjnym;

Ustawienia formatek dekretacji

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia ->Ustawienia form dekretacji

Ustawia się opcje zachowań formatek dekretacyjnych dla księgowości. Opcje pozwalają na konfigurowanie domyślnego sposobu numeracji dokumentów oraz powtarzalności i przenaszalności danych na kolejne dekretacje.

Ustawienia importu dokumentów

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia ->Ustawienia importu dokumentów

Ustawia się opcje, jak mają być pobierane i tworzone księgowania z kolejki z dokumentami z modułów zintegrowanych.

Ustawienia przelewów

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia ->Ustawienia przelewów

Ustawia się opcje, jak mają być generowane przelewy do zintegrowanego modułu *Przelewy*.

Otwieranie nowego roku obrachunkowego

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia ->Otwieranie nowego roku

Opcja powoduje przygotowanie bazy danych (programu) do prowadzenia księgowości na kolejny rok obrachunkowy. Kopiowane są słowniki z roku ubiegłego.

Tworzenie, usuwanie i modyfikacja nazw rejestrów

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia ->Tworzenie nowego rejestru

Funkcja pozwala na tworzenie nowych rejestrów (do 99) oraz zmian nazw już istniejących. Ponadto istnieje możliwość usunięcia rejestru, o ile nie wystąpiły w nim księgowania.

Zakładanie i aktualizacja słowników

Menu: Konfiguracja -> Słowniki -> ...

Waluty

Słownik walut jest wykorzystywany do księgowania operacji walutowych. Definiuje się w nim symbol i nazwę waluty.

Schematy dekretacyjne

Słownik zawiera definicje nazw automatów księgowych oraz szczegółowe dekretacje z nimi związane. Definiując dekretację podaje się jej pełny opis, tzn. konta, jeśli jest wymagana oraz typ kwoty według słownika na zakładce „Słownik typów kwot”. Przez typ kwoty należy rozumieć, czy to jest np. brutto, netto, płaca zasadnicza. Pozwala to na rozksięgowanie różnych kwot na różne konta. Schematy dopuszczają księgowania jednostronne na konta. Znacznik „Uwzględnij kontrahenta” pozwala na automatyczne uzupełnienie numeru kontrahenta w koncie podanego w trakcie księgowania. Aby wpisać numeru kontrahenta na stałe do schematu należy podać numer konta łamany przez nr kontrahenta (np. 201-1/10).

Przykład:

W słowniku kwot należy zdefiniować:

- NETTO – kwota netto;
- VAT – kwota VAT.

Nazwa schematu: FAKTURA1.

Pozycje schematu:

1. Konto Wn: 400;
Konto Ma: 201-1 - z zaznaczonym znacznikiem uwzględniania kontrahenta;
Ponadto należy typ kwoty NETTO.
2. Konto Wn: 400;
Konto Ma: 201-2 z zaznaczonym znacznikiem uwzględniania kontrahenta;
Ponadto należy typ kwoty VAT.

Powyższy przykład zostanie wykorzystany w omówieniu automatów dekretacyjnych.

Typy dokumentów

Słownik typów dokumentów zawiera rodzaje dokumentów wykorzystywane przez system. Dokument opisany jest poprzez jego nazwę oraz dwuznakowy, unikalny kod. Poza typami predefiniowanymi, tj. faktura (FV), faktura korygująca (KF), wyciąg bankowy (WB), umowa (U), polecenie księgowania (PK), raport kasowy (RK), użytkownik może definiować własne typy dokumentów.

Tryby postępowania

Słownik trybów postępowania, definiowalny przez użytkownika, jest wykorzystywany do opisu umowy w rejestrze umów.

CPV

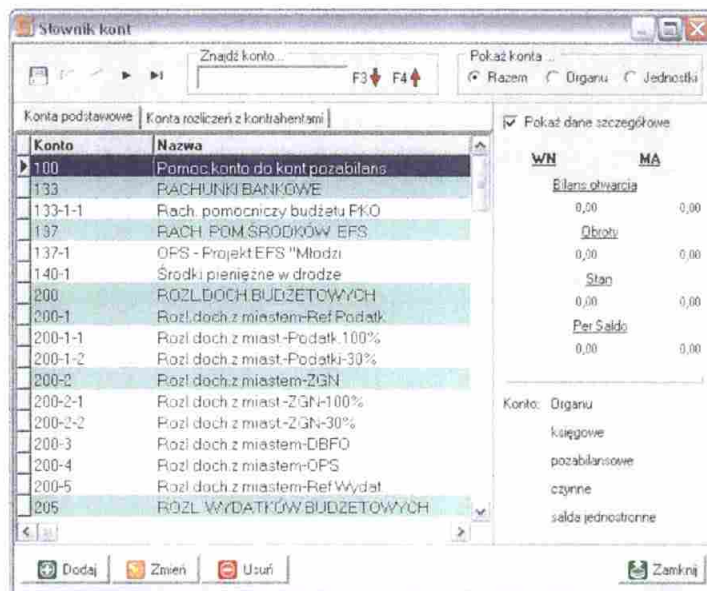
Wspólny Słownik Zamówień. Jest wykorzystywany do opisu umowy w rejestrze umów.

Kartoteki

Menu: [Kartoteki -> ...](#)

Konta

Menu: [Kartoteki -> Konta](#)



Konta podstawowe

Rozróżnia się dwa typy kont:

- Długie;
- Krótkie.

Budowa konta długiego: do 8 członów 5-cyfrowych oddzielonych myślnikiem, np.: 12345-123-45677.

Budowa konta krótkiego: do 20 znaków, np.: 12345-123, 201-2-11.

Typ konta obsługiwane przez program ustawia się dla każdej jednostki odrębnie w menu „Konfiguracja”. Domyślnie przyjmowane są konta krótkie. Jest to ściśle związane z wyglądem wydruków.

Modyfikując konto, można zmienić wyłącznie jego. W związku z tym, jeżeli konto było wprowadzone błędnie, należy konto usunąć i wprowadzić poprawnie. Usuwaniu nie podlegają konta, na których wystąpiły księgowania lub wprowadzono saldo początkowe.

Dodatkowo konta posiadają dwa znaczniki:

- Syntetyczne;
- Zablokowane.

Włączenie obu opcji blokuje możliwość dokonywania księgowania na te konta. Pierwszy znacznik należy ustawić dla kont, na które nie będą dokonywane żadne księgowania, a jedynie na kontach tych przechowywane są sumy kwot z ich analityk. Ponadto konta takie nie są brane do zestawień szczegółowych. Wykazywane są tylko w podsumowaniach kont analitycznych oraz pobierana jest ich nazwa na wydruki. Druga opcja blokuje możliwość księgowania na wybrane konto.

Dodatkowym wyróżnikiem konta jest znacznik, czy jest to konto **bilansowe** czy **pozabilansowe**.

Konta kontrahentów

W kartotece tej definiuje się powiązania kont podstawowych z konkretnymi kontrahentami. Numer kontrahenta traktowany jest jako ostatnia analityka do konta. Definiując takie powiązanie należy podać konto podstawowe ze słownika konta podstawowych oraz numer kontrahenta zgodny z numerem w bazie kontrahentów.

Karta kontowa

Menu: [Kartoteki](#) -> [karta kontowa](#)

| Miesiąc | Wn | Ma | Wn narastająco | Ma narastająco | Per Saldo |
|-----------------|---------------|---------------|----------------|----------------|---------------|
| Bilans otwarcia | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Styczeń | 10 307 389,95 | 2 287 254,61 | 10 307 389,95 | 2 287 254,61 | 8 020 135,34 |
| Luty | 4 776 707,79 | 4 164 062,11 | 15 084 097,74 | 6 451 316,72 | 8 632 781,02 |
| Marzec | 4 457 515,70 | 2 741 910,45 | 19 541 613,44 | 9 193 227,17 | 10 348 386,27 |
| Kwiecień | 4 041 387,63 | 5 549 485,20 | 23 583 001,07 | 14 742 712,37 | 8 840 288,70 |
| Maj | 5 156 087,49 | 3 000 833,02 | 28 739 088,56 | 17 743 545,39 | 10 995 543,17 |
| Czerwiec | 4 384 650,08 | 4 661 346,24 | 33 123 738,64 | 22 404 891,63 | 10 718 847,01 |
| Lipiec | 3 946 550,77 | 5 090 314,62 | 37 070 289,41 | 27 495 206,25 | 9 575 083,16 |
| Sierpień | 3 930 060,40 | 3 640 472,22 | 41 000 349,81 | 31 135 678,47 | 9 864 671,34 |
| Wrzesień | 4 235 268,84 | 13 575 284,62 | 45 235 618,65 | 44 710 963,09 | 524 655,56 |
| Październik | 4 897 097,92 | 3 683 786,00 | 50 132 716,57 | 48 394 749,09 | 1 737 967,48 |
| Listopad | 4 764 096,46 | 5 472 870,20 | 54 896 813,03 | 53 867 619,29 | 1 029 193,74 |
| Grudzień | 43 167 702,77 | 44 211 349,31 | 98 064 515,80 | 98 078 968,60 | -14 452,80 |

Karta zawiera informacje, dla wybranego konta, w postaci sum obrotów w poszczególnych miesiącach na odpowiednich stronach konta, zarówno za dany okres, jak i narastająco. Ponadto szczegółowe zestawienie obrotów za podany okres czasowy. Pod prawym przyciskiem myszki dostępne są wydruki.

Kontrahenci

Menu: [Kartoteki](#) -> [Dane kontrahentów](#)

Wszystkie dane o kontrahencie są opcjonalne. Nie ma możliwości usunięcia kontrahenta.

Numer kontrahenta można wprowadzić ręcznie lub też numer może być nadawany automatycznie (polecane). Dane o kontrahentach są prowadzone w sposób ciągły, bez podziału na rejestry i lata obrachunkowe. Raz wprowadzonego kontrahenta, nie należy zmieniać na innego, ponieważ wówczas utracimy poprawność danych archiwalnych.

Istnieje możliwość wyszukiwania kontrahentów po dowolnym polu. W tym celu należy ustawić się

w kolumnie, po której będzie przeprowadzane wyszukiwanie (będzie ona podświetlona) a następnie w polu edycyjnym powyżej tabeli wpisujemy żądany tekst.

Z kolei kliknięcie na nagłówek kolumny, powoduje wyświetlenie danych posortowanych według wartości występujących w tejże kolumnie.

Kontrahentów można łączyć w grupy. Najpierw definiuje się grupy (Menu: Kartoteki -> Grupy kontrahentów), a następnie w „Danych o kontrahentach”, przyporządkowuje się kontrahenta do wybranych grup.

Pod prawym przyciskiem myszki, na wybranym kontrahencie, zdefiniowane jest zestawienie wszystkich dokumentów danego kontrahenta.

Zadania

Menu: [Kartoteki -> Zadania](#)

Przez zadania należy rozumieć zarówno zadania inwestycyjne, jak też inne zadania bieżące. W szczególności zadania wynikające z układu budżetu zadaniowego. Każde zadanie posiada swój unikalny identyfikator cyfrowy. Numery zadań muszą się mieścić w zakresie od 1 do 99999. W przypadku nie podania numeru przez użytkownika, nadawany jest on automatycznie od wartości 100000. Ponadto zadanie posiada swój symbol, który również powinien być jednoznaczny i niepowtarzalny, ponieważ symbole są wykorzystywane do wyboru danych do zestawień. Pozwala to również na pewne grupowanie zadań. Np. wprowadzając symbole DROGA/UL.NOWA i DROGA/UL.KWIATOWA, oznaczające zadania - remonty tych dróg, można wybrać do zestawień wszystkie zadania dotyczące remontów dróg, poprzez podanie zakresu od DROGA/AAAAAAA do DROGA/ZZZZZZZZZ.


Słownik jest dodatkowym rozwinięciem księgowania, tzn. zaksięgowana kwota poza wejściem na konta księgowe, może (ale nie musi) zostać powiązana z zadaniem. Pozwala to na prowadzenie księgowości w ujęciu zadaniowym, tzn. ewidencjonować dokumenty w rozbiciu na zadania, czy też szczegółowo rozliczać inwestycje.

Rejestr umów

Menu: [Kartoteki -> Rejestr umów](#)


„Rejestr umów” służy do ewidencji umów zawartych przez urząd. Każdej umowie nadawany jest unikatowy numer w celu jednoznacznej identyfikacji i możliwości śledzenia ich realizacji poprzez powiązanie ich z zadaniami, których realizacji one dotyczą. W szczególności można założyć jedno zadanie dla wszystkich umów. Dokonując księgowania należy podać numer zadania i umowy (posiłkując się słownikami). Wydruki wskazanego zadania będą zawierały umowy rozbite na konta księgowe czy też klasyfikacje, co pozwoli określać ich stan realizacji. Umowy prowadzone są w sposób ciągły dla danego rejestru bez podziału na lata obrachunkowe, co pozwala śledzić realizację umów wieloletnich. Dodatkowo wprowadzono zestawienia, które przedstawiają realizację umów w przeciągu okresu ich trwania, bez podziału na lata obrachunkowe.

Rejestr jest prowadzony w sposób uproszczony. Przechowywane są tylko dane dotyczące numeru umowy, kontrahenta, z którym została podpisana, daty zawarcia umowy i terminu realizacji, wartości umowy oraz krótkiego opisu przedmiotu umowy. Ponadto istnieje możliwość ewidencjonowania aneksów do umów. W aneksie podaje się datę podpisania aneksu, ewentualną zmianę terminu realizacji i przedmiotu umowy oraz całkowitą wartość umowy po podpisaniu aneksu.

Rejestr jest prowadzony w sposób ciągły dla wskazanego rejestru. Nie istnieje podział umów na kolejne lata obrachunkowe. Zakończone umowy przenosimy do archiwum (przycisk ). W przypadku pomyłkowego zamknięcia umowy, istnieje możliwość ponownego przeniesienia jej z archiwum do zbioru umów czynnych.

Powiązanie umów z zadaniami

Menu: Kartoteki -> Powiązanie umów z zadaniami

Opcja służy do jednoznacznego powiązania umów z wybranym zadaniem, którego one dotyczą. Zapobiega to pomyłkowym dekretacjom na umowy niezwiązane z księgowanym zadaniem. Po uruchomieniu tej opcji, należy wybrać z listy zadanie, z którym chcemy skojarzyć umowę. Następnie, poprzez przycisk  Dodaj, otwierane jest okienko, na którym trzeba wybrać wymaganą umowę.

Ewidencja dokumentów księgowych

Bilans otwarcia

Menu: Księgowość -> Bilans Otwarcia

The screenshot shows a window titled 'Dokumenty Bilansu Otwarcia'. It contains a table with columns: Nr, Nr dok., Nr poz., Konto, Kwota w/N, Kwota MA, Waluta W/n, Waluta Ma, Data spraw., Data dokum., and Operator. The table lists 17 documents, with the last one (Nr 131) selected. Below the table are buttons: Dodaj, Zmień, Usuń, Zatwierdź, and Zamknij.

| Nr | Nr dok. | Nr poz. | Konto | Kwota w/N | Kwota MA | Waluta W/n | Waluta Ma | Data spraw. | Data dokum. | Operator | |
|----|---------|---------|------------|--------------|----------|------------|-----------|-------------|-------------|------------|----|
| | 1 | 118 | 221-5/1910 | 0,04 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2009-01-01 | 2009-01-01 | 74 |
| | 1 | 119 | 221-5/1935 | 0,00 | 0,14 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2009-01-01 | 2009-01-01 | 74 |
| | 1 | 120 | 221-5/2149 | 0,00 | 0,02 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2009-01-01 | 2009-01-01 | 74 |
| | 1 | 121 | 221-11 | 2 191 503,90 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2009-01-01 | 2009-01-01 | 59 |
| | 1 | 122 | 221-11 | 1 267 023,62 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2009-01-01 | 2009-01-01 | 59 |
| | 1 | 123 | 221-12 | 5,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2009-01-01 | 2009-01-01 | 59 |
| | 1 | 124 | 221-13 | 0,00 | 1,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2009-01-01 | 2009-01-01 | 59 |
| | 1 | 125 | 221-14 | 233 178,34 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2009-01-01 | 2009-01-01 | 59 |
| | 1 | 126 | 221-14 | 45 896,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2009-01-01 | 2009-01-01 | 59 |
| | 1 | 127 | 221-15 | 1 442,80 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2009-01-01 | 2009-01-01 | 59 |
| | 1 | 128 | 221-15 | 18,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2009-01-01 | 2009-01-01 | 59 |
| | 1 | 129 | 221-16 | 0,00 | 84,76 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2009-01-01 | 2009-01-01 | 59 |
| | 1 | 130 | 221-17 | 507,43 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2009-01-01 | 2009-01-01 | 59 |
| | 1 | 131 | 221-17 | 132,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2009-01-01 | 2009-01-01 | 59 |


The dialog box 'BO - Wprowadzanie danych' contains the following fields and controls:

- Data dokumentu: 2009-01-01
- Data sprawozdawcza: 2009-01-01
- Dokument nr/poz: 1 / 125
- Konto: 221-14
- Konrahent: 0
- Fizyczne - nieruchomość /
- ID Zadania: 0
- ID Umowy: 0
- Kwoty w PLN: WN 233 178,34, MA 0,00
- Kwoty w walucie: WN 0,00, MA 0,00
- Buttons: Anuluj, Zapisz

Na dokumenty bilansu otwarcia wyodrębniona jest osobna księga. Pozwala to na wprowadzenie bilansu w dowolnym momencie i księgowanie dwóch lat równolegle. Program pozwala na wprowadzanie bilansu zarówno na konta księgowe oraz w rozbiściu na zadania. Istnieje też możliwość podania przelicznika w wybranej walucie.

Księgując BO, należy wprowadzić, a następnie wprowadzić potrzebne kwoty. Aby wartości były widoczne przez wszystkie zestawienia systemu, trzeba dokumenty zatwierdzić.

W przypadku pomyłki, należy wybrać błędny dokument i wystornować naciskając przycisk

 Storno i wprowadzić poprawną kwotę nowym dokumentem. Stornowany dokument nadal pozostaje widoczny, ale zostanie opatrzony znacznikiem 'S' i jego wartość będzie pomijana w zestawieniach.

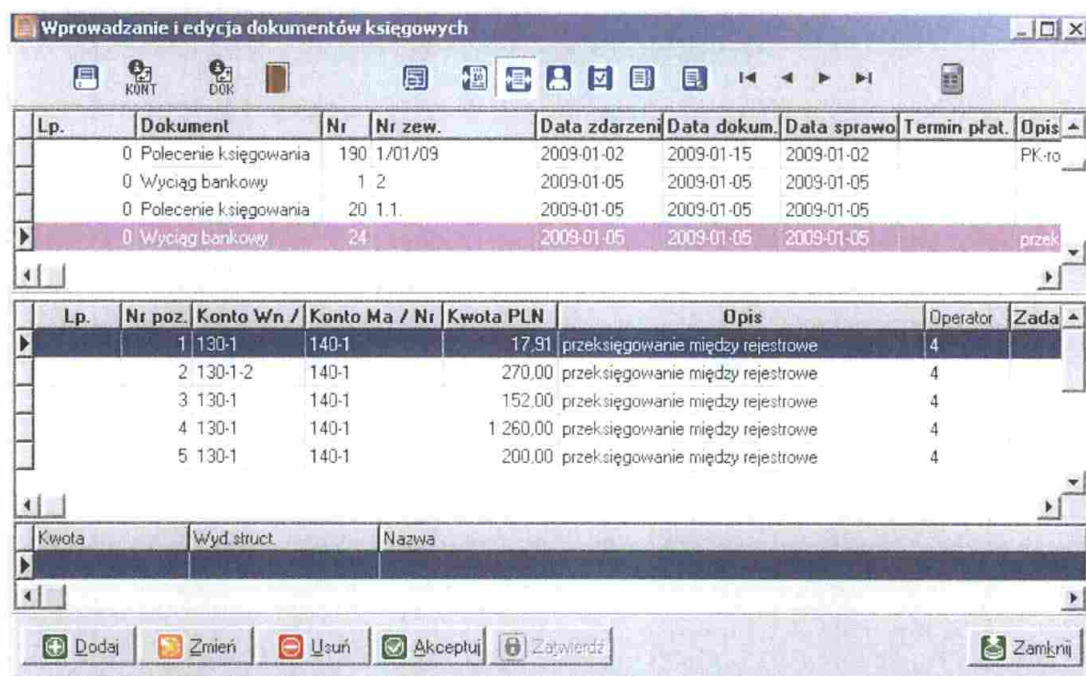
Księgowania walutowe

Ustawa o rachunkowości zobowiązuje do prowadzenia księgowości w walucie polskiej. W związku z tym, program wymaga podawania dekretacji w walucie polskiej. Dodatkowo, przy każdej dekretacji można podać wartość operacji w dowolnej walucie. Program pozwala na sporządzanie wydruków dla wybranych walut.

Księgowanie

Menu: Księgowość -> Wprowadzanie dokumentów

Wykaz dokumentów i ich dekretacji (ujęcie dokumentowe):



| Lp. | Dokument | Nr | Nr zew. | Data zdarzeni | Data dokum. | Data sprawo | Termin pła. | Opis |
|-----|-----------------------|-----|---------|---------------|-------------|-------------|-------------|-------|
| 0 | Polecenie księgowania | 190 | 1/01/09 | 2009-01-02 | 2009-01-15 | 2009-01-02 | | PK-ro |
| 0 | Wyciąg bankowy | 1 | 2 | 2009-01-05 | 2009-01-05 | 2009-01-05 | | |
| 0 | Polecenie księgowania | 20 | 1.1. | 2009-01-05 | 2009-01-05 | 2009-01-05 | | |
| 0 | Wyciąg bankowy | 24 | | 2009-01-05 | 2009-01-05 | 2009-01-05 | | przek |

| Lp. | Nr poz. | Konto Wn / Konto Ma / Nr | Kwota PLN | Opis | Operator | Zada |
|-----|---------|--------------------------|-----------|-----------------------------------|----------|------|
| 1 | 130-1 | 140-1 | 17,91 | przeksięgowanie między rejestrowe | 4 | |
| 2 | 130-1-2 | 140-1 | 270,00 | przeksięgowanie między rejestrowe | 4 | |
| 3 | 130-1 | 140-1 | 152,00 | przeksięgowanie między rejestrowe | 4 | |
| 4 | 130-1 | 140-1 | 1 260,00 | przeksięgowanie między rejestrowe | 4 | |
| 5 | 130-1 | 140-1 | 200,00 | przeksięgowanie między rejestrowe | 4 | |

| Kwota | Wyd.struct | Nazwa |
|-------|------------|-------|
| | | |

Wprowadzanie dokumentu i podgląd już wprowadzonych dekretacji dokumentu (ujęcie dokumentowe):

Dokument ... WN = 80 819,89 MA = 80 819,89

Typ dokumentu: **Wyciąg bankowy** / WB Numer: 22 Nr zew.: 20

Daty:
 Zdarzenia: 2009-01-29 Wystawienia: 2009-01-29 Sprawozdawcza: 2009-01-29 Zapłaty do:

Treść:

Schemat dekretacji (Alt Y):

| Lp. | Nr poz. | Konto Wn / | Konto Ma / N | Kwota | Opis | Waluta | Z |
|-----|---------|------------|--------------|----------|-------------------------------------|--------|---|
| ▶ | 1 | 130-1 | 750 | 2 380,82 | Lewandowska Inga P-wy ul Olszew | 0,00 | |
| | 2 | 130-1 | 750 | 2 487,79 | Łyjak Marcin "Justo" | 0,00 | |
| | 11 | 130-1 | 750 | 231,06 | Giębicka Elzbieta Grota Parkowa F | 0,00 | |
| | 12 | 130-1 | 750 | 1 050,00 | Cichoń Maria P-wy ul Partyzantów : | 0,00 | |
| | 13 | 130-1 | 750 | 1 061,85 | Cichoń Maria P-wy ul Partyzantów : | 0,00 | |
| | 14 | 130-1 | 750 | 2 083,55 | Olszewski Krzysztof Bar Baatis P-wy | 0,00 | |
| | 15 | 130-1 | 750 | 1 195,65 | Olszewski Krzysztof Bar Baza P-wy | 0,00 | |

Dekre tacja :

Dekre tacja WB 22/0 WN: 80 819,89 MA: 80 819,89

Pozycja: 1 Data zdarzenia gospodarczego: 2009-01-29

Konto: KONTA WN: 130-1 Kontrahent:

Subkonto dochodów: KONTA MA: 750

Przychody i koszty finansowe

ID Zadania: 0 ID Umowy:

Opis: Lewandowska Inga P-wy ul Olszewskiego 10

Kwota: PLN 2 380,82

Kwota: 0,00



Księgując nowy dokument, z okna wykazu dokumentów, należy wybrać przycisk . Zo-
 stanie otwarte wówczas okno do wprowadzenia nagłówka dokumentu, w którym należy podać:
 – typ dokumentu;

- jego numer kolejny;
- numer zewnętrzny, z jakim dokument wpłynął;
- datę powstania zdarzenia gospodarczego;
- datę wystawienia dokumentu;
- datę w jakim okresie sprawozdawczym dokument będzie wykazywany (według tej daty są sporządzane wszystkie zestawienia i sprawozdania);
- opcjonalnie termin zapłaty.

Program podpowiada daty, jako aktualną datę z komputera, ale użytkownik może je dowolnie modyfikować. W systemie istnieje kontrola powtarzalności dokumentów. Na kontrolowany symbol składa się rodzaj dokumentu i jego numer. System nie przyjmie dokumentu o podanej już symbolice.

Na tym etapie przechodzi się do wprowadzania dekretacji wynikających z księgowanego dokumentu. Można tu skorzystać ze schematów księgowych lub wprowadzić dekretacje indywidualne. W pierwszym przypadku, w polu schemat dekretacji należy wybrać żądany schemat, wcześniej zdefiniowany w słowniku schematów dekretacyjnych, np. FAKTURA1. Wówczas aktywują się dodatkowe pola, w których można podać:


- numer kontrahenta;
- wartość niezdefiniowanej kwoty;




Następnie, po naciśnięciu przycisku . Program automatycznie rozkieszy dokument na odpowiednie konta i klasyfikacje wg wcześniej zdefiniowanego schematu, pytając się o wartości poszczególnych typów kwot. W tym przykładzie program zapyta się o kwotę NETTO i BRUTTO. W przypadku, gdy nie korzysta się ze schematów, po wybraniu przycisku , aktywuje się okno dekretacji, na którym należy podać:


- numer kolejnej pozycji z dokumentu;
- konta Winien
- konto Ma;;
- opcjonalnie identyfikatory kontrahentów.

Następnie, jeśli wymaga tego dekretacja, należy podać:

- zadanie;
- kod umowy;

Kolejnym etapem jest podanie indywidualnego opisu dekretacji oraz kwoty operacji. W tym momencie można również podać wartość operacji w wybranej walucie. Tak przygotowaną dekretację należy ją zapisać, po czym okno jest przygotowywane do wprowadzenia następczej dekretacji. Zakończenie wprowadzania danych odbywa się poprzez wybranie przycisku .



Jeżeli dokument, który został wprowadzony, zawiera błędy, wówczas z okna wykazu dokumentu, należy wybrać przycisk , a następnie w otwartym oknie, dokonuje się modyfikacji nagłówka dokumentu lub też poprzez opcje  i , można odpowiednio dodać nową dekretację lub poddać edycji wybraną.

W momencie gdy wprowadzone dokumenty są poprawne należy wybierać przycisk , wówczas dokumenty zostaną przeniesione do zbioru dokumentów zatwierdzonych i nie będą podlegać dalszej edycji. Aby unieważnić dokument już zatwierdzony należy dokonać księgowanie identyczne jak błędne, ale z kwotą przeciwną i kolejnym numerze.

Sposób numeracji dokumentów jest określany przez użytkownika.

Jeżeli przy danym polu edycyjnym znajduje się przycisk , wówczas w polu tym istnieje

słownik podpowiedzi dostępny poprzez klawisz <F2> lub wciśnięcie przycisku  .

Klikając na przycisk  uzyskuje się informacje na temat kwot księgowanych na poszczególnych klasyfikacjach. Z kolei przycisk  umożliwia uzyskanie informacji na temat kwot księgowanych na poszczególnych kontach księgowych.

Nie ma możliwości wprowadzenia dekretacji na konto lub klasyfikację, która nie są zdefiniowane w słownikach-kartotekach. Analogicznie nie można usunąć klasyfikacji lub konta, na których były księgowania.


Każdy dokument, oprócz numeru nadanego przez użytkownika, w momencie zatwierdzania, otrzymuje unikatowy numer kolejnego księgowania, który jednoznacznie określa kolejność wprowadzania danych.

Przeglądanie dokumentów zatwierdzonych

Menu: Księgowość -> Przeglądanie zatwierdzonych

Opcja pozwala na przeglądanie księgowi (dokumentów) zatwierdzonych i nie podlegających dalszej modyfikacji.


Informacje o stanie kont z dokumentów

Po naciśnięciu przycisku  (Menu: Księgowość/Plan -> Wprowadzanie/ Przeglądanie dokumentów) wyświetlone zostaną dane dotyczące sum na stronach winien/ma kont księgowych z rozbiem na sumy z kont zawartych w wybranym dokumencie, na sumy z kont z dnia daty księgowania danego dokumentu oraz sumy ogółem ze wszystkich dokumentów.

Ponadto wyświetlone zostanie podsumowanie poszczególnych kolumn.

Wybieranie „Przeglądanie dokumentów” spowoduje wyświetlenie danych dotyczących wszystkich dokumentów zatwierdzonych. Wybieranie „Wprowadzanie dokumentów” spowoduje, że dane będą dotyczyły tylko dokumentów nie zatwierdzonych wprowadzonych przez danego operatora.

Informacje o dokumencie


Po wybraniu przycisku  „Informacje o dokumencie” zostaną wyświetlone dane o dokumencie w formie listy wszystkich dekretacji oraz dane podsumowujące wszystkie konta i klasyfikacje. W szczególnym wypadku, wydruk może służyć jako dokument PK.

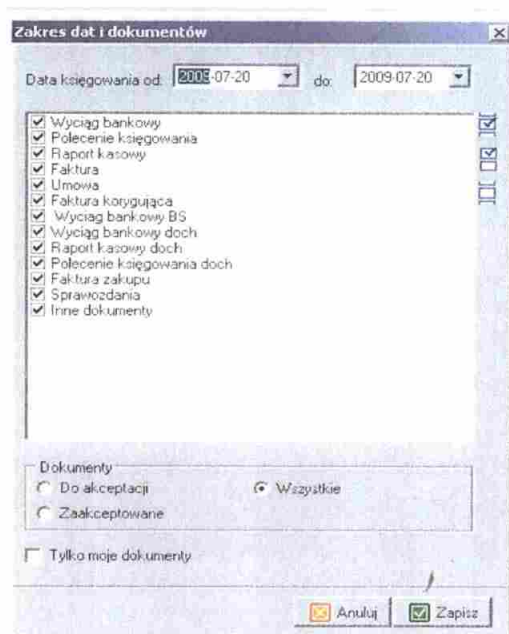
Dodatkowe skróty i opcje

Opcja wyszukiwania dekretacji (przycisk ) według rozmaitych kryteriów, między innymi kwoty, typu dokumentu itp.:

Opcja wybierania dokumentów (przycisk ) z zakresu dat


Opcję tę można wykorzystać między innymi do wyboru danych do zatwierdzenia. W momencie kiedy występują dane z dwóch miesięcy, można wybrać dane z jednego miesiąca i wówczas po wybraniu opcji zatwierdzenia dokumentów, zatwierdzone zostaną tylko dokumenty znajdujące się na ekranie.

Opcja „Pokaż wybrane typy dokumentów z zakresu dat” (przycisk ) ogranicza widok do wskazanych typów dokumentów w wybranym przedziale czasowym, z możliwością wyboru wprowadzonych przez aktywnego operatora.



Opcja „Pokaż tylko moje dokumenty” (przycisk ) jest bardzo przydatna, gdy dane są wprowadzane przez kilku operatorów.

Opcja „Pokaż wszystkie dokumenty” (przycisk ) anuluje działanie innych opcji wybierania.



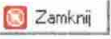
Opcja skrótu do „Pokaż dokumenty do akceptacji” (przycisk ) , służy do wyszukiwania dokumentów, które zostały wprowadzone automatami księgowymi, przez moduł UmowyFV lub oznaczone przez użytkownika (opcja dostępna pod prawym przyciskiem myszki), jako do akceptacji.

Opcja skrótu do „Ustawień formatek dekretacji” (przycisk ) .

Zamknięcie miesiąca

Menu: Księgowość -> Zamknięcie miesiąca

Jest to opcja kontrolna. Najpierw należy zatwierdzić wszystkie dokumenty znajdujące się w buforze.

Zamykanie miesiąca odbywa się dwuetapowo. W pierwszej fazie miesiąc należy zablokować (przycisk ) . Opcja ta blokuje możliwość dalszego księgowania i zatwierdzania dokumentów w danym miesiącu. Pozwala to na zrobienie wydruków sprawdzających, bez obawy, że w międzyczasie ktoś dokona księgowania. W przypadku wystąpienia błędów można miesiąc odblokować (przycisk ) i wprowadzić korekty. Jeżeli dane na koniec miesiąca są poprawne wówczas miesiąc można zamknąć (przycisk ) . Opcja ta jest nieodwracalna i należy stosować ją z pełną odpowiedzialnością. Odblokowanie miesiąca wymaga, aby miesiąc następny był otwarty. Z kolei, zatwierdzanie miesiąca wymaga, aby miesiąc poprzedni był zablokowany lub zamknięty. Powyższe opcje dotyczą zarówno księgowości

jak i planu.

Zamknięcie miesiąca grudnia jest równoznaczne z zamknięciem roku.

Zamknięcie roku i Schemat przeksięgowania

Menu: Księgowość -> Zamknięcie miesiąca

Zamknięcie roku odbywa się automatycznie, przy zamykaniu miesiąca grudnia.

Funkcja ta blokuje możliwość dokonywania jakichkolwiek zmian w obrębie danego roku. W trakcie tej operacji następuje przeksięgowanie sald zamknięcia na otwarcia kont na następny rok według schematu przeksięgowania. Jednakże program pyta się, czy taka operacja ma być wykonana i operator musi na nią wyrazić zgodę.

Menu: Księgowość -> Zamykanie miesiąca - zakładka: Schemat przeksięgowania

W celu dokonania automatycznych przeksięgowania, na koniec roku księgowego, bilansu zamknięcia na bilans otwarcia roku następnego, należy zdefiniować słownik, w którym podaje się jakie konta mają być przeksięgowane (podawane są tylko konta syntetyczne, analityka będzie dobudowana automatycznie), oraz ustawić znacznik czy salda mają być w rozbięciu na zadania.

Aby przeksięgowanie zostało wykonane poprawnie, podane konta muszą być zdefiniowane w kartotekach kont na dany rok. Aby korzystać z automatycznego przeksięgowania, należy w trakcie zamykania roku negatywnie odpowiedzieć na pytanie, czy chcemy skorzystać ze schematu.

Program pozwala na wprowadzenie korekt przeksięgowania, jak również na wprowadzenie sald początkowych ręcznie.

Automaty księgowe

Dekretacyjny

Opcja jest dostępna w trakcie księgowania dokumentowego.

Z automatów można korzystać tylko w ujęciu dokumentowym księgowości. W celu korzystania z automatów, należy najpierw zdefiniować schematy dekretacyjne (menu: Konfiguracja ->Słowniki ->Schematy dekretacyjne). Określić w nich na jakie konta i klasyfikacje ma być rozksięgowana kwota dokumentu. Istnieje również możliwość definiowania różnych typów kwot dla dokumentu i automatu (zakładka „Słownik typów kwot”). Pozwala to na rozksięgowanie różnych kwot na różne konta.

Schematy dopuszczają księgowania jednostronne na. Znacznik „Uwzględnij kontrahenta” pozwala na automatyczne uzupełnienie numeru kontrahenta w koncie podanego w trakcie księgowania. Jeżeli numer kontrahenta ma być wpisany na stałe do schematu, podaje się numer konta łamany przez numer kontrahenta (np. 201-1/10). Następnie (opcjonalnie) wiąże się schemat (menu: Konfiguracja ->Ustawienia ->Ustawienia rejestru) z typem dokumentu, który będzie rozksięgowywany według schematu. W trakcie wprowadzania nowego dokumentu, po wybraniu typu dokumentu, automat ustawiany jest na wcześniej zdefiniowany schemat, jednakże dozwolona jest jego zmiana. Po podaniu kwoty oraz (opcjonalnie) numeru kontrahenta i zapisaniu dokumentu nastąpi automatyczne rozksięgowanie dokumentu. Opcja jest omówiona w podrozdziale „Księgowanie”.

Stornujący

Menu: Księgowość -> Automaty księgowe -> Storno

Automat służy do szybkiego sporządzania księgowi „na czerwono”. Należy podać:

- datę sporządzanego dokumentu;
- jego numer;
- zakres numerów dekretacji z dziennika albo typ i numer dokumentu.

Program w szybki sposób sporządzi nie zatwierdzony dokument, zawierający wszystkie dekretacje z wybranego zakresu, z przeciwnymi kwotami.

Przeksięgowania zamykające konto

Menu: Księgowość -> Automaty księgowe-> Przeksięgowania zamykające konto

Automat umożliwia dokonanie szybkiego księgowania zamykającego konto. W automacie należy podać z jakiego konta na jakie ma być dokonane przeksięgowanie oraz czy mają być uwzględnione dokumenty zatwierdzone lub nie zatwierdzone. Następnie definiuje się jaki ma być dokument wynikowy, jego numer i data. Dla każdego zamykanego konta generowany jest odrębny dokument.

Rozrachunki z kontrahentami

Menu: Rozrachunki -> ...

Potwierdzenia salda

Menu: Rozrachunki -> Potwierdzenie salda

Opcja pozwala na wydrukowanie dokumentu „Potwierdzenie salda” dla kontrahenta na podstawie istniejących księgowani na gotowym formularzu z uzasadnieniem prawnym. Dokument można sporządzić w trzech wariantach:

- ze szczegółowymi obrotami kontrahenta;
- z saldem kontrahenta;
- z nierozliczonych dokumentów kontrahenta (dokumenty rozlicza się opcją „Rozliczanie dokumentów”).


Podając, jako numer kontrahenta, wartość zero, do potwierdzenia, wybierane są dane ze wskazanych kont, z pominięciem identyfikacji kontrahentów. W szczególności pozwala to, na tworzenie potwierdzenia salda dla kont, które nie są przez system widziane jako rozrachunkowe.

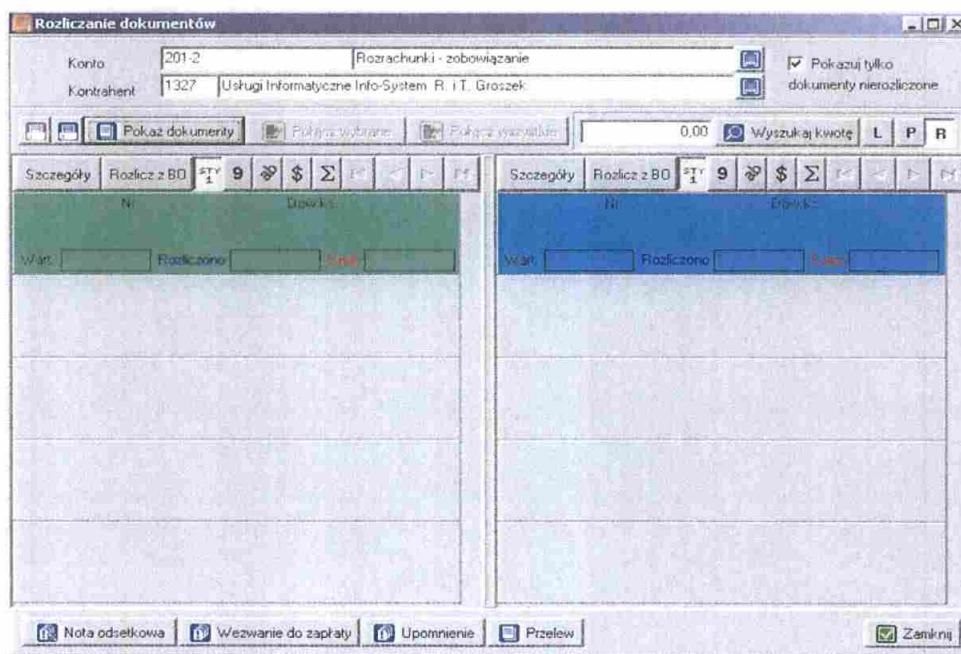
Ponadto opcja ta pozwala na „ręczne” sporządzanie potwierdzeń, poprzez wypełnienie tabeli z zapisami księgowymi przez operatora systemu.

Rozliczenie dokumentów kontrahentów

Menu: Rozrachunki -> Rozliczenie dokumentów

Opcja pozwala na powiązanie ze sobą dokumentów zobowiązań i ich regulacji przez kontrahentów. Dzięki temu można uzyskać np. dane, za jakie faktury kontrahent zalega z płatnością, a za które już zapłacił.

W opcji tej należy wybrać odpowiedniego kontrahenta i jego konto. Klikając na przycisk  dokumenty zostaną wyświetlone dokumenty należności i zobowiązań związane z wybranym kontem. Po wybraniu dokumentów po lewej i prawej stronie (będą one podświetlone), należy kliknąć na Połącz dokumenty.



Zostanie wyświetlone pytanie, na jaką kwotę ma być rozliczony dokument. Każdy dokument może być rozliczony kilkoma dokumentami lub wskazany jako rozliczenie bilansu otwarcia. Dokumenty można wyszukiwać po kwocie, wskazując czy kwota ma być szukana w kolumnie prawej (P), lewej (L), czy w obydwu (R) oraz sortować wg daty dokumentu, numeru zewnętrznego, opisu, kwoty czy salda dokumentu.

Na podstawie nierozliczonych dokumentów, możemy wystawić notę odsetkową, wezwanie do zapłaty, upomnienie czy przelew.

Ponadto istnieje możliwość wydrukowania dokumentów bieżącego kontrahenta w całości. Po-
przez opcję „Rozrachunki-> Wydruk” można wydrukować dla wielu kontrahentów równocześnie z możliwością wyboru typu dokumentu.

Nota księgową

Menu: [Rozrachunki ->Nota księgową](#)

Opcja pozwala na wydrukowanie dokumentu „Nota księgową” dla kontrahenta na podstawie istniejących księgowani na gotowym formularzu z uzasadnieniem prawnym. Dokument można sporządzać w trzech wariantach analogicznie, jak potwierdzenie salda.

Nota odsetkowa

Menu: [Rozrachunki ->Nota odsetkowa](#)

Opcja pozwala na ręczne sporządzenie i wydrukowanie dokumentu „Nota odsetkowa” dla kontrahenta na gotowym formularzu z uzasadnieniem prawnym.

Wezwanie do zapłaty

Menu: [Rozrachunki ->wezwanie do zapłaty](#)

Opcja pozwala na ręczne sporządzenie i wydrukowanie dokumentu „Wezwanie do zapłaty” dla kontrahenta na gotowym formularzu z uzasadnieniem prawnym.

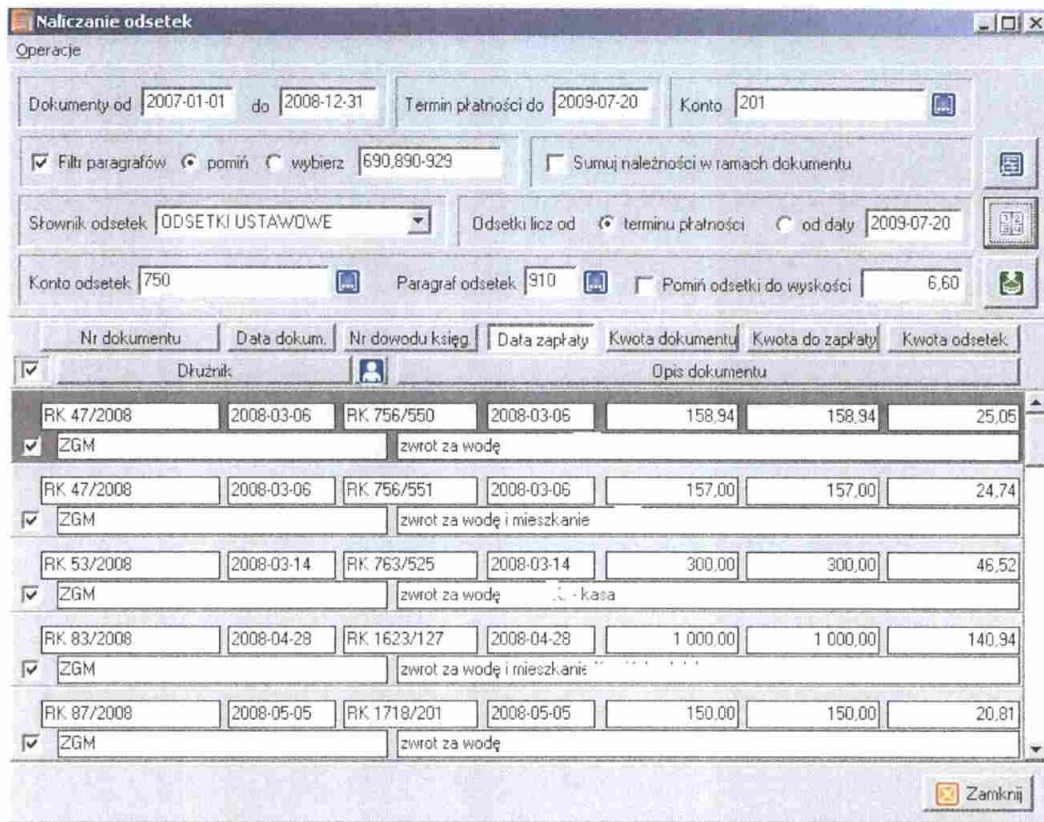
Konta z nierozliczonymi dokumentami




Menu: [Rozrachunki ->Konta z nierozliczonymi dokumentami](#)

Opcja pozwala szybko sporządzenie listy kont i kontrahentów, na których istnieją nierozliczone dokumenty. Na tej podstawie możemy sporządzić wydruk lub szybko przejść do opcji rozliczania dokumentów.

Należności i odsetki należne



Menu: [Rozrachunki ->Należności i odsetki należne](#)



Opcja pozwala na szybkie sporządzenie listy dokumentów z podanego zakresu dat i podanym terminem płatności dla wybranego konta. Dodatkowo można zaznaczyć, aby wybrane zostały lub pominięte wskazane paragrafy. Wyboru danych dokonujemy przyciskiem . Następnie, dla znalezionych dokumentów, możemy naliczyć odsetki (przycisk ) wg wybranego słownika od wskazanej daty lub terminu płatności dokumentu. Tak naliczone odsetki możemy automatycznie zaksięgować na wskazane konto paragraf odsetek (przycisk ). Ponadto w menu *Operacje* znajduje się bogaty zbiór wydruków.

Przelewy seryjne

Menu: Rozrachunki ->Przelewy seryjne

Opcja pozwala na szybkie sporządzenie listy dokumentów z podanego zakresu dat i podanym terminem płatności dla wybranego konta syntetycznego i na tej podstawie wygenerować przelewy do modułu *Przelewy*. Po podaniu zakresu dat i konta, należy nacisnąć przycisk . Zostanie wówczas sporządzona lista nie zapłaconych dokumentów. Następnie wybierając przycisk *Zapisz*, zostanie uruchomiona opcja tworzenia przelewów. Jeżeli kontrahent posiada zdefiniowane konto bankowe, zostanie ono automatycznie wstawione. Jeśli nie ma wprowadzonego konta lub kilka, operator zostanie poproszony o jego wprowadzenie lub wybranie z listy. Przelewy zostaną zarejestrowane w module *Przelewy*. Teraz możemy, wybierając przycisk *Przelewy*, podejrzeć listę wystawionych przelewów i sporządzić ich wydruki, czy plik do bankowości elektronicznej. Dodatkowo pod przysiękiem  możemy sporządzić zestawienie wybranych dokumentów z podsumowaniem kwot.

Dane do przelewów

Dokumenty od 2007-01-01 do 2008-12-31 Termin płatności do 2009-07-20 Konto 201

| <input type="checkbox"/> | Nr dokumentu | Data dokum. | Nr dowodu księgowego | Data zapłaty | Kwota dokumentu | Kwota do zapłaty |
|-------------------------------------|---|-------------|---|--------------|-----------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | Wierzyciel | | Opis dokumentu | | | |
| <input type="checkbox"/> | Rep. A Nr 9874/2008 | 2008-12-29 | FV 4413/3 | 2008-12-31 | 15 662,00 | 15 662,00 |
| | | | nabycie na rzecz dz. nr ... łącznej pow. 298 m2-grunt+skł.-drog | | | |
| <input type="checkbox"/> | Rep. A Nr 9935/2008 | 2008-12-29 | FV 4436/3 | 2008-12-31 | 14 517,00 | 14 517,00 |
| | | | nabycie na rzecz dz. nr ... grunt+ skł. rośl.-drogi os. C. | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | F/1616/08 | 2008-12-20 | FV 4361/3 | 2009-01-03 | 16 013,35 | 16 013,35 |
| | | | zakup druk arek | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 131480/08 | 2008-12-24 | FV 4431/4 | 2009-01-10 | 266,59 | 266,59 |
| | Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i K. | | MPWiK - usługa obca woda i ścieki | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | FVS/152/08 | 2008-12-24 | FV 4415/6 | 2009-01-14 | 9 485,50 | 0,00 |
| | | | akcesoria komputerowe | | | |
| <input type="checkbox"/> | F/Z/3100/12/2008 | 2008-12-31 | FV 4557/2 | 2009-01-17 | 262,51 | 262,51 |
| | Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Spółka | | koszty windykacji należności gminy- umowa n | | | |
| <input type="checkbox"/> | F/Z/3101/12/2008 | 2008-12-31 | FV 4556/4 | 2009-01-17 | 29 841,05 | 29 841,05 |
| | Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Spółka | | koszty admin. lok.alami gminy - umowa nr | | | |

Przelewy Anuluj Zapisz

Zestawienia i wydruki

Menu: [Zestawienia](#)

Dzienniki

Menu: [Zestawienia -> Dzienniki -> Dziennik Główna](#)

Menu: [Zestawienia -> Dzienniki -> Dziennik BO](#)

Dzienniki zawierają zestawienie wszystkich operacji księgowych dokonanych w obrębie danego rejestru. Dziennik dokumentów zawiera zestawienie chronologiczne wszystkich zaksięgowanych dokumentów, z wyszczególnionymi dekretacjami związanymi z poszczególnymi dokumentami. Dziennik Główna jest zestawieniem samych dekretacji, bez wyraźnie wskazanych dokumentów, z których pochodzą. Dziennik BO zawiera wykaz dekretacji bilansu otwarcia, które nie znalazły się na wcześniejszych dziennikach.

Konta

Menu: [Zestawienia -> Konta -> ...](#)

Wyodrębniono zestawienia:

- Obroty dzienne (sumy obrotów na kontach za wskazany okres);
- Stany narastająco (saldo początkowe, sumy obrotów od początku roku i saldo);
- Zestawienie obrotów i sald (zgodne z ustawą o rachunkowości, zawiera saldo początkowe, obroty za wskazany okres, obroty narastająco, obroty plus BO i saldo);
- Stany terminowe (inne ujęcie zestawienia obrotów i sald);
- Obroty – Księga Główna (wydruk szczegółowych obrotów pogrupowanych wg kont);

Wydruki sporządzane są w wybranym przedziale czasowym według daty sprawozdawczej, dla podanego zakresu numerów i typów dokumentów. Istnieje możliwość wyboru zestawień dla kont bilansowych lub pozabilansowych. Ponadto każde zestawienie posiada swoje specyficzne parametry wyboru danych. Zestawienia te zawierają konta analityczne kontrahentów.

Zadania

Menu: [Zestawienia -> Zadania -> ...](#)

Wyodrębniono zestawienia:

- Obroty konta (zestawienie szczegółowych dekretacji na wskazanym koncie księgowych wg wskazanego zakresu zadań);
- Stany wg kont;
- Stany definiowalne (wydruk definiowalny przez użytkownika, zbiera dane ze wskazanych kont do poszczególnych zadań);
- Obroty (zestawienie wszystkich operacji na zadaniach).

Zestawienia zadań sporządzane są z dokładnością do powiązanych z nimi umowami.

Kontrahenci

Menu: [Zestawienia -> Kontrahenci -> ...](#)

Wyodrębniono zestawienia:

- Obroty wg kont;
- Zestawienie obrotów i sald (wyodrębniony fragment zestawienia obrotów i sald kont z możliwością grupowania danych wg kontrahentów).

Zestawienia zbiorcze z rejestrów

Opcja pozwala na wykonywanie zestawienia obrotów i sald z różnych rejestrów dla kont i klasyfikacji dla dowolnego zakresu czasowego i dla dowolnego zakresu. Ponadto zestawienie realizacji planu z wybranych rejestrów oraz zestawienie dzienników cząstkowych (wybranych rejestrów).

Bilanse Zamknięcia

Opcja pozwala na sporządzanie druków bilansów zamknięcia. W menu „Ustawienia -> Bilansów” należy zdefiniować postać wydruku oraz formuły, jak mają być wyliczane poszczególne komórki sprawozdania.

Formuły definiuje się w następujący sposób:

- Należy wpisać kody kont, z których mają być pobierane dane wynikowe, w sposób podany poniżej:
 - a) litery BOW lub BOM i numer konta, aby pobrać odpowiednią stronę bilansu otwarcia dla konta, np. BOW080-1 - strona winien bilansu otwarcia konta 080-1, BOM130-5 dla strony ma bilansu otwarcia konta 130-5. Jeżeli wpiszemy np. konto 080, wówczas zostaną wybrane i zsumowane dane dla wszystkich analityk tego konta;
 - b) literę W lub M i numer konta, aby pobrać odpowiednią stronę konta, np. W080-1 - strona winien konta 080-1, M130-5 dla strony ma konta 130-5. Jeżeli wpiszemy np. konto 080, wówczas zostaną wybrane i zsumowane dane dla wszystkich analityk tego konta;
 - c) jeżeli chcemy pobrać saldo konta np. 201 wpisuje się wyrażenie: $(W201) + (BOW201) - (M201) - (BOM201)$.

UWAGA: Wyrażenia muszą być ujęte w nawiasy w celu odróżnienia znaku minus od separatora analityk konta.

Rachunek Zysków i Strat

Opcja pozwala na sporządzanie zestawienia „Rachunku zysków i strat”. W menu „Ustawienia -> Rachunków zysków i strat” należy zdefiniować postać wydruku oraz formuły, jak mają być wyliczane poszczególne komórki sprawozdania (patrz: „Bilanse Zamknięcia”).

Narzędzia

Menu: Narzędzia

Opcja „Wyślij dane” generuje pliki XML z danymi z jednostki aktywnej.

Opcja „Pobierz dane” służy do wczytywania danych wygenerowanych opcją powyżej.

Opcje „Kontrola...” służą do kontroli i ewentualnej naprawy danych wewnętrznych programu, których uszkodzenie może nastąpić m.in. w wyniku awarii połączeń sieciowych.

Funkcje pomocnicze

Menu: [Konfiguracja](#) -> [Funkcje pomocnicze](#)

Kalkulator do odsetek - wyposażony jest w 10 słowników stawek procentowych. Nalicza odsetki w skali rocznej, miesięcznej lub dziennej. W szczególności rozбивa kwotę na część zaległości i odsetek.

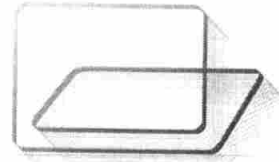
Kalkulator - standardowy kalkulator z taśmą.

Kalendarz.

Przeglądarka wydruków - zapisanych w formacie QRP.

Najczęstsze pytanie i problemy

1. Błąd: Błąd InterBase (...) – exception 2. Próba zatwierdzenia lub wycofania nieznannej wartości:
Należy z menu „Narzędzia” wybrać opcje „Kontrola liczników”. Wówczas należy dodać do planu jeden nie zatwierdzony dokument, uruchomić opcje, a następnie dokument usunąć.
2. Problem z wydrukami na HP LJ 1100:
Należy zaktualizować sterowniki do drukarki (dostępne w Internecie, najlepiej do wersji 4.xx.xx.xx).
3. Ucina część danych na niektórych wydrukach:
Brak zainstalowanych czcionek „Arial Narrow”. Czcionki są standardowo dołączane do pakietu instalacyjnego (po zainstalowaniu programu kopiowane są do katalogu programu). Należy je zainstalować poprzez „Panel sterowania”.
4. Po zaksięgowaniu zniknęły dekretacje:
Należy z menu „Narzędzia” wybrać opcje „Kontrola liczników”.
5. Problem z wydrukami na HP LJ 1000. Drukuje tylko jedną stronę:
Problem nie został wyjaśniony. Ogólnie program źle współpracuje z tą drukarką. Proponowane rozwiązanie: zainstalować sterowniki od HP LJ 6P.



INFO-SYSTEM

Legionowo, 2010-12-31

OŚWIADCZENIE

o zgodności programu *Księgowość Budżetowa i Planowanie* wyprodukowanego przez *Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek*, z wymogami ustawy z dn. 29.09.2009 roku o rachunkowości (tekst ujednolicony Dz. U. 2009 Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)

Program spełnia wymogi następujący artykułów:

- Art. 10 (Dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości. Prawo stosowania polskich standardów i MSR)
- Art. 24 (Warunki uznania ksiąg rachunkowych za prawidłowe)

Uwagi:

Z poziomu programu można sporządzić wymagane wydruki typu „Plan kont”. Ponadto do programu dołączona jest instrukcja obsługi i dokumentacja techniczna (pliki: *kbip_hlp.doc*, *kbip_tech.doc*).

W zakresie ksiąg i wydruków:

- Art. 13 (Składowanie ksiąg rachunkowych i ich oznaczanie)
- Art. 14 (Dziennik)
- Art. 15 (Konta księgi głównej)
- Art. 18 (Zestawienie obrotów i sald)
- Art. 20 (Podstawa zapisów w księgach rachunkowych)
- Art. 23 (Postać i treść zapisu księgowego)
- Art. 25 (Poprawienie błędnego zapisu księgowego)

Uwagi

Spełnienie znacznej części wymogów stawianych przez ustawę uzależnione jest do prawidłowej i konsekwentnej obsługi programu. Dotyczy to głównie zachowania numeracji i chronologii wprowadzanych dokumentów. Program wyposażony jest we wszystkie wydruki w postaci wymaganej przez ustawę.

W zakresie ochrony danych:

- Art. 71 (Przechowywanie i ochrona danych)
- Art. 72 (Postać przechowywanych danych, przetwarzanych przy użyciu komputera)
- Art. 73 (Miejsce i sposób przechowywania danych)

Uwagi

Do ograniczenia dostępu do komputera oraz do systematycznego sporządzania odpowiednich wydruków, kopii baz danych na nośnikach zewnętrznych i ich odpowiedniego przechowywanie zobowiązany jest użytkownik programu.

ZINTEGROWANE SYSTEMY INFORMATYCZNE

USŁUGI INFORMATYCZNE INFO-SYSTEM SP.J.

05-120 Legionowo, Piłsudskiego 31/240

NIP: 536-174-53-79, KRS 0000296313, tel. 0 22 784-49-44, fax 0 22 784-49-88

www.groszek.pl, e-mail: pocza@groszek.pl



O Ś W I A D C Z E N I E

o zgodności programu „Księgowość budżetowa i plan” wyprodukowanego przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek sp. j.,

05-120 Legionowo, z wymogami ustawy z dn. 29.09.1994 roku o rachunkowości (tekst ujednolicony Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)

PROGRAM SPEŁNIANIA WYMOGI NASTĘPUJĄCYCH ARTYKUŁÓW

W zakresie dokumentacji programu:

Art. 10 (Dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości. Prawo stosowania polskich standardów i MSR)

Art. 24 (Warunki uznania ksiąg rachunkowych za prawidłowe)

Uwagi:

Z poziomu programu można sporządzić wymagane wydruki typu „Plan kont”. Ponadto do programu dołączona jest instrukcja obsługi i dokumentacja techniczna (pliki: kbip_hlp.doc, kbip_tech.doc)

W zakresie ksiąg i wydruków:

Art. 13 (Składowe ksiąg rachunkowych i ich oznaczanie)

Art. 14 (Dziennik)

Art. 15 (Konta księgi głównej)

Art. 18 (Zestawienie obrotów i sald)

Art. 20 (Podstawa zapisów w księgach rachunkowych)

Art. 23 (Postać i treść zapisu księgowego)

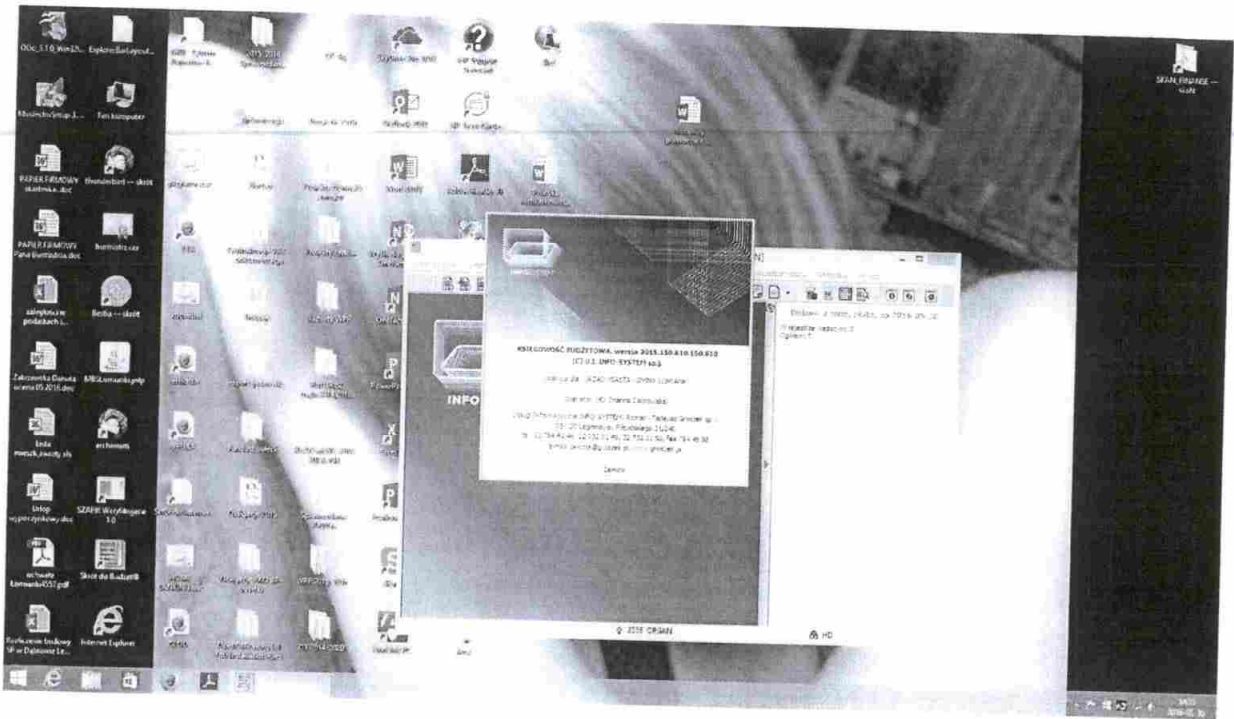
Art. 25 (Poprawianie błędnego zapisu księgowego)

Uwagi:

Spełnienie znacznej części wymogów stawianych przez ustawę uzależniona jest od prawidłowej i konsekwentnej obsługi programu. Dotyczy to głównie zachowania numeracji i chronologii wprowadzanych dokumentów. Program wyposażony jest we wszystkie wydruki w postaci wymaganej przez ustawę.

W zakresie ochrony danych:

Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j.
05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240, tel. 0 22 784 49 44, fax 0 22 784 49 88, www.groszek.pl, e-mail: poczta@groszek.pl
NIP: 5361745379, REGON: 015664091, KRS: 0000296313



wersja 2015.150.610.150.610



Art. 71 (Przechowywanie i ochrona danych)

Art. 72 (Postać przechowywanych danych, przetwarzanych przy użyciu komputera)

Art. 73 (Miejsce i sposób przechowywania danych)

Uwagi:

Do ograniczenia dostępu do komputera oraz do systematycznego sporządzania odpowiednich wydruków, kopii baz danych na nośnikach zewnętrznych i ich odpowiedniego przechowywanie zobowiązany jest użytkownik programu.

OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

ZABEZPIECZENIE I OCHRONA DANYCH:

1. Dostęp do systemu komputerowego powinien być możliwy jedynie dla osób powołanych. W sieciach komputerowych wymagane jest stworzenie układu kont i haseł, umożliwiającego kwalifikowany dostęp do poszczególnych zasobów sieci. Oprogramowanie użytkowe Pakietu dla Administracji potrafi rozpoznać użytkowników i przypisać im odpowiednie uprawnienia w zakresie dostępu do poszczególnych funkcji;
2. dodatkowo, istnieje możliwość zdefiniowania wewnętrznego systemu haseł na potrzeby każdego systemu, możliwego do wykorzystywania zarówno na pojedynczych komputerach, nie chronionych przez zabezpieczenia sieci komputerowych, jak też jako uzupełnienie zabezpieczeń wynikających z instalacji sieci. Każdy ze znanych systemowi operatorów posiada unikalny kod, rejestrowany podczas każdej modyfikacji przez niego poszczególnych zakresów danych;
3. podczas wprowadzania i zmian danych oprogramowanie dba o poprawność i wzajemną spójność podawanych informacji. Szereg wartości posiada charakter słownikowy, zapisywany za pomocą odpowiednich kodów wybieranych przez operatora z odpowiedniej, podpowiadanej przez program listy - zabezpiecza to przed wpisaniem wartości niepoprawnej, prowadzącej do błędnego przetwarzania danych. Wprowadzenie niepoprawnej wartości jest natychmiast sygnalizowane stosownym komunikatem. Po wprowadzeniu lub zmianie danych użytkownik ma możliwość ich wielokrotnej analizy przed dokonaniem ostatecznego zapisania do baz danych, a przed dokonaniem zapisu każda operacja może zostać porzucona bez dokonania jakichkolwiek zmian danych. Jednocześnie przyjęty we wszystkich systemach unikalny sposób wewnętrznego przetwarzania danych ma za zadanie zapewnienia wewnętrznej spójności i integralności danych podczas ich przetwarzania;
4. równoległe z elektronicznym przetwarzaniem danych należy zadbać o sporządzanie dokumentacji tej działalności w postaci wydruków. Oprogramowanie umożliwia tworzenie szerokiego zestawu wydruków danych, zarówno syntetycznych jak i analitycznych. Utworzenie niektórych jest wymagane (np. dzienniki obrotów, rejestry), warto jednak przeanalizować i inne zestawienia i wykonywać je choćby okresowo;
5. zobowiązuje się użytkownika programu do regularnego robienia kopii zapasowych bazy danych.