

ZARZĄDZENIE NR 3/2023
DYREKTORA GENERALNEGO
ŁÓDZKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W ŁODZI

z dnia 24 stycznia 2023 r.

**w sprawie ustalenia Polityki rachunkowości Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi
– dysponenta III stopnia części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), w związku z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz § 19 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Politykę rachunkowości Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi – dysponenta III stopnia części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Z dniem 31 grudnia 2022 r. traci moc Zarządzenie Nr 42/2010 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia Polityki rachunkowości Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi – dysponenta III stopnia (ze zm.¹).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

DYREKTOR GENERALNY URZĘDU

Mirosław Suski

¹ Zmiany dokonane Zarządzeniem Nr 22/2011 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 25 listopada 2011 r., Zarządzeniem Nr 12/2012 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 11 lipca 2012 r., Zarządzeniem Nr 17/2012 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 17 października 2012 r., Zarządzeniem Nr 12/2013 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 19 kwietnia 2013 r., Zarządzeniem Nr 4/2016 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 2 lutego 2016 r. oraz Zarządzeniem Nr 9/2019 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 31 maja 2019 r.

Załącznik do Zarządzenia
Nr 3/2023
Dyrektora Generalnego
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi
z dnia 24 stycznia 2023 r.

Polityka rachunkowości
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi –
dysponenta III stopnia
części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie

Obowiązuje od dnia 1 stycznia 2023 r.

Spis treści

Wstęp	3
Część I Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych	3
1. Księgi rachunkowe	3
2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych	3
3. Metody wyceny aktywów i pasywów	4
4. Zasady prowadzenia rachunków bankowych i funkcjonowania obrotu gotówkowego	6
5. Techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych	8
6. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych	13
Część II Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych	15
1. Zakładowy plan kont	15
2. Zasady funkcjonowania kont	18
3. Szczegółowy wykaz kont syntetycznych według wyodrębnionych ewidencji księgowych	45
Część III System ochrony danych	65
1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych	65
2. Przechowywanie zbiorów	65
3. Udostępnianie danych i dokumentów	66

WSTĘP

§ 1. Polityka rachunkowości Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi – dysponenta III stopnia części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie, zwana dalej „Polityką” stanowi zbiór zasad mających na celu rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego państwowej jednostki budżetowej sektora finansów publicznych, pn. Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi.

§ 2. Polityka stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej sprawowanej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi zgodnie z unormowaniami zawartymi w ustawie o finansach publicznych.

§ 3. Ilekroć w Polityce jest mowa o:

- 1) Urzędzie – rozumie się przez to Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi;
- 2) Dyrektorem Generalnym – rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 3) GKU – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Urzędu, a podczas nieobecności zastępcę GKU lub osobę upoważnioną;
- 4) ustawie o rachunkowości – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
- 5) ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.);
- 6) rozporządzeniu w sprawie rachunkowości – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.).

Część I

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe

§ 4. Urząd prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem regulacji zawartych w rozporządzeniu w sprawie rachunkowości a także innych przepisów wykonawczych.

§ 5. Podstawę gospodarki finansowej stanowi zatwierdzony plan finansowy ustalony w oparciu o obowiązującą klasyfikację dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów.

§ 6. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu zlokalizowanej w Łodzi przy ulicy Piotrkowskiej nr 104.

§ 7. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej w sposób ustalony w zakładowym planie kont.

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

§ 8. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.

§ 9. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

§ 10. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego w ciągu 15 dni od zaistnienia tego zdarzenia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zaistnienia tego zdarzenia.

§ 11. W ciągu roku obrotowego sporządza się następujące sprawozdania:

- 1) budżetowe – zgodnie z przepisami o sprawozdawczości budżetowej;
- 2) statystyczne – zgodnie z przepisami o statystyce publicznej;
- 3) finansowe – zgodnie z rozporządzeniem w sprawie rachunkowości.

§ 12. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 11 pkt 3 składa się z:

- 1) Bilansu;
- 2) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy);
- 3) zestawienia zmian w funduszu;

4) informacji dodatkowej.

2. Sprawozdanie finansowe sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Dane liczbowe wykazuje się w złotych i groszach.

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

§ 13. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządza się zestawienie obrotów i sald księgi głównej, a co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg sporządza się zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych.

Metody wyceny aktywów i pasywów

§ 14. Środki trwałe pochodzące z zakupu wycenia się w cenie nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu (w szczególności koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia, opłat notarialnych) oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę nabycia pomniejszają udzielone przez dostawcę rabaty lub opusty.

§ 15. Środki trwałe otrzymane w darowiznie wycenia się według wartości rynkowej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej, określonej w umowie darowizny lub w umowie o nieodpłatnym przekazaniu.

§ 16. Środki trwałe pochodzące z inwestycji wycenia się, uwzględniając koszty poniesione od momentu podjęcia inwestycji aż do czasu przyjęcia środka trwałego do używania.

§ 17. Środki trwałe ujawnione w toku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku – według wyceny dokonanej przez komisję inwentaryzacyjną, przy uwzględnieniu stopnia przydatności i dotychczasowego zużycia.

§ 18. Środki trwałe na dzień bilansowy wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe.

§ 19. Środki trwałe umarza się i amortyzuje metodą liniową przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych i wprowadza się do ewidencji księgowej na dzień 31 grudnia danego roku.

§ 20. Pozostałe środki trwałe wycenia się w cenie zakupu, a otrzymane od innej jednostki – w wartości określonej w decyzji właściwego organu.

§ 21. Pozostałe środki trwałe otrzymane w formie darowizny wycenia się w wartości ustalonej na poziomie aktualnych cen rynkowych, chyba że umowa darowizny określa tę wartość w niższej wysokości.

§ 22. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) umarżane są w 100% ich wartości w miesiącu wydania ich do używania.

§ 23. Wartości niematerialne i prawne wycenia się na dzień bilansowy w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne.

§ 24. 1. Odpisów amortyzacyjnych wartości niematerialnych i prawnych Urzędu dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

2. Wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne uznawane są za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, umarżane są zgodnie z zasadą opisaną w § 22.

§ 25. Amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych Urzędu dokonuje się jednorazowo za okres całego roku na dzień bilansowy, zaś w przypadku likwidacji lub przekazania innej jednostce – na dzień zaistnienia tych zdarzeń.

§ 26. Należności wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności.

§ 27. Zobowiązania wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymagającej zapłaty.

§ 28. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych Urzędu w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

§ 29. Zapasy materiałów ujmuje się w ewidencji według cen ewidencyjnych ustalonych na poziomie cen zakupu, a powstałe odchylenia rozlicza się na dzień bilansowy.

§ 30. 1. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, odpowiednio po kursie:

- 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań;
- 2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji.

2. W przypadku zagranicznych podróży służbowych, zaliczka dla pracownika może być wypłacana w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki.

3. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej może być dokonane w walucie polskiej według średniego kursu z dnia wypłacenia zaliczki.

4. Wyrażone w walutach obcych aktywa i pasywa należy wycenić na dzień bilansowy po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski. Ustalone na koniec roku obrotowego różnice kursowe podlegają wystornowaniu w miesiącu styczniu roku następnego.

Zasady prowadzenia rachunków bankowych i funkcjonowania obrotu gotówkowego

§ 31. W zakresie krajowych środków finansowych Urząd posiada w Narodowym Banku Polskim rachunki bankowe bieżące i pomocnicze oraz prowadzone do nich rachunki VAT.

§ 32. Rachunki bieżące, o których mowa w § 31 to:

- 1) rachunek dochodów budżetowych;
- 2) rachunek wydatków budżetowych;
- 3) rachunki bieżące funduszy celowych.

§ 33. Rachunki pomocnicze, o których mowa w § 31 to:

- 1) rachunek środków na wydatki niewygasające;
- 2) rachunek sum depozytowych;
- 3) rachunek środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) rachunki innych funduszy, do prowadzenia których zobowiązany jest Urząd odrębnymi przepisami lub poleceniami dysponenta części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie.

§ 34. Środki europejskie na obsługę realizowanych przez Urząd projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, są przekazywane na zasadach określonych w art.188 ustawy o finansach publicznych.

§ 35. 1. W kasie Urzędu znajdować się może zapas gotówki, zwany „pogotowiem kasowym” z przeznaczeniem na regulowanie bieżących płatności związanych z niezbędnymi wydatkami pokrywanymi z rachunku bankowego, o którym mowa w § 32 pkt 2.

2. Wysokość „pogotowia kasowego” na dany rok obrotowy ustala Dyrektor Generalny na wniosek GKU.

§ 36. 1. W celu zaliczenia operacji dokonanych z końcem roku budżetowego na rachunkach bieżących Urzędu, o których mowa w § 32 pkt 1 i 2, w okresie przejściowym, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. z 2021 r. poz. 259 z późn. zm.), dla potrzeb Urzędu wyodrębnia się rachunki bankowe oznaczone symbolem numeru odpowiedniego rachunku przełamany symbolem identyfikującym miniony rok budżetowy. Wyodrębnione rachunki służą do obsługi budżetu w zakresie krajowych środków finansowych po zakończeniu roku budżetowego.

2. Do dnia 8 stycznia roku następującego po roku budżetowym zalicza się na rachunki bankowe roku ubiegłego, o których mowa w § 32 pkt 1 i 2, dochody budżetowe – w zakresie uregulowanym w § 22 ust. 2 pkt 1 – 3 rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1, wydatki budżetowe – w zakresie uregulowanym w § 22 ust. 2 pkt 5 rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1, a także zwroty sum niewłaściwie zaliczonych na rachunki bieżące.

§ 37. Wpływy z tytułu dochodów przyjęte do kasy przekazywane są na rachunek bieżący dochodów niezwłocznie, jednak nie później niż w następnym dniu roboczym.

§ 38. Urząd dokonuje wydatków do wysokości kwot ujętych w planie finansowym/projekcie planu, przeznaczonych na dany cel lub zadanie.

§ 39. Wydatki Urzędu dokonywane są w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z poczynionych nakładów.

§ 40. Wydatki Urzędu dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.

§ 41. Urząd udziela zaliczek finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi gospodarki finansowej jednostek budżetowych, wyłącznie w zakresie określonym w odrębnych przepisach, w szczególności z przeznaczeniem na koszty podróży służbowej oraz na poczet kosztów sądowych i egzekucyjnych.

Techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 42. 1. Ewidencja operacji gospodarczych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych oraz gospodarki pozabudżetowej ujmowana jest w księgach rachunkowych w odrębnych urządzeniach księgowych.

2. Szczegółowy wykaz kont syntetycznych przyporządkowany do wyodrębnionych ewidencji księgowych określono w rozdziale 3 części II niniejszej Polityki.

§ 43. Koszty i przychody, stan majątku, fundusze oraz wynik finansowy Urzędu są ujmowane w ewidencji księgowej zgodnie z zasadą memoriałową, w myśl której w księgach rachunkowych oraz w sprawozdaniu finansowym ujmuje się ogół operacji gospodarczych dotyczących danego okresu.

§ 44. 1. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz Urzędu przychody i obciążające Urząd koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

2. W księgach rachunkowych ujmuje się kompletne i poprawnie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) za datę zdarzenia gospodarczego uznaje się, z zastrzeżeniem pkt 2, następujące daty:
 - a) w przypadku faktur, rachunków i not księgowych – datę sprzedaży z zastrzeżeniem, gdy nie wskazano daty sprzedaży – datę wystawienia danego dowodu księgowego, zaś gdy wskazano jedynie miesiąc sprzedaży:
 - datę wystawienia dowodu księgowego – w przypadku, gdy sprzedaż nastąpiła w tym samym miesiącu co wystawienie dowodu,
 - ostatni dzień miesiąca, w którym nastąpiła sprzedaż – w przypadku, gdy dowód wystawiony został w miesiącu późniejszym niż sprzedaż,
 - b) w przypadku dowodów księgowych korygujących – daty określone w dokumentach korygowanych według zasady określonej w lit. a,
 - c) w przypadku duplikatów dowodów księgowych – datę określoną na dokumencie odtworzonym według zasady określonej w lit. a,

- d) w przypadku delegacji służbowych – datę zakończenia podróży służbowej,
 - e) w przypadku prawomocnych wyroków, ugód i postanowień sądowych – datę uprawomocnienia się orzeczenia, a w przypadku braku informacji o tej dacie – datę sporządzenia przez komórkę merytoryczną pisma, stanowiącego dyspozycję finansową,
 - f) w przypadku polis ubezpieczeniowych – datę zawarcia ubezpieczenia,
 - g) w przypadku rozchodów materiałowych – datę wystawienia dowodu RW, a w sytuacji ewidencjonowania na podstawie zestawień zbiorczych z danego miesiąca – ostatni dzień tego miesiąca,
 - h) w przypadku dokumentów dotyczących ewidencji majątku trwałego – datę operacji,
 - i) w przypadku poleceń księgowania sporządzonych przez Oddział Dochodów Urzędu w Biurze Kadr, Płac i Budżetu w zakresie kosztów egzekucyjnych oraz zaliczek na postępowania komornicze:
 - datę wpływu do Oddziału Dochodów Urzędu w Biurze Kadr, Płac i Budżetu pisma organu egzekucyjnego dotyczącego zawiadomienia o ustaleniu wysokości kosztów lub zaliczek na postępowanie komornicze, a w przypadku dowodów, o których mowa w pkt 3 oraz w pkt 4 – ostatni dzień miesiąca poprzedzającego wpływ dowodu,
 - datę wystawienia dokumentu PK w przypadku ewidencjonowania dowodów na podstawie zestawień zbiorczych stanowiących załącznik do polecenia księgowania, a w przypadku dowodów, o których mowa w pkt 3 oraz w pkt 4 – ostatni dzień miesiąca poprzedzającego wystawienie dokumentu PK,
 - j) w przypadku list płac – datę sporządzenia listy płac,
 - k) w przypadku decyzji i postanowień administracyjnych – datę doręczenia dokumentu zobowiązanemu, a w przypadku uregulowanych należności – datę wpływu środków na rachunek bieżący dochodów;
- 2) data, o której mowa w pkt 1 decyduje o zakwalifikowaniu danego dowodu księgowego do właściwego okresu sprawozdawczego, z zastrzeżeniem pkt 3 i 4;
- 3) dowody księgowe dotyczące danego miesiąca po jego zakończeniu przyjmowane są jako zobowiązania ewidencji wydatków tego miesiąca, jeżeli wpłynęły do Oddziału Wydatków Urzędu w Biurze Kadr, Płac i Budżetu do 3-go dnia miesiąca następnego, natomiast dowody księgowe dotyczące danego miesiąca po jego zakończeniu przyjmowane są jako należności ewidencji dochodów tego miesiąca, jeżeli wpłynęły do Oddziału Dochodów Urzędu w Biurze Kadr, Płac i Budżetu do 3-go dnia miesiąca następnego;

- 4) dowody księgowe dotyczące miesiąca grudnia przyjmowane są jako zobowiązania ewidencji wydatków tego miesiąca, jeżeli wpłynęły do Oddziału Wydatków Urzędu w Biurze Kadr, Płac i Budżetu do 10-go dnia następnego roku budżetowego, natomiast dowody księgowe dotyczące miesiąca grudnia przyjmowane są jako należności ewidencji dochodów tego miesiąca, jeżeli wpłynęły do Oddziału Dochodów Urzędu w Biurze Kadr, Płac i Budżetu do 10-go dnia następnego roku budżetowego;
- 5) w przypadku gdy termin, o którym mowa w pkt 3 i 4 wypada w dzień wolny, termin ten przesuwana się do pierwszego dnia roboczego;
- 6) w szczególnie uzasadnionych przypadkach GKU może podjąć decyzję o zakwalifikowaniu danego dowodu księgowego po upływie terminów, o których mowa w pkt 3-5, np. w przypadku konieczności dokonania uzgodnień wzajemnych rozliczeń między jednostkami oraz wprowadzenia do ksiąg dokumentów korygujących lub rozliczeniowych.

§ 45. 1. Księgi rachunkowe Urzędu prowadzone przy pomocy komputera w programach finansowo – księgowych dostarczonych przez Jerzego Szczecińskiego, prowadzącego działalność gospodarczą pod nazwą „AGEMA SYSTEM”, w wersji oprogramowania 8.0 aktualizowanej w zależności od bieżących potrzeb Urzędu:

- 1) w zakresie dochodów budżetowych w programie „FK Dochody dla instytucji budżetowych”;
- 2) w zakresie wydatków budżetowych w programie „FK dla instytucji budżetowych”;
- 3) w zakresie sum depozytowych w programie „FK Depozyty”;
- 4) w zakresie funduszy celowych oraz innych funduszy w programie „FK Fundusze Pozabudżetowe”;
- 5) w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w programie „FK Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”.

2. Opis funkcjonalny programów, o których mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej Polityki,

§ 46. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych Urzędu stanowią oryginały dowodów księgowych.

§ 47. 1. W ramach księgowości Urzędu w zakresie rachunku, o którym mowa w § 32 pkt 2 prowadzona jest szczegółowa ewidencja księgowa uwzględniająca klasyfikację wydatków w układzie zadaniowym.

2. Zapisy zdarzeń gospodarczych wg klasyfikacji, o której mowa w ust. 1 odbywają się za pomocą techniki komputerowej w programie, o którym mowa w § 45 ust. 1 pkt 2, równoległe do zapisów ujmowanych w szczególności podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych, na niezależnych gałęziach analitycznych stworzonych w oparciu o koncepcję kont wielowymiarowych.

§ 48. Księgi rachunkowe Urzędu prowadzone w systemie informatycznym zapewniają pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dowodami księgowymi poprzez:

- 1) zapewnienie możliwości sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych w dowolnej konfiguracji;
- 2) umożliwienie powiązania zapisów z zatwierdzonymi dowodami księgowymi;
- 3) ustalenie pracowników, którzy dokonali poszczególnych zapisów księgowych;
- 4) wydrukowanie w porządku chronologicznym wszystkich danych, będących przedmiotem przetwarzania, co najmniej na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

§ 49. Księgi rachunkowe Urzędu umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów księgowych.

§ 50. Do ksiąg rachunkowych Urzędu wprowadza się wyłącznie kompletne i poprawnie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe.

§ 51. Ewidencja dowodów księgowych w programie, o którym mowa w § 32 pkt 2 odbywa się w oddzielnych rejestrach z podziałem na:

- 1) rejestr zakupu (symbol RZ), w którym ewidencjonuje się w szczególności dowody zewnętrzne wpływające do Urzędu tj. faktury, rachunki, noty księgowe, polisy ubezpieczeniowe, dokumenty obliczenia opłaty oraz dowody wewnętrzne tj. wnioski o dofinansowanie okularów, polecenia księgowania wystawiane przez Oddział Dochodów Urzędu jako dokumenty zbiorcze w zakresie kosztów egzekucyjnych i zaliczek na wydatki oraz polecenia księgowania wystawiane przez Oddział Wydatków Urzędu jako zastępcze dowody księgowe, w szczególności w przypadku realizacji orzeczeń sądowych;
- 2) rejestr list płac (symbol LP), w którym ewidencjonuje się listy płac dotyczące wynagrodzeń, umów zleceń i o dzieło oraz polecenia księgowania wystawiane przez Oddział Płac korygujące naliczenia na listach płac;
- 3) rejestr należności (symbol RN), w którym ewidencjonowane są rachunki i noty obciążeniowe własnego wystawienia oraz korekty tych dokumentów;

- 4) rejestr poleceń księgowania (symbol PK);
- 5) rejestr delegacji (symbol PS), w którym ewidencjonuje się rozliczenia delegacji służbowych oraz polecenia księgowania jako zastępcze dowody księgowe dokumentów stanowiących załączniki do raportu kasowego;
- 6) rejestr dot. ewidencji mienia (symbol ST), w którym ewidencjonuje się dokumenty związane z gospodarką mieniem Urzędu, m.in. OT, UL, MW, LN, LT i SP oraz dotyczące ewidencji majątku OC, m.in. WZ, RW i MM;
- 7) rejestr wyciągów bankowych (symbol WB);
- 8) rejestr raportów kasowych (symbol RK).

§ 52. Każdej operacji gospodarczej nadawany jest kolejny numer, w okresach miesięcznych z podziałem na rejestry, o których mowa w § 51.

§ 53. Zapisy dokonane w księgach rachunkowych odzwierciedlają stan rzeczywisty.

§ 54. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

§ 55. Dokonany w księgach rachunkowych Urzędu zapis księgowy winien być staranny, czytelny i trwały oraz powinien zawierać:

- 1) datę dokonania operacji księgowej;
- 2) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego oraz jego datę, jeśli różni się od daty dokonania operacji, kwotę, a także zrozumiałą treść operacji.

§ 56. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

§ 57. Stwierdzone błędy w dekretacji dokumentu księgowego Urzędu poprawia się:

- 1) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty – przed ujęciem dowodu w ewidencji;
- 2) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych Urzędu dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi – po ujęciu dowodu w ewidencji.

§ 58. Zamknięcie ksiąg w Urzędzie polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych i łączy się z:

- 1) ustaleniem sald końcowych kont aktywów i pasywów;
- 2) porównaniem z wynikami inwentaryzacji sald i wprowadzeniu stosownych korekt;
- 3) sporządzeniem zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawień obrotów i sald kont analitycznych i ich wewnętrznych uzgodnień;
- 4) ujęciem sald końcowych w bilansie zamknięcia.

§ 59. Rozbudowę kont analitycznych w ramach planu kont ustala w zależności od bieżących potrzeb GKU.

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

§ 60. Inwentaryzację rzeczowych składników majątkowych Urzędu przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości oraz:

- 1) instrukcją przeprowadzania inwentaryzacji, wydaną w trybie odrębnego zarządzenia Dyrektora Generalnego;
- 2) instrukcją przeprowadzania inwentaryzacji sprzętu, materiałów i wyposażenia Obrony Cywilnej, wydaną w trybie zarządzenia Szefa Obrony Cywilnej Województwa Łódzkiego.

§ 61. 1. Inwentaryzacja środków pieniężnych przeprowadzana jest komisyjnie metodą spisu z natury każdorazowo w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub kontrolnie w zależności od bieżących potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na kwartał zaś obligatoryjnie na dzień 31 grudnia danego roku kalendarzowego, z uwzględnieniem zasad określonych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi uregulowanej w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora Generalnego.

2. W przypadku, gdy ostatni dzień roku kalendarzowego przypada w dzień wolny, inwentaryzację kasy przeprowadza się w ostatnim dniu roboczym roku, po zakończeniu pracy kasy, lub w pierwszym dniu roboczym następującym po 31 grudnia danego roku, przed rozpoczęciem pracy kasy.

§ 62. Ewidencja majątku rzeczowego Urzędu w ujęciu ilościowo – wartościowym prowadzona jest przez Biuro Administracji i Logistyki w programie komputerowym „OPTIest”, natomiast w ujęciu wartościowym na odpowiednich kontach syntetycznych

i analitycznych przez Biuro Kadr, Płac i Budżetu w programie „eFKa dla instytucji budżetowych”, o którym mowa w § 45 ust. 1 pkt 2.

§ 63. 1. Grunty, budynki i budowle Urzędu podlegają inwentaryzacji w drodze porównania danych zawartych w księgach rachunkowych z posiadaną dokumentacją źródłową.

2. Inwentaryzacja nieruchomości Urzędu zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji prowadzonej w ujęciu ilościowo – wartościowym, o której mowa w § 62 z ewidencją odpowiednio gminnego, powiatowego i wojewódzkiego zasobu nieruchomości.

§ 64. Inwentaryzacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych przeprowadzana jest metodą spisu z natury co najmniej raz w ciągu 4 lat, zaś w roku, w którym nie przeprowadza się spisu z natury – metodą weryfikacji.

§ 65. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych Urzędu przeprowadzana jest w drodze porównania danych zawartych w księgach rachunkowych z dokumentacją źródłową znajdującą się w posiadaniu służb informatycznych Urzędu.

§ 66. Inwentaryzację materiałów znajdujących się w magazynie Urzędu i objętych ewidencją ilościowo – wartościową – przeprowadza się drogą spisu z natury raz w ciągu 2 lat (w dowolnym okresie), zaś w roku, w którym nie przeprowadza się spisu z natury – drogą weryfikacji.

§ 67. Zasady gospodarowania środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi Urzędu uregulowane zostały w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora Generalnego.

Część II

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont

§ 68. Urząd prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik Nr 3 do rozporządzenia w sprawie rachunkowości z uwzględnieniem uwarunkowań wewnętrznych oraz specyfiki funkcjonowania Urzędu, a także ograniczeń związanych z wykorzystaniem kont służących do ewidencjonowania operacji gospodarczych występujących w Urzędzie.

§ 69. Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i opis przyjętych przez Urząd zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

§ 70. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest tylko na kontach zespołu 4 – koszty według rodzaju i ich rozliczenie, z zastrzeżeniem, że koszty niebędące kosztami danego roku obrotowego ujmowane są jako rozliczenia międzyokresowe.

§ 71. Zakładowy plan kont uzupełniony jest o dodatkowe konta niezbędne do prawidłowego odzwierciedlenia zdarzeń gospodarczych zachodzących w Urzędzie.

§ 72. Zakładowy plan kont stosowany w Urzędzie obejmuje następujące konta:

1) konta bilansowe

1.1) zespół 0 – „Majątek trwały”

- a. 011 – Środki trwałe
- b. 013 – Pozostałe środki trwałe
- c. 017 – Uzbrojenie i sprzęt wojskowy
- d. 020 – Wartości niematerialne i prawne
- e. 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- f. 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- g. 077 – Umorzenie uzbrojenia i sprzętu wojskowego
- h. 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

1.2) zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

- a. 101 – Kasa
- b. 130 – Rachunek bieżący jednostki

- c. 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- d. 136 – Rachunek państwowych funduszy celowych
- e. 138 – Rachunek środków europejskich
- f. 139 – Inne rachunki bankowe
- g. 141 – Środki pieniężne w drodze

1.3) zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

- a. 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- b. 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- c. 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- d. 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- e. 225 – Rozrachunki z budżetami
- f. 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- g. 227 – Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
- h. 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- i. 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- j. 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- k. 240 – Pozostałe rozrachunki
- l. 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- m. 290 – Odpisy aktualizujące należności

1.4) zespół 3 – „Materiały i towary”

- a. 300 – Rozliczenie zakupu
- b. 310 – Materiały
- c. 340 – Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

1.5) zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

- a. 400 – Amortyzacja
- b. 401 – Zużycie materiałów i energii
- c. 402 – Usługi obce
- d. 403 – Podatki i opłaty
- e. 404 – Wynagrodzenia
- f. 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- g. 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- h. 490 – Rozliczenie kosztów

1.6) zespół 6 – „Produkty”

- a. 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

- 1.7) zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”
 - a. 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
 - b. 750 – Przychody finansowe
 - c. 751 – Koszty finansowe
 - d. 760 – Pozostałe przychody operacyjne
 - e. 761 – Pozostałe koszty operacyjne
- 1.8) zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”
 - a. 800 – Fundusz jednostki
 - b. 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
 - c. 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
 - d. 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
 - e. 853 – Fundusze celowe
 - f. 860 – Wynik finansowy
- 2) konta pozabilansowe
 - 2.1) 911 – Środki trwale użyczone jednostce
 - 2.2) 913 – Pozostałe środki trwale użyczone jednostce
 - 2.3) 920 – Wartości niematerialne i prawne użyczone jednostce
 - 2.4) 921 – Należności umorzone
 - 2.5) 970 – Płatności ze środków europejskich
 - 2.6) 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
 - 2.7) 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
 - 2.8) 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
 - 2.9) 982 – Plan wydatków środków europejskich
 - 2.10) 983 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
 - 2.11) 984 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
 - 2.12) 990 – Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym
 - 2.13) 992 – Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
 - 2.14) 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
 - 2.15) 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont

§ 73. Funkcjonujący w Urzędzie zespół kont 0, o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.1 obejmuje konta służące do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego Urzędu;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych Urzędu;
- 3) finansowego majątku trwałego Urzędu;
- 4) umorzenia majątku Urzędu;
- 5) inwestycji Urzędu.

§ 74. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 011, o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.1 lit. a służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością Urzędu, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013 i 017.

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

4. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

5. Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

6. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

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

7. Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest w:

- 1) w Biurze Administracji i Logistyki – w programie do ewidencji mienia OPTIest uwzględniającym podział na grupy środków trwałych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z 3 października 2016 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864);
- 2) w Biurze Kadr, Płac i Budżetu – w programie, o którym mowa w § 45 ust. 1 pkt 2 uwzględniającym podział na miejsce użytkowania.

8. Ewidencję składników majątkowych Urzędu prowadzi się w podziale:

- 1) na miejsce użytkowania – komórki organizacyjne (Wydział, Biura, równorzędne komórki);
- 2) na grupy:
 - 1.1) Grupa 0 – Grunty
 - 1.2) Grupa 1 – Budynki i lokale
 - 1.3) Grupa 2 – Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
 - 1.4) Grupa 3 – Kotły i maszyny energetyczne
 - 1.5) Grupa 4 – Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
 - 1.6) Grupa 5 – Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne
 - 1.7) Grupa 6 – Urządzenia techniczne
 - 1.8) Grupa 7 – Środki transportu
 - 1.9) Grupa 8 – Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
- 3) na miejsce użytkowania – komórki organizacyjne (Wydział, Biura, równorzędne komórki).

9. W programie, o którym mowa w ust. 7 pkt 1 nadaje się każdemu obiektowi numer inwentarzowy, wpisuje numer faktury i wartość nabycia.

10. Na każdy składnik majątkowy nanosi się w sposób trwały numer inwentarzowy, który został mu nadany w programie, o którym mowa w ust. 7 pkt 1.

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

§ 75. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 013, o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.1 lit. b służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności Urzędu, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

2. 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.

3. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

4. Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży;
- 2) nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych;
- 3) ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych.

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się pozostałe środki trwałe, lub komórek organizacyjnych Urzędu, w których się znajdują.

6. Ewidencja księgową do konta 013 prowadzona jest wartościowo według podziału na miejsce użytkowania w programie do ewidencji mienia OPTIest.

7. Na każdy składnik majątkowy nakleja się kod kreskowy zawierający numer inwentarzowy oraz nazwę pozostałego środka trwałego, który został mu nadany w programie do ewidencji mienia OPTIest.

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

§ 76. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 017, o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.1 lit. c służy do ewidencji środków trwałych Urzędu zaliczanych, na podstawie odrębnych przepisów, do uzbrojenia i sprzętu wojskowego.

2. Konto działa według zasad analogicznych do konta 011, o którym mowa w § 74.

3. Ewidencja szczegółowa do konta 017 prowadzona w programie do ewidencji mienia OPTIest w ZK.

§ 77. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 020, o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.1 lit. d służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych Urzędu.

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

3. Ewidencja do konta 020 prowadzona jest w podziale na podstawowe wartości niematerialne i prawne, umarzone stopniowo oraz pozostałe środki trwałe umarzone jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.

4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 prowadzona jest w programie do ewidencji mienia OPTIest. umożliwia podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

§ 78. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 071 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.1 lit. e służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez Urząd.

2. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

4. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w § 74 oraz w § 77.

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

§ 79. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 072 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.1 lit. f służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

2. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

3. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych Urzędu.

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

5. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także otrzymanych nieodpłatnie.

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

7. Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont 013 oraz 020 w części dotyczącej wartości niematerialnych i prawnych umorzonych jednorazowo).

§ 80. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 077 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.1 lit. g służy do ewidencji wartości umorzenia uzbrojenia i sprzętu wojskowego.

2. Konto działa według zasad analogicznych jak konto 071, opisane w § 78.

§ 81. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 080 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.1 lit. h służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty.

2. 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 zakresie;
- 2) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego;
- 3) nieodpłatne przejęcie środków trwałych w budowie;
- 4) zakup wartości niematerialnych i prawnych finansowanych ze środków inwestycyjnych.

3. Na stronie Ma konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków trwałych oraz sfinansowanych ze środków inwestycyjnych wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie;
- 3) rozliczenie nakładów bez efektów.

4. Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 prowadzona jest w podziale na źródła finansowania (paragrafy klasyfikacji budżetowej i programy) oraz na poszczególne zadania inwestycyjne oraz zapewnia wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie

według ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

§ 82. 1. Funkcjonujący w Urzędzie zespół kont 1, o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.2 obejmuje konta służące do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasie Urzędu;
- 2) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- 3) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

2. Funkcjonujące w Urzędzie konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

§ 83. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 101 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.2 lit. a służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie Urzędu.

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

3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana lub na które będzie odprowadzona;
- 2) stanu gotówki w walucie obcej, wyrażonego w walucie obcej oraz polskiej przeliczonej według obowiązujących kursów dnia wpływu do kasy, z podziałem na poszczególne waluty obce.

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

§ 84. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 130 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.2 lit. b służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wplywów) budżetowych objętych planem finansowym Urzędu.

2. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

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

3. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym Urzędu, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;

2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

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

5. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny po obu stronach tego konta.

6. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych Urzędu.

7. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym Urzędu.

8. 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.

9. 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.

§ 85. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 135 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.2 lit. c służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS), którym dysponuje Urząd.

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

3. Ewidencja szczegółowa do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem na poszczególne pozycje planu finansowego ZFŚS.

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

§ 86. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 136 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.2 lit. d służy do ewidencji środków pieniężnych państwowych funduszy celowych znajdujących się na rachunku bankowym funduszu.

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

3. Ewidencja szczegółowa do konta 136 prowadzone jest według rachunków bankowych dla poszczególnych funduszy.

4. Konto 136 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych zgromadzonych w banku.

§ 87. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 138, o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.2 lit. e, służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych prowadzonych przez Bank Gospodarstwa Krajowego, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.

2. Na koncie 138 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między Urzędem a bankiem.

3. Na stronie Wn konta 138 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych korespondencji z kontem 227, a na stronie Ma konta 138 ujmuje się w szczególności wypłaty środków pieniężnych na realizację programów i projektów realizowanych z tych środków.

4. Ewidencja szczegółowa do konta 138 jest prowadzona w szczególności planu finansowego i zapewnia możliwość ustalenia stanu poszczególnych środków pieniężnych według źródeł ich pochodzenia. Ewidencja umożliwia również ustalenie stanu tych środków odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

§ 88. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 139 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.2 lit. f służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia.

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

- 1) sum depozytowych;
- 2) środków na wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego;
- 3) środków funduszy pozabudżetowych innych niż celowe i specjalnego przeznaczenia.

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

4. Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, o których mowa w ust. 2.

5. Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z rachunków bankowych, o których mowa w ust. 2.

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

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

§ 89. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 141 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.2 lit. g służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

3. Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są w Urzędzie na bieżąco.

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

§ 90. 1. Funkcjonujący w Urzędzie zespół kont 2, o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.3 obejmuje konta służące do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

2. Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

3. Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

§ 91. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 201 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.3 lit. a służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności Urzędu zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

2. 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.

3. Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest według poszczególnych kontrahentów z podziałem na należności i zobowiązania.

4. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i nadpłat, a saldo Ma – stan zobowiązań.

§ 92. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 221 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.3 lit. b służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych Urzędu.

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

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

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

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

§ 93. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 222 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.3 lit. c służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez Urząd dochodów budżetowych.

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

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

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

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

§ 94. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 223 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.3 lit. d służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

2. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

3. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130,

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

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

§ 95. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 225 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.3 lit. e służy do ewidencji rozrachunków z budżetami.

2. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu z tytułu podatków, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów, w szczególności z tytułu podatku dochodowego oraz podatku od nieruchomości.

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

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

§ 96. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 226 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.3 lit. f służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

2. 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.

3. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

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

5. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

§ 97. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 227, o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.3 lit. g służy do ewidencji i rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich.

2. Na stronie Wn konta 227 ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienie wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań budżetowych na konto 800.

3. Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków, w korespondencji z kontem 138;
- 2) przeksięgowanie kwoty uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy (odbiorcy), w korespondencji z kontami zespołu 2.

§ 98. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 229 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.3 lit. h służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

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

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

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

§ 99. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 231 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.3 lit. i służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. 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.

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

4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

§ 100. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 234 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.3 lit. j służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

2. Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

3. Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

§ 101. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 240 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.3 lit. k służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234.

2. Konto 240 używane jest również do ewidencji różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

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

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

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

§ 102. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 245 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.3 lit. l służy do ewidencji wpłaconych, ale niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

3. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

4. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

§ 103. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 290 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.3 lit. m służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

3. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

§ 104. 1. Funkcjonujący w Urzędzie zespół kont 3, o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.4 obejmuje konta służące do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

2. Na kontach 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych Urzędu w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

3. Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów na koncie 310 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340.

4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 zapewnia możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo – wartościową także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

§ 105. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 300 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.4 lit. a służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów i towarów (artykułów spożywczych), a w szczególności do ustalenia wartości materiałów i towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

2. Na stronie Wn 300 konta ujmuje się faktury, w przypadku gdy faktura nie jest dostarczana wraz z dostawą materiałów i towarów.

3. Na stronie Ma konta 300 ujmuje się wartość przyjętych dostaw.

4. Za pośrednictwem konta 300 rozliczane są również odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu,

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

§ 106. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 310 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.4 lit. b służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w magazynach własnych i obcych (magazyn OC).

2. Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

3. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

§ 107. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 340 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.4 lit. c służy do ewidencji różnic pomiędzy ceną ewidencyjną materiałów i artykułów spożywczych ustaloną na poziomie cen zakupu a ich rzeczywistą ceną zakupu.

2. Na stronie Wn konta 340 ujmuje się odchylenia debetowe i rozliczenie odchyleń kredytowych, a na stronie Ma – odchylenia kredytowe i rozliczenie odchyleń debetowych.

3. Ewidencja szczegółowa do konta 340 zapewnia podział odchyleń na dotyczące materiałów i artykułów spożywczych, z ewentualnym dalszym podziałem na grupy zapasów.

4. Konto 340 może wykazywać saldo Wn i Ma, które oznacza stan odchyleń dotyczących zapasów materiałów ujętych na koncie 310.

§ 108. 1. Funkcjonujący w Urzędzie zespół kont 4, o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.5 obejmuje konta służące do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmują 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).

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

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

§ 109. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 400 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.5 lit. a służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

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

3. 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.

§ 110. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 401 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.5 lit. b służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii.

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

§ 111. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 402 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.5 lit. c służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej Urzędu.

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

§ 112. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 403 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.5 lit. d służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

2. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione przez Urząd koszty z tytułów wymienionych w ust. 1, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

§ 113. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 404 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.5 lit. e służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

§ 114. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 405 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.5 lit. f służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

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

§ 115. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 409 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.5 lit. g służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej Urzędu, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

2. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z tytułów wymienionych w ust. 1, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

§ 116. 1. Funkcjonujące w Urzędzie – jako państwowej jednostce budżetowej nieprowadzącej kont zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” konto 490 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.5 lit. h służy do ujęcia:

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

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

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

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

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

§ 117. Funkcjonujący w Urzędzie zespół kont 6, o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.6 obejmuje konto służące do ewidencji kosztów rozliczonych w czasie.

§ 118. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 640 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.6 lit. a służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

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

3. Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 umożliwia ustalenie:

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

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

§ 119. 1. Funkcjonujący w Urzędzie zespół kont 7, o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.7 obejmuje konta służące 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 nieujętych na koncie 403,

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

§ 120. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 720 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.7 lit. a służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością Urzędu, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa.

2. 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.

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

4. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

5. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

§ 121. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 750 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.7 lit. b służy do ewidencji przychodów finansowych.

2. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie należności oraz dodatnie różnice kursowe.

3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu należnych jednostce odsetki.

4. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860.

5. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

§ 122. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 751 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.7 lit. c służy do ewidencji kosztów finansowych.

2. Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki za zwłokę od zobowiązań.

4. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860.

5. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

§ 123. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 760 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.7 lit. d służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością Urzędu, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720 oraz 750.

2. 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, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;
- 4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

4. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

§ 124. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 761 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.7 lit. e służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością Urzędu.

2. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągnięte należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

3. W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- 2) na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

4. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

§ 125. Funkcjonujący w Urzędzie zespół kont 8, o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.8 obejmuje konta służące do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

§ 126. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 800 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.8 lit. a służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego Urzędu i ich zmian.

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

3. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;

- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

4. Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

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

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu Urzędu.

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

§ 127. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 810 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.8 lit. b służy do ewidencji płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

2. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się równowartość wydatków dokonanych przez Urząd ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

4. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

§ 128. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 840 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.8 lit. c służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

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

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

4. 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.

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

§ 129. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 851 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.8 lit. d służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia, o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.2 lit. c oraz w § 85. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej Urzędu (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

3. Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala 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.

4. Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 130. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 853 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.8 lit. e służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

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

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

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

§ 131. 1. Funkcjonujące w Urzędzie konto 860 o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.8 lit. g służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

2. 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;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

3. 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.

4. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy Urzędu, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, na konto 800, o którym mowa w § 72 pkt 1 ppkt 1.8 lit. a oraz w § 126.

§ 132. 1. Funkcjonujące w Urzędzie pozabilansowe konta 911, 913 i 920, o których mowa w § 72 pkt 2 ppkt od 2.1 do 2.3 służą do ewidencji składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych Urzędowi do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.

2. Na stronie Wn kont 911, 913 i 920 ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w ust. 1.

3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 911, 913 i 920 umożliwia ustalenie:

- 1) wartości poszczególnych składników majątkowych;
- 2) jednostek, które powierzyły Urzędowi składniki aktywów,
- 3) komórek organizacyjnych Urzędu, które użytkują powierzone składniki.

4. Ewidencja szczegółowa do kont 911, 913 i 920 prowadzona jest w programie do ewidencji majątku „OPTIest” w Oddziale Techniczno – Administracyjnym w AL.

5. Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe przyjęte do ewidencji pozabilansowej na kontach 911 i 913 winny posiadać naniesione w sposób trwały przez użyczającego numery inwentarzowe.

6. Konta 911, 913 i 920 mogą wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących

własnością innych jednostek, powierzonych Urzędowi do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.

§ 133. 1. Funkcjonujące w Urzędzie pozabilansowe konta 921, o których mowa w § 72 pkt 2 ppkt 2.4 służy do ewidencji czasowego przeniesienia należności uznanych za nieściągalne, w szczególności w związku z umorzeniem postępowania egzekucyjnego z powodu bezskuteczności egzekucji. Należności pozostają na koncie pozabilansowym do czasu zaistnienia okoliczności, wskazujących, że należności te ponownie stały się ściągalne lub do czasu ich przedawnienia albo umorzenia.

2. Na stronie Wn konta 921 ujmuje się wartość należności nieściągalnych spisanych z konta 221.

3. Na stronie Ma konta 921 ujmuje się przeniesienie należności do ewidencji bilansowej, w przypadku ponownego uznania należności za ściągalną.

4. Konto 921 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności nieściągalnych.

5. Szczegółowe zasady ujmowania należności ujmowanych na koncie 921 określa odrębne Zarządzenie Dyrektora Generalnego.

§ 134. 1. Funkcjonujące w Urzędzie pozabilansowe konto 970, o którym mowa w § 72 pkt 2 ppkt 2.5, służy do ewidencji płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego ze środków europejskich na zlecenie upoważnionego dysponenta z rachunku Ministra Finansów.

2. Na stronie Wn konta 970 ujmuje się wartość zleceń płatniczych przekazanych do Banku Gospodarstwa Krajowego w celu zrealizowania wydatków ze środków europejskich.

3. Na stronie Ma konta 970 – informacje z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonanych płatnościach.

4. Konto 970 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość przekazanych zleceń płatności, które jeszcze nie zostały wykonane przez Bank Gospodarstwa Krajowego.

§ 135. Funkcjonujące w Urzędzie pozabilansowe konto 976 o którym mowa w § 72 pkt 2 ppkt 2.6 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

§ 136. 1. Funkcjonujące w Urzędzie pozabilansowe konto 980, o którym mowa w § 72 pkt 2 ppkt 2.7 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych, natomiast konto 981, o którym mowa w § 72 pkt 2 ppkt 2.8 – do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych, Urzędu jako dysponenta środków budżetowych.

2. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych Urzędu oraz jego zmiany, a na stronie Ma ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu Urzędu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

3. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych Urzędu oraz jego zmiany, a na stronie Ma ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

4. Ewidencja szczegółowa do kont 980 i 981 jest prowadzona w szczególności planu finansowego.

5. Na koniec roku konta 980 i 981 nie wykazują sald.

§ 137. 1. Funkcjonujące w Urzędzie pozabilansowe konto 982, o którym mowa w § 72 pkt 2 ppkt 2.9 służy do ewidencji kwot ujętych w planach wydatków środków europejskich.

2. Na stronie Wn konta 982 ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu wydatków środków europejskich oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia – ujemnym.

3. Na stronie Ma konta 982 księguje się równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich oraz wartość planu niezrealizowanych i wygasłych wydatków.

4. Ewidencję szczegółową do konta 982 należy prowadzić w szczególności podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

§ 138. Funkcjonujące w Urzędzie pozabilansowe konto 983, o którym mowa w § 72 pkt 2 ppkt 2.10 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich danego roku budżetowego.

2. Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym.

3. Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie zrealizowanych wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartej umowy o dofinansowanie projektu z udziałem środków europejskich w roku bieżącym.

4. Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

§ 139. 1. Funkcjonujące w Urzędzie pozabilansowe konto 984, o którym mowa w § 72 pkt 2 ppkt 2.11, służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich przyszłych lat.

2. Na stronie Wn konta 984 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich, a obciążających plan wydatków roku bieżącego jednostki przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

3. Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków środków europejskich lat przyszłych.

4. Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich.

§ 140. 1. Funkcjonujące w Urzędzie pozabilansowe konto 990 o którym mowa w § 72 pkt 2 ppkt 2.12, służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym.

2. Na stronie Wn konta 990 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz jego zmiany.

3. Na stronie Ma konta 990 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz wartość planu niezrealizowanego.

4. Konto 990 nie wykazuje na koniec roku salda.

§ 141. 1. Funkcjonujące w Urzędzie pozabilansowe konto 992 o którym mowa w § 72 pkt 2 ppkt 2.13, służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.

2. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia.

3. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się przeniesienia kwot zwiększających plan finansowy na konto 980.

§ 142. 1. Funkcjonujące w Urzędzie pozabilansowe konto 998 o którym mowa w § 72 pkt 2 ppkt 2.14 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Urzędu danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

2. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych Urzędu w danym roku budżetowym, a także równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

3. 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.

4. Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego Urzędu, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

5. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

§ 143. 1. Funkcjonujące w Urzędzie pozabilansowe konto 999 o którym mowa w § 72 pkt 2 ppkt 2.15 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

2. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego Urzędu lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

3. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego Urzędu, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

Szczegółowy wykaz kont syntetycznych według wyodrębnionych ewidencji księgowych

§ 144. 1. W ramach ustalonego planu kont wyszczególnia się wykazy kont syntetycznych przyporządkowanych do wyodrębnionych ewidencji księgowych, o których mowa w § 42 ust. 2.

2. Przy ustalaniu przyporządkowania kont syntetycznych do wyodrębnionych ewidencji księgowych, stosuje się zasadę określoną w § 60.

§ 145. 1. W ramach wyszczególnienia, o którym mowa w § 138 ust. 1 wyodrębnia się ewidencję księgową dochodów budżetowych Urzędu.

2. Szczegółowy opis ewidencji przedstawia poniższa tabela:

KONTO	NAZWA KONTA	SPOSÓB EWIDENCJI (sposób grupowania zdarzeń)
1	2	3
	<i>Zespół "0" - Majątek trwały</i>	
015	Mienie zlikwidowanych jednostek	Analityka z podziałem na poszczególne jednostki
	<i>Zespół "1" - Środki pieniężne i rachunki bankowe</i>	
101	Kasa	Raporty kasowe z podziałem na grupy dochodów przyporządkowanych do poszczególnych rachunków bankowych
130	Rachunek bieżący jednostki Wpływy na funkcjonujące w Urzędzie rachunki bankowe dochodów budżetowych w szczególności grup należności: - wpływy z tytułu grzywien, mandatów i innych kar pieniężnych, - opłaty paszportowe, - opłaty egzaminacyjne, - opłaty legalizacyjne, - opłaty za karty pobytu, - opłaty za zezwolenie na pracę, - wpływy z innych opłat, - wpływy opłat sądowych i innych opłat z tytułu postępowania sądowego, - wpływy z odpłatnego nabycia prawa własności oraz prawa użytkowania nieruchomości, - wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, - wpływy ze sprzedaży składników majątkowych, - wpływy z tytułu odsetek, - wpływy z różnych dochodów budżetowych, - opłaty związane z egzekucją należności, - inne koszty postępowania administracyjnego, - zwroty nadpłat.	Analityka podziałek klasyfikacji budżetowej

KONTO	NAZWA KONTA	SPOSÓB EWIDENCJI (sposób grupowania zdarzeń)
1	2	3
<p>139</p> <p>141</p>	<p>Inne rachunki bankowe Wpływy na funkcjonujący w Urzędzie rachunek pomocniczy dochodów budżetowych</p> <p>Środki pieniężne w drodze odprowadzenie środków z kasy do banku oraz pobranie środków z banku do kasy</p>	<p>Analityka podziałek klasyfikacji budżetowej</p>
Zespół "2" - Rozrachunki i rozliczenia		
<p>221</p>	<p>Należności z tytułu dochodów budżetowych</p> <p>Należności dotyczące dochodów budżetowych, w szczególności z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - grzywien, mandatów i innych kar pieniężnych, - opłat paszportowych, - opłat egzaminacyjnych, - opłat legalizacyjnych, - kart pobytu, - zezwoleń na pracę, - z innych opłat, - z opłat sądowych i innych opłat z tytułu postępowania sądowego, - odpłatnego nabycia prawa własności oraz prawa użytkowania nieruchomości, - najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, - sprzedaży składników majątkowych, - odsetek, - różnych dochodów budżetowych, - odpisy i zmniejszenia należności, 	<p>Analityka wg dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.</p> <p>W przypadku należności z tytułu opłat paszportowych, kart pobytu, zezwoleń na pracę oraz zwrotów od komorników niewykorzystanych zaliczek dotyczących mandatów karnych dokonuje się przypisu zbiorczo na koniec okresu sprawozdawczego.</p>

KONTO	NAZWA KONTA	SPOSÓB EWIDENCJI (sposób grupowania zdarzeń)
1	2	3
<p>222</p> <p>226</p> <p>240</p> <p>245</p> <p>290</p>	<p>- zmniejszenia z tytułu opłat ponoszonych w związku z egzekucją należności, - inne koszty postępowania administracyjnego</p> <p>Rozliczenie dochodów budżetowych</p> <p>Długoterminowe należności budżetowe</p> <p>- należności objęte hipoteką, - należności, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania, - inne długoterminowe należności z tytułu dochodów budżetowych, - odpisy i zmniejszenia należności, - przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, a także przeksięgowanie wymaganej w danym roku należności do krótkoterminowych.</p> <p>Pozostałe rozrachunki</p> <p>- przepływ środków pieniężnych pomiędzy rachunkami bankowymi dochodów</p> <p>Wpływy do wyjaśnienia</p> <p>- mylne wpływy i zwroty, - wpłaconych, a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych</p> <p>Odpisy aktualizujące należności</p>	<p>Analityka wg klasyfikacji budżetowej oraz dłużników</p>
	<p><i>Zespół "7" - Przychody dochody i koszty</i></p>	
<p>720</p>	<p>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</p> <p>Przychody z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową</p>	<p>Analityka wg klasyfikacji budżetowej</p>

KONTO	NAZWA KONTA	SPOSÓB EWIDENCJI (sposób grupowania zdarzeń)
1	2	3
	<p>działalnością Urzędu, w szczególności z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - grzywien, mandatów i innych kar pieniężnych, - opłat paszportowych, - opłat egzaminacyjnych, - opłat legalizacyjnych, - kart pobytu, - zezwoleń na pracę, - innych opłat, - opłat sądowych i innych opłat z tytułu postępowania sądowego, - odpłatnego nabycia prawa własności oraz prawa użytkowania nieruchomości, - najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, - innych dochodów budżetowych, - odpisy i zmniejszenia dochodów, - zmniejszenia z tytułu opłat ponoszonych w związku z egzekucją, 	
750	<p>Przychody finansowe</p> <ul style="list-style-type: none"> - przychody z tytułu operacji finansowych, - przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, - przychody z udziałów i akcji, dywidendy - odsetki od udzielonych pożyczek, - dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, - odsetki za zwłokę w zapłacie należności, 	Analityka wg potrzeb
751	<p>Koszty finansowe w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, 	Analityka wg potrzeb
760	<p>Pozostałe przychody operacyjne</p>	Analityka wg potrzeb

KONTO	NAZWA KONTA	SPOSÓB EWIDENCJI (sposób grupowania zdarzeń)
1	2	3
761	<p>- wpływy niezwiązane bezpośrednio z podstawową działalnością Urzędu,</p> <p>- przychody ze sprzedaży materiałów,</p> <p>- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,</p> <p>- otrzymane odszkodowania, kary</p> <p>Pozostałe koszty operacyjne</p> <p>- koszty niezwiązane bezpośrednio z podstawową działalnością Urzędu,</p> <p>- kary, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności.</p>	Analityka wg potrzeb
	Zespół "8" - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy	
800	Fundusz jednostki	
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	
860	Wynik finansowy	
<u>Konta pozabilansowe</u>		
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Analityka wg jednostek budżetowych podległych dysponentowi części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie

§ 146. 1. W ramach wyszczególnienia, o którym mowa w § 138 ust. 1 wyodrębnia się ewidencję księgową wydatków budżetowych Urzędu.

2. Szczegółowy opis ewidencji przedstawia poniższa tabela:

KONTO	NAZWA KONTA	SPOSÓB EWIDENCJI (sposób grupowania zdarzeń)
1	2	3
<u>Konta bilansowe</u>		
<i>Zespół "0" - Majątek trwały</i>		
011	Środki trwale	<p>Analityka w systemie „FK dla instytucji budżetowych” wg grup KST oraz miejsc użytkowania, z wyszczególnieniem środków trwałych zakupionych w ramach realizowanych programów i projektów finansowanych ze środków europejskich</p> <p>Analityka prowadzona przez Wydział Administracyjny – Gospodarczy w komputerowym systemie „OPTIest” z podziałem na komórki organizacyjne Urzędu, w układzie grup rodzajowych oraz w księgach inwentarzowych prowadzonych przez komórkę merytoryczną ze wskazaniem źródła finansowania, a także z uwzględnieniem możliwości porównania danych dotyczących nieruchomości Urzędu z ewidencją odpowiednio gminnego, powiatowego i wojewódzkiego zasobu nieruchomości.</p>

KONTO	NAZWA KONTA	SPOSÓB EWIDENCJI (sposób grupowania zdarzeń)
1	2	3
013	Pozostałe środki trwałe	<p>Analityka w systemie „FK dla instytucji budżetowych” wg miejsca użytkowania (wydziałów, biur i innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu), z wyszczególnieniem środków trwałych zakupionych w ramach realizowanych programów i projektów finansowanych ze środków europejskich</p> <p>Analityka w komputerowym systemie „OPTIest” z podziałem na komórki organizacyjne Urzędu oraz w księgach inwentarzowych wg miejsca użytkowania prowadzonych przez komórkę merytoryczną z uwzględnieniem źródła finansowania</p>
017	Uzbrojenie i sprzęt wojskowy	<p>Analityka w systemie „FK dla instytucji budżetowych” wg grup KST</p>
020	Wartości niematerialne i prawne	<p>Analityka w systemie „FK dla instytucji budżetowych” wg miejsca użytkowania (wydziałów, biur i innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu), z wyszczególnieniem środków trwałych zakupionych w ramach realizowanych programów i projektów finansowanych ze środków europejskich</p> <p>Analityka w komputerowym systemie „OPTIest” z podziałem na komórki organizacyjne Urzędu oraz w księgach inwentarzowych wg miejsca użytkowania prowadzonych</p>

KONTO	NAZWA KONTA	SPOSÓB EWIDENCJI (sposób grupowania zdarzeń)
1	2	3
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	przez komórkę merytoryczną Analityka w systemie „FK dla instytucji budżetowych” – jak przy koncie 011
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Analityka w komputerowym systemie „OPTIest” – jak przy koncie 011 Analityka w systemie „FK dla instytucji budżetowych” – jak przy koncie 013 z podziałem na grupy majątku podlegającego umorzeniu
077	Umorzenie uzbrojenia i sprzętu wojskowego	Analityka w komputerowym systemie „OPTIest” – jak przy koncie 013 Analityka w systemie „FK dla instytucji budżetowych” – jak przy koncie 017
080	Środki trwale w budowie (inwestycje)	Analityka wg realizowanych zadań inwestycyjnych i źródła finansowania
	<i>Zespół "1" - Środki pieniężne i rachunki bankowe</i>	
101	Kasa	Analityka w systemie „FK dla instytucji budżetowych” – wg źródła finansowania

KONTO	NAZWA KONTA	SPOSÓB EWIDENCJI (sposób grupowania zdarzeń)
1	2	3
130	<p>Rachunek bieżący jednostki</p> <p>Wpływy z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków budżetowych od dysponenta części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie przeznaczonych na wydatki Urzędu, - wpływy środków na wznowienie wydatków, - inne wpływy (w tym mylne). <p>Wydatki z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizacji zobowiązań finansowych Urzędu, - zwroty niewydatkowanych środków budżetowych do dysponenta części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie, - inne wydatki (w tym zwroty mylnych wpływów). 	<p>Analityka – karty wydatków wg klasyfikacji budżetowej oraz szczegółowości układu zadaniowego</p>
138	<p>Rachunek środków europejskich</p>	<p>Analityka w szczególności planu finansowego i źródeł pochodzenia środków pieniężnych w podziale na programy i projekty finansowane ze środków europejskich</p>
141	<p>Środki pieniężne w drodze</p>	<p>Analityka wg źródła finansowania</p>
	<p><i>Zespół - "2" Rozrachunki i rozliczenia</i></p>	
201	<p>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</p> <p>Rozliczenia należności i zobowiązań</p>	<p>Analityka wg kontrahentów</p>
223	<p>Rozliczenie wydatków budżetowych</p> <p>Wpływ środków od dysponenta wyższego stopnia</p>	<p>Analityka wg rodzaju wpływów od dysponenta wyższego stopnia</p>

KONTO	NAZWA KONTA	SPOSÓB EWIDENCJI (sposób grupowania zdarzeń)
1	2	3
225	Rozrachunki z budżetami	Analityka wg poszczególnych rodzajów podatku
227	Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich	Analityka z podziałem na projekty i programy finansowane ze środków europejskich
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Analityka wg rodzaju składek oraz typu wynagrodzeń
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Analityka wg poszczególnych rodzajów wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Analityka dla każdego rodzaju rozrachunków z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki	Analityka wg poszczególnych rodzajów rozrachunków
	<i>Zespół "3" - Materiały i towary</i>	
300	Rozliczenie zakupu	Analityka wg źródła finansowania
310	Materiały	Analityka według rodzajów magazynów
340	Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów	Analityka wg źródła finansowania
	<i>Zespół "4" - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie</i>	
400	Amortyzacja	Analityka wg klasyfikacji budżetowej oraz szczególności układu zadaniowego z podziałem na paragrafy wykazywane w danej pozycji rachunku wyników
401	Zużycie materiałów i energii	
402	Usługi obce	j.w.

KONTO	NAZWA KONTA	SPOSÓB EWIDENCJI (sposób grupowania zdarzeń)
1	2	3
403	Podatki i opłaty	j.w.
404	Wynagrodzenia	j.w.
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	j.w.
409	Pozostałe koszty rodzajowe	j.w.
490	Rozliczenie kosztów	
	<i>Zespół "6" - Produkty</i>	
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	Analityka wg rodzajów rozliczeń
	<i>Zespół "7" – Przychody, dochody i koszty</i>	
751	Koszty finansowe	Analityka wg potrzeb
760	Pozostałe przychody operacyjne	j.w.
761	Pozostałe koszty operacyjne	j.w.
	<i>Zespół "8" - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</i>	
800	Fundusz jednostki Fundusz środków obrotowych Fundusz środków trwałych Fundusz środków na inwestycje	Analityka wg rodzajów funduszu
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Analityka wg źródła finansowania
860	Wynik finansowy	

KONTO	NAZWA KONTA	SPOSÓB EWIDENCJI (sposób grupowania zdarzeń)
1	2	3
<u>Konta pozabilansowe</u>		
911	Środki trwale użyczone jednostce	<p>Analityka w systemie „FK dla instytucji budżetowych” wg miejsca użytkowania oraz źródła pochodzenia</p> <p>Analityka w komputerowym systemie „OPTIest” z podziałem na komórki organizacyjne Urzędu</p>
913	Pozostałe środki trwale użyczone jednostce	<p>Analityka w systemie „FK dla instytucji budżetowych” wg miejsca użytkowania oraz źródła pochodzenia</p> <p>Analityka w komputerowym systemie „OPTIest” z podziałem na komórki organizacyjne Urzędu</p>
920	Wartości niematerialne i prawne użyczone jednostce	<p>Analityka w systemie „FK dla instytucji budżetowych” wg miejsca użytkowania oraz źródła pochodzenia</p> <p>Analityka w komputerowym systemie „OPTIest” z podziałem na komórki organizacyjne Urzędu</p>
940	Depozyty niepieniężne	<p>Analityka z podziałem na rodzaj zdeponowanych dokumentów</p>
970	Płatności ze środków europejskich	<p>Analityka z podziałem na programy i projekty finansowane ze środków europejskich</p>
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	<p>Analityka wg jednostek budżetowych podległych dysponentowi części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie</p>
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	<p>Analityka wg klasyfikacji budżetowej</p>

KONTO	NAZWA KONTA	SPOSÓB EWIDENCJI (sposób grupowania zdarzeń)
1	2	3
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Analityka wg klasyfikacji budżetowej oraz szczególności układu zadaniowego
982	Plan wydatków środków europejskich	Analityka wg klasyfikacji budżetowej oraz szczególności układu zadaniowego z podziałem na projekty i programy finansowane ze środków europejskich
983	Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego	Analityka wg podziałek klasyfikacji budżetowej
984	Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat	Analityka wg podziałek klasyfikacji budżetowej
990	Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym	Analityka wg szczególności układu zadaniowego
992	Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa	Analityka wg projektów lub programów związanych z zapewnieniem finansowania lub dofinansowania wydatków
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Analityka wg podziałek klasyfikacji planu finansowego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Analityka wg podziałek klasyfikacji planu finansowego

§ 147. 1. W ramach wyszczególnienia, o którym mowa w § 138 ust. 1 wyodrębnia się ewidencję księgową dla środków pieniężnych w rozumieniu art. 93 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241 ze zm.), z uwzględnieniem terminu, o którym mowa w § 34.

2. Szczegółowy opis ewidencji przedstawia poniższa tabela:

Konto syntetyczne	NAZWA KONTA	SPOSÓB EWIDENCJI (sposób grupowania zdarzeń)
1	2	3
	<u>Konta bilansowe</u>	
	<i>Zespół "1" - Środki pieniężne i rachunki bankowe</i>	
101	Kasa	
139	Inne rachunki bankowe Wpływy środków pieniężnych w rozumieniu art. 93 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241 ze zm.). Wydatki środków pieniężnych w rozumieniu art. 93 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241 ze zm.).	Analityka wpływów wg klasyfikacji budżetowej Analityka wydatków wg klasyfikacji budżetowej
141	Środki pieniężne w drodze	
	<i>Zespół "2" - Rozrachunki i rozliczenia</i>	
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Analityka z podziałem na kontrahentów
225	Rozrachunki z budżetami	Analityka wg rodzaju rozrachunków
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne ZUS - rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy	Analityka wg rodzajów składek

Konto syntetyczne	NAZWA KONTA	SPOSÓB EWIDENCJI (sposób grupowania zdarzeń)
1	2	3
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń Rozrachunki z osobami fizycznymi z tytułu umów zleceń i innych wynagrodzeń	Analityka dla każdego rodzaju wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Analityka dla każdego rodzaju rozrachunków z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki	Analityka dla każdego rodzaju rozrachunków w układzie imiennym
	<i>Zespół "3" – Materiały i towary</i>	
300	Rozliczenie zakupu	
310	Materiały	
340	Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów	
	<i>Zespół "4" - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie</i>	
401	Zużycie materiałów i energii	Analityka wg klasyfikacji budżetowej z podziałem na paragrafy wykazywane w danej pozycji rachunku wyników
402	Usługi obce	j.w.
403	Podatki i opłaty	j.w.
404	Wynagrodzenia	j.w.
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	j.w.
409	Pozostałe koszty rodzajowe	j.w.
	<i>Zespół "7" - Przychody dochody i koszty</i>	
750	Przychody finansowe	
	<i>Zespół "8" - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</i>	

Konto syntetyczne	NAZWA KONTA	SPOSÓB EWIDENCJI (sposób grupowania zdarzeń)
1	2	3
800	Fundusz jednostki	
860	Wynik finansowy	
	<u>Konta pozabilansowe</u>	
975	Wydatki strukturalne	Analityka wg obszarów tematycznych i kodów

§ 148. 1. W ramach wyszczególnienia, o którym mowa w § 138 ust. 1 wyodrębnia się ewidencję księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Szczegółowy opis ewidencji przedstawia poniższa tabela:

Konto syntetyczne	NAZWA KONTA	SPOSÓB EWIDENCJI (sposób grupowania zdarzeń)
1	2	3
	<i>Zespół "1" - Środki pieniężne i rachunki bankowe</i>	
101	Kasa	Analityki dostosowane do kart wpływów i wydatków dla każdego rodzaju zwiększeń i zmniejszeń stanu konta.
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia Wpływy dotyczące Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wydatki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	
141	Środki pieniężne w drodze	
	<i>Zespół "2" – Rozrachunki i rozliczenia</i>	

Konto syntetyczne	NAZWA KONTA	SPOSÓB EWIDENCJI (sposób grupowania zdarzeń)
1	2	3
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Analityka w/kontrahentów
225	Rozrachunki z budżetami Podatek od dofinansowania do wypoczynku Podatek od zapomóg nielosowych Podatek od innych świadczeń	Analityka wg rodzaju wypłat
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń Rozrachunki z tytułu należności pieniężnych lub świadczeń dla pracowników	Analityka wg wypłat dokonywanych na podstawie list płac
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami Spłaty pożyczek mieszkaniowych	Analityka w układzie imiennym
240	Pozostałe rozrachunki Mylne wpływy	
	Zespół "8" - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy	
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Dochody Funduszu wg tytułów zwiększeń Koszty Funduszu w układzie rodzajowym	Analityka wg tytułów zwiększeń oraz zmniejszeń funduszu

§ 149. 1. W ramach wyszczególnienia, o którym mowa w § 138 ust. 1 wyodrębnia się ewidencję księgową sum depozytowych i sum na zlecenie.

2. Szczegółowy opis ewidencji przedstawia poniższa tabela:

Konto syntetyczne	NAZWA KONTA	SPOSÓB EWIDENCJI (sposób grupowania zdarzeń)
1	2	3
	<i>Zespół "1" - Środki pieniężne i rachunki bankowe</i>	
<p>101</p> <p>139</p>	<p>Kasa</p> <p>Inne rachunki bankowe</p> <p><u>Sumy depozytowe</u> Sumy depozytowe Urzędu, Wadia, Zabezpieczenia należytego wykonania umów, Książeczki mieszkaniowe, Różne wpływy i odsetki, Inne depozyty.</p> <p><u>Sumy na zlecenie</u> Sumy na zlecenie z podziałem na zadania wg porozumień lub zawartych umów</p>	<p>Analityka wg tytułów depozytów</p> <p>Analityka wg poszczególnych zadań</p>
	<i>Zespół "2" - Rozrachunki i rozliczenia</i>	
<p>201</p> <p>225</p> <p>229</p> <p>231</p> <p>234</p> <p>240</p>	<p>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</p> <p>Rozrachunki z budżetami</p> <p>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</p> <p>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</p> <p>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</p> <p>Pozostałe rozrachunki</p> <p><u>Sumy depozytowe</u> Sumy depozytowe Urzędu Wadia Zabezpieczenia należytego wykonania umów</p>	<p>Analityka z podziałem na kontrahentów</p> <p>Analityka wg tytułów depozytów z podziałem na kontrahentów</p>

Konto syntetyczne	NAZWA KONTA	SPOSÓB EWIDENCJI (sposób grupowania zdarzeń)
1	2	3
	Książeczki mieszkaniowe Różne wpływy i odsetki Inne depozyty <u>Sumy na zlecenie</u> Sumy na zlecenie wg porozumień lub zawartych umów	Analityka wg rodzajów zadań z podziałem na kontrahentów

§ 150. 1. W ramach wyszczególnienia, o którym mowa w § 138 ust. 1 wyodrębnia się ewidencję księgową funduszy celowych.

2. Szczegółowy opis ewidencji przedstawia poniższa tabela:

Konto syntetyczne	NAZWA KONTA	SPOSÓB EWIDENCJI
1	2	3
	<i>Zespół "0" – Majątek trwały</i>	
080	Środki trwale w budowie (inwestycje)	Analityka wg realizowanych zadań inwestycyjnych
	<i>Zespół "1" - Środki pieniężne i rachunki bankowe</i>	
101	Kasa	
136	Rachunek państwowych funduszy celowych	
	Wpływ środków z funduszu celowego	Karty wpływów wg klasyfikacji budżetowej
	Wydatki z funduszu celowego	Karty wydatków wg klasyfikacji budżetowej
141	Środki pieniężne w drodze	
	<i>Zespół "2" – Rozrachunki i rozliczenia</i>	

Konto syntetyczne	NAZWA KONTA	SPOSÓB EWIDENCJI
1	2	3
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Analityka z podziałem na kontrahentów
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Analityka wg rodzajów wypłat
240	Pozostałe rozrachunki	Analityka z podziałem na kontrahentów
	<i>Zespół "8" – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</i>	
853	Fundusze celowe	

Część III

System ochrony danych

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

§ 151. 1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych prowadzona jest zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa Urzędu.

2. Kompletnie księgi drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.

3. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą lub zachowanie ich w zasobach informatycznych Urzędu w sposób zapewniający ochronę i bezpieczne przechowywanie.

Przechowywanie zbiorów

§ 152. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa Urzędu (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować w Urzędzie.

§ 153. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- 1) dowody księgowe dotyczące należności Skarbu Państwa, 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;
- 2) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

§ 154. Terminy, o których mowa w § 153 pkt 1 i 2 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

§ 155. Zbiory stanowiące księgi rachunkowe nie ujęte na nośnikach danych przechowywane są w Archiwum Zakładowym Urzędu, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Dyrektora Generalnego w sprawie rozbudowania jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 156. Zbiory stanowiące księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze i lata obrachunkowe przechowywane są w informatycznych zasobach Urzędu, w sposób chroniący przed utratą, uszkodzeniem lub zniekształceniem tych danych.

§ 157. W przypadku zakończenia działalności Urzędu na skutek:

- 1) połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność;
- 2) likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania Dyrektor Generalny informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

Udostępnianie danych i dokumentów

§ 158. Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości Urzędu może mieć miejsce:

- 1) w siedzibie Urzędu po uzyskaniu zgody GKU lub upoważnionej przez niego osoby;
- 2) poza siedzibą Urzędu po uzyskaniu zgody Dyrektora Generalnego i pozostawieniu pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Załącznik
do Polityki rachunkowości Łódzkiego Urzędu
Wojewódzkiego w Łodzi – dysponenta III stopnia
części budżetowej 85/10 – województwo łódzkie
stanowiącej załącznik do zarządzenia
Nr 3/3023 Dyrektora Generalnego
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi
z dnia 24 stycznia 2023 r.
w sprawie ustalenia Polityki rachunkowości
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi
– dysponenta III stopnia części budżetowej
85/10 – województwo łódzkie

AGEMA SYSTEM
Jerzy Szczeciński

eFKa
dla instytucji budżetowych

Opis funkcjonalny systemu

DATA ROZPOCZĘCIA EKSPLOATACJI SYSTEMU 01.01.2001 R.
DATA ROZPOCZĘCIA EKSPLOATACJI AKTUALNEJ WERSJI SYSTEMU 20.12.2019 R.

ZATWIERDZAM

Łódź 2001 - 2023

Producent systemu eFKa dla instytucji budżetowych.

AGEMA SYSTEM Jerzy Szczeciński

90-029 Łódź, Nawrot 114

tel. (0 42) 676 26 84, (0) 602 343 049

Zawartość opracowania:

- Parametry techniczne
- Ogólne wiadomości o systemie
- Instrukcja obsługi
- Opis działania algorytmów systemu
- Powiązania pomiędzy kolumnami tabel

PARAMETRY TECHNICZNE

System działa w MS Windows (32-bit) od wersji 98 lub nowszej

System obsługuje bazę danych w standardzie MS SQLServer7 lub nowszym

Wersja systemu (na dzień 1 stycznia 2023) 8.0

Standardowa nazwa źródła ODBC: **BDT**

Konfiguracja sieci:

użytkownicy programu muszą mieć możliwość zapisywania do roboczego katalogu programu

OGÓLNE WIADOMOŚCI O SYSTEMIE

Charakterystyka systemu

System finansowo – księgowy „eFKa dla instytucji budżetowych” został zrealizowany na potrzeby obsługi operacji wydatków własnych instytucji budżetowych. Przeznaczony jest do prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera.

Technika komputerowa umożliwia wykorzystanie raz wprowadzonych danych w różnych przekrojach i z różnym zakresem szczegółowości eliminując przez to konieczność ewidencjonowania tej samej operacji w różnorodnych urządzeniach księgowych. Zasadą przyjętą w systemie jest rejestracja dokumentów na najniższym poziomie analitycznym, a system sam dokonuje agregacji na wyższe szczeble ewidencji syntetycznej, której zakres jest określony w planie kont księgowych, kontach klasyfikacji budżetowej i kontach klasyfikacji zadaniowej przyjętych przez użytkownika.

Ponadto podczas tworzenia bilansu otwarcia (oprócz pierwszego roku eksploatacji systemu) nowego roku sprawozdawczego tworzone są kopie archiwalne dekretów i ksiąg rachunkowych roku poprzedniego umożliwiając w ten sposób wgląd w treść ich zapisów.

Opis przyjętej symboliki

Mechanizm działania planu kont, klasyfikacji budżetowej i klasyfikacji zadaniowej opiera się o strukturę drzewiastą. Oznacza to, że można stworzyć dowolną głębokość analityki dla konta syntetycznego, paragrafu lub działania w zależności od potrzeb. Dane będą wprowadzane na najgłębsze konta analityczne i automatycznie agregowane do kont nadrzędnych. Rozbudowana analityka ułatwi pogrupowanie danych i ich analizę.

Przez kontrahenta rozumie się osobę lub jednostkę gospodarczą, z którą może być podpisana umowa lub która może wystawić rachunek.

Schemat przepływu dokumentów w systemie

Dla uzyskania pełnej informacji o realizacji planu budżetowego dokumenty można wprowadzać do systemu w trzech miejscach.

1. Umowy

Wprowadzenie umowy, określenie jej zakresu, czasu trwania i podanie jaki paragraf i działania będą obciążone realizacją umowy. Tak wprowadzona umowa zmniejsza wartość środków do wykorzystania z tytułu realizacji danego planu.

2. Rejestracja

Zarejestrowanie dokumentu do zapłaty może odbywać się poprzez:

- podanie do której umowy odnosi się dany dokument i wtedy podstawowe informacje zostają przenoszone automatycznie,
- zarejestrowanie rachunku lub faktury i podanie jaki paragraf i działania będą obciążone z tytułu zapłaty.

Tak wprowadzony dokument zmniejsza wartość środków do wykorzystania z tytułu realizacji danego planu. Jeżeli jest to dokument stworzony poprzez powiązanie z umową to wartość umowy nie będzie już miała wpływu na wartość środków do wykorzystania.

3. Księgowania

Zaksięgowanie dokumentu może odbywać się poprzez:

- podanie do którego dokumentu z rejestracji odnosi się dany dowód księgowy i wtedy zostaje przenoszona treść dokumentu, konta klasyfikacji budżetowej, konta klasyfikacji zadaniowej, kwota i automatycznie są wstawiane konta kosztów i wydatków,
- zaksięgowanie dowodu księgowego (polecenia księgowania, raporty kasowe, wyciągi bankowe itp.).

Jeżeli przy wprowadzeniu dokumentu zostało określone konto klasyfikacji budżetowej lub klasyfikacji zadaniowej dla konta wydatków to tak wprowadzony dokument zmniejsza wartość środków do wykorzystania z tytułu realizacji danego planu. Jeżeli jest to dokument stworzony poprzez powiązanie z dokumentem z rejestracji to wartość dokumentu z rejestracji nie będzie już miała wpływu na wartość środków do wykorzystania.

Dane źródłowe

Księgowe

Źródłem informacji dla systemu finansowo – księgowego są dokumenty własne lub obce spełniające warunki dowodów księgowych. Przed wprowadzeniem do

systemu dokumenty te powinny być poddane kontroli pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz odpowiednio zadekretowane. W celu usprawnienia procesu przenoszenia danych układ zadekretowanych informacji na wszystkich dowodach powinien być możliwie najbardziej zgodny z formularzem systemu przeznaczonym do wprowadzania dokumentów. Do tego celu może służyć specjalnie opracowana pieczęć dekretacyjna, chociaż nie jest ona wymagana przez system.

Ze względu na specyfikę pracy w instytucjach budżetowych wprowadzone dokumenty można korygować do momentu zamknięcia miesiąca. Korekty po zamknięciu miesiąca powinny być dokonywane wyłącznie poprzez korygujące dokumenty księgowe.

Pozostałe

Dokumenty wprowadzane do modułu umów i rejestracji powinny zawierać numer pozwalający na ich jednoznaczną identyfikację co ma znaczenie przy dalszym wykorzystaniu tych dokumentów w systemie. Ponadto powinny zawierać kwotę oraz wskazanie z jakiego rozdziału i paragrafu oraz zadania i działania będą realizowane.

Podstawowe zbiory systemu

Kartoteka obrotów i sald kont księgowych (N_SALDA_PLAN_KONT)

Zbiór zawiera dekrety na poszczególnych kontach księgowych w postaci sum obrotów miesięcznych, rocznych, wartości saldo i peresaldo. Pozycje zbioru są aktualizowane przy tworzeniu zestawienia obrotów i sald. Dla każdego konta wyliczane jest zawsze saldo bieżące. Salda poszczególnych kont wynikające z transakcji nierozliczonych dają saldo konta. Przy zamknięciu roku wszystkie nierozliczone pozycje tworzą bilans otwarcia nowego roku.

Syntetyka wydatków (N_SALDA_KLAS)

Zbiór zawiera dekrety na poszczególnych kontach klasyfikacji budżetowej w postaci sum kosztów i wydatków miesięcznych, narastająco od początku roku, wartości planu i wartości środków pozostałych do realizacji. Takie same wartości zapisywane są

również z pominięciem blokady środków. Pozycje zbioru są aktualizowane przy tworzeniu zestawienia syntetyki wydatków.

Syntetyka wydatków – klas. zadania (N_SALDA_KLAS_ZADANIA)

Zbiór zawiera dekrety na poszczególnych kontach klasyfikacji zadaniowej w postaci sum kosztów i wydatków miesięcznych, narastająco od początku roku, wartości planu i wartości środków pozostałych do realizacji. Takie same wartości zapisywane są również z pominięciem blokady środków. Pozycje zbioru są aktualizowane przy tworzeniu zestawienia syntetyki wydatków.

Zbiór dekretów

Zawiera wszystkie wprowadzone w miesiącu dekrety. Podstawowymi zbiorami jest zbiór zawierający informacje o paczce dokumentów (KS) oraz zbiór zawierający dowody dla poszczególnych paczek (KS_KB). Podczas wprowadzania system sprawdza czy dowody bilansują się w paczce (suma po stronie WN równa się sumie po stronie MA). W celu uniknięcia pomyłek przy wprowadzaniu konta system umożliwia wybranie kont z zakresu określonego w planie kont, klasyfikacji budżetowej i klasyfikacji zadaniowej.

Struktury wszystkich tabel i zależności pomiędzy nimi zostały opisane w punkcie POWIĄZANIA POMIĘDZY KOLUMNAMI TABEL niniejszego opracowania.

Dane wynikowe

Informacje wynikowe emitowane przez system prezentowane są w dwóch formach:

- na ekranie monitora
- na papierze w postaci wydruków

Dane na ekranie monitora mogą być wykorzystane przez użytkownika w celu np. sprawdzenia prawidłowości wprowadzonych danych czy też szybkiego uzyskania interesującej informacji.

Wydruki powinny być sporządzane zgodnie z terminami określonymi w ustawie o rachunkowości. Każdy wydruk może być emitowany według wybranego zakresu. System przewiduje następujące możliwości:

- pełny zakres kont
- określona grupa kont

Informacje na wydrukach mogą dotyczyć następujących okresów:

- bieżącego miesiąca
- bieżącego roku
- miesięcy poprzednich
- podanego zakresu dat

Okres za jaki jest sporządzony wydruk oraz jego zakres określony jest w nagłówku wydruku.

Ponadto nagłówek zawiera:

- nazwę wydruku
- nazwę systemu
- nazwę użytkownika systemu
- bieżącą datę wydruku
- kolejny numer strony

Ostatnia strona oznaczona jest tekstem “Koniec wydruku”. Obroty narastająco wyliczane są jako suma bilansu otwarcia, obrotów narastających do danego miesiąca i obrotów bieżących.

Wykaz wydruków emitowanych przez system:

- zestawienie obrotów i sald
- zestawienie obrotów i sald – klas. zadania
- kartoteka konta
- dziennik obrotów
- kartoteka wydatków
- syntetyka wydatków
- kartoteka wydatków – klas. zadania
- syntetyka wydatków – klas. zadania
- zestawienie syntetyczne paczki
- zestawienie analityczne paczki
- zestawienie nierozliczonych księgowania
- raport budżetowy
- raport zadaniowy
- zestawienie zarejestrowanych dokumentów
- zestawienie zarejestrowanych dokumentów na jednego kontrahenta
- zestawienie wprowadzonych umów
- przelew

Wykaz zestawień generowanych przez system:

- zestawienie danych do utworzenia Rb-BZ1
- zestawienie relacji klasyfikacji budżetowej i klasyfikacji zadaniowej

Ochrona danych

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera wymagane jest odpowiednie ich zabezpieczenie zarówno przed fizycznym zniszczeniem jak i nieupoważnionym dostępem. Zabezpieczenie przed fizycznym zniszczeniem jest realizowane przez system poprzez przeniesienie danych zapisanych w systemie na wydruki. Natomiast obowiązek sporządzania kopii danych na dysku spoczywa na administratorze oprogramowania SQLServer. Zalecane jest tworzenie kopii danych raz dziennie, przynajmniej raz na tydzień przenoszenie kopii na inny nośnik i przechowywanie poza pomieszczeniem w którym działa serwer.

Wydruki zostały w systemie opracowane tak aby przedstawiały zawartość informacyjną podstawowych urządzeń księgowych (dziennik obrotów, zestawienia obrotów i sald, analiza obrotów na koncie itp.) i mogły być drukowane na koniec każdego okresu sprawozdawczego. Obowiązek ich wydruku i prawidłowe archiwowanie spoczywa na użytkowniku.

Zabezpieczenie przed nieupoważnionym dostępem realizowane jest przez odpowiednie skonfigurowanie systemu operacyjnego poprzez nadanie przez administratora systemu odpowiednich uprawnień do dostępu do systemu „eFKa dla instytucji budżetowych”. Ponadto w systemie „eFKa dla instytucji budżetowych” został stworzony moduł umożliwiający nadanie użytkownikom uprawnień upoważniających do wykonania określonych funkcji. Każdy użytkownik posiada swój indywidualny identyfikator i hasło dostępu. Przed wykonaniem operacji system „eFKa dla instytucji budżetowych” sprawdza czy użytkownik posiada wymagane uprawnienia. Taki sposób zabezpieczenia umożliwia ponadto podział kompetencji pomiędzy poszczególnych użytkowników. Użytkownicy powinni przestrzegać zasady aby nie pozostawiać uruchomionego systemu „eFKa dla instytucji budżetowych” bez nadzoru.

INSTRUKCJA OBSŁUGI

Edycja danych w systemie

We wszystkich oknach systemu edycja danych odbywa się w jeden sposób.

Dodanie nowej pozycji

przycisk paska narzędzi



menu

Edycja ⇒ Nowy

skrót

Ctrl + znak plus z klawiatury numerycznej

Edycja istniejącej pozycji

przycisk paska narzędzi



menu

Edycja ⇒ Edycja

skrót

Ctrl + E

Zapisz pozycji

przycisk paska narzędzi



menu

Edycja ⇒ Zapisz

skrót

Ctrl + S

Kasowanie

przycisk paska narzędzi



Dodanie nowej pozycji na liście wewnątrz dokumentu klawiszem Insert.

Usunięcie pozycji z listy klawiszem Delete

Podgląd wydruku

przycisk paska narzędzi



Wydruk

przycisk paska narzędzi



Listy w systemie, gdzie w nazwie kolumny widoczny jest jeden ze znaczków ▼▲, można sortować poprzez naciśnięcie na nazwie kolumny.

Opis okien edycyjnych systemu.

Konta ⇒ Plan kont

Edycja danych planu kont

Jako pierwszą pozycję należy wprowadzić w pole *Numer* etykietę planu kont oraz podać w polu *Maska* maskę do wprowadzania następnych pozycji.

Znaki dostępne we wprowadzaniu maski:

- | | |
|----------|--------------------------|
| 0 (zero) | dowolna cyfra |
| A | dowolna litera lub cyfra |
| - | separator |

np. 000-0000-AAA oznacza, że konto syntetyczne może mieć maksymalnie trzy cyfry, konto analityczne maksymalnie cztery cyfry a następne konto analityczne może zawierać maksymalnie trzy znaki przy czym mogą to być litery lub cyfry.

Przy wprowadzaniu nowego konta należy określić w którym miejscu planu ma zostać wstawione. Nowa konto zostanie dodane bezpośrednio pod kontem na którym znajduje się podświetlenie.

Przy wprowadzaniu nowego konta analitycznego system kontroluje czy na konto do którego jest dodawane konto analityczne nie zostały zapisane żadne operacje.

Pola i czynności dostępne podczas edycji:

- *Numer* należy wpisać numer konta
- *Nazwa* należy wpisać nazwę konta
- dla kont, których saldo wyliczane jest jednostronnie należy zaznaczyć pole *Saldo*
- dla kont, których saldo wyliczane jest dwustronnie należy zaznaczyć pole *Rozliczeniowe*
- należy określić czy wprowadzana pozycja będzie widoczna na wydruku i podglądzie zestawienia sald i obrotów poprzez zaznaczenie odpowiednio pola *Drukuj konto* i *Pokazuj konto* zestawu opcji dla *Zestawienie sald i obrotów*

Konta ⇒ Bilans otwarcia

Edycja bilansu otwarcia

Wartości bilansu otwarcia można wprowadzać na najdalsze konta analityczne (w pierwszym roku użytkowania systemu). Podczas eksploatacji systemu w latach

następnych wartość bilansu otwarcia tworzona jest automatycznie poprzez przeniesienie nierozliczonych transakcji z roku ubiegłego. Sumowanie do kont nadrzędnych odbywa się automatycznie.

Za pomocą rozwijanych list (*Numer konta Od Do*) można ustalić zakres przeglądane planu kont i określić czy mają być widoczne tylko konta syntetyczne (*Tylko syntetyczne*) i/lub tylko konta zawierające wartość (*Ukryj zerowe*).

Pola i czynności dostępne podczas edycji:

- *Data księgowania* określa datę księgowania dokumentu, wartość obowiązuje od dnia 1 stycznia danego roku
- *Dowód* numer dowodu księgowego
- *Treść* dowodu księgowego
- *Winien* wartość po stronie winien
- *Ma* wartość po stronie ma

Konta ⇒ Klasyfikacja budżetowa

Edycja danych klasyfikacji budżetowej

Jako pierwszą pozycję należy wprowadzić w pole *Numer* etykietę klasyfikacji oraz podać w polu *Maska* maskę do wprowadzania następnych pozycji.

Znaki dostępne we wprowadzaniu maski:

0 (zero) dowolna liczba

A dowolna liczba lub cyfra

- separator

np. 000-00000-0000-AA oznacza, że dział może mieć maksymalnie trzy cyfry, rozdział maksymalnie pięć cyfr, paragraf cztery cyfry a analityka może zawierać maksymalnie dwa znaki przy czym mogą to być litery lub cyfry.

Przy wprowadzaniu nowego konta klasyfikacji budżetowej należy określić w którym miejscu klasyfikacji ma zostać wstawione konto. Nowe konto zostanie dodane bezpośrednio pod pozycję na której znajduje się podświetlenie.

Przy wprowadzaniu nowego konta analitycznego system kontroluje czy na konto do którego jest dodawane konto analityczne nie zostały zapisane żadne operacje.

Pola i czynności dostępne podczas edycji:

- *Numer* należy wpisać numer konta klasyfikacji budżetowej
- *Nazwa* należy wpisać nazwę pozycji klasyfikacji budżetowej
- W polu *Rodzaj klasyfikacji* wybrać rodzaj klasyfikacji dla dodawanej pozycji, dostępne rodzaje:

- opis, nazwa (tylko przy pierwszej pozycji klasyfikacji)
- część
- dział
- rozdział
- paragraf
- analityka paragrafu

Przy wprowadzaniu kolejnych głębokości klasyfikacji z pola rodzaj klasyfikacji można wybrać tylko te rodzaje, które są poniżej aktualnego poziomu. Np. jeżeli pod rozdział wprowadzamy paragrafy to nie możemy wprowadzić na tym samym poziomie rozdziału.

Konta ⇒ Plan budżetowy

Edycja wartości planu budżetowego

Plan budżetowy można wprowadzać na paragrafy i analityki paragrafów. System kontroluje poprawność umieszczenia planu i nie zezwala na wprowadzenia wartości planu pod pozycją w którą plan jest wprowadzony.

Za pomocą rozwijanych list (*Numer konta Od Do*) można ustalić zakres przeglądanego planu budżetowego i określić czy mają być widoczne tylko konta działu (*Tylko działy*) i/lub tylko konta zawierające wartość (*Ukryj zerowe*).

Pola i czynności dostępne podczas edycji:

- *Data* określa datę wprowadzenia zmiany w planie
- *Data obow.* określa od kiedy obowiązuje wprowadzona zmiana
- *Korekta* określa wartość zmiany planu, zmniejszenie ze znakiem (-), zwiększenie ze znakiem (+)
- *blokada* określa wartość blokady środków, blokada wprowadzana jest ze znakiem (-), usunięcie blokady ze znakiem (+)
- *plan* wyświetla wartość planu po korektach i blokadzie
- *opis* zawiera opis dla wprowadzonych wartości

Konta ⇒ Klasyfikacja zadaniowa

Edycja danych klasyfikacji zadaniowej

Jako pierwszą pozycję należy wprowadzić w pole *Numer* etykietę klasyfikacji oraz podać w polu *Maska* maskę do wprowadzania następnych pozycji.

Znaki dostępne we wprowadzaniu maski:

- 0 (zero) dowolna liczba
- A dowolna liczba lub cyfra
- separator

np. 00-00-00-00-AA oznacza, że funkcja może mieć maksymalnie dwie cyfry, zadanie maksymalnie dwie cyfry, podzadanie dwie cyfry, działanie dwie cyfry a analityka może zawierać maksymalnie dwa znaki przy czym mogą to być litery lub cyfry.

Przy wprowadzaniu nowego konta klasyfikacji zadaniowej należy określić w którym miejscu klasyfikacji ma zostać wstawione konto. Nowe konto zostanie dodane bezpośrednio pod pozycję na której znajduje się podświetlenie.

Przy wprowadzaniu nowego konta analitycznego system kontroluje czy na konto do którego jest dodawane konto analityczne nie zostały zapisane żadne operacje.

Pola i czynności dostępne podczas edycji:

- *Numer* należy wpisać numer konta klasyfikacji zadaniowej
- *Nazwa* należy wpisać nazwę pozycji klasyfikacji zadaniowej
- W polu *Rodzaj klasyfikacji* wybrać rodzaj klasyfikacji dla dodawanej pozycji, dostępne rodzaje:
 - opis, nazwa (tylko przy pierwszej pozycji klasyfikacji)
 - funkcja
 - zadanie
 - podzadanie
 - działanie
 - analityka działania

Przy wprowadzaniu kolejnych głębokości klasyfikacji z pola rodzaj klasyfikacji można wybrać tylko te rodzaje, które są poniżej aktualnego poziomu. Np. jeżeli pod podzadanie wprowadzamy działanie to nie możemy wprowadzić na tym samym poziomie podzadania.

Konta ⇒ Plan zadaniowy

Edycja wartości planu zadaniowego

Plan zadaniowy można wprowadzać na działania i analityki działań. System kontroluje poprawność umieszczenia planu i nie zezwala na wprowadzenia wartości planu pod pozycją w którą plan jest wprowadzony.

Za pomocą rozwijanych list (*Numer konta Od Do*) można ustalić zakres przeglądanego planu zadaniowego i określić czy mają być widoczne tylko konta funkcji (*Tylko funkcje*) i/lub tylko konta zawierające wartość (*Ukryj zerowe*).

Pola i czynności dostępne podczas edycji:

- *Data* określa datę wprowadzenia zmiany w planie
- *Data obow.* określa od kiedy obowiązuje wprowadzona zmiana
- *Korekta* określa wartość zmiany planu, zmniejszenie ze znakiem (-), zwiększenie ze znakiem (+)
- *blokada* określa wartość blokady środków, blokada wprowadzana jest ze znakiem (-), usunięcie blokady ze znakiem (+)
- *plan* wyświetla wartość planu po korektach i blokadzie
- *opis* zawiera opis dla wprowadzonych wartości
- *klas. budżet* określa z jakim paragrafem klasyfikacji budżetowej powiązana jest wartość planu klasyfikacji zadaniowej

Dokumenty ⇒ Rejestracja

Rejestracja zobowiązań

Zarejestrowane dokumenty są używane w zestawieniach dla ustalenia zobowiązań przed faktycznym wydatkiem. Mają wpływ na wartość środków pozostałych do realizacji.

Pola i czynności dostępne podczas edycji:

- *Data rejestracji* dokumentu, używana przy przetwarzaniach informacji o dokumencie
- *Data otrzymania* dokumentu
- *Numer dokumentu* z dziennika dokumentów
- *Umowa* zawiera numer umowy z opcji Dokumenty ⇒ Umowy
- *Konto bankowe* określenie z jakiego konta bankowego będzie realizowana zapłata, dostępne są konta zaznaczone w opcji Słowniki ⇒ Banki jako *Konto własne*, w przypadku zaznaczenia więcej niż jednego konta jako konto własne należy wybrać z listy odpowiednie konto, w przypadku gdy tylko jedno konto jest zaznaczone jako własne jest ono automatycznie ustawiane jako konto, z którego będzie realizowana wypłata
- *Sposób zapłaty* określa czy jako dokument zapłaty zostanie wydrukowany przelew czy wpłata gotówkowa
- *Data wystawienia* dokumentu przez kontrahenta

- *Numer faktury* określa czy zawartość pola jest faktycznie numerem faktury kontrahenta czy opisem, który ma się pojawić na przelewie, w przypadku gdy jest to numer faktury na przelewie automatycznie zostanie stworzony napis: "Faktura nr (tu zostanie wstawiona wartość pola *Numer faktury*) z dnia (tu zostanie wstawiona wartość pola *Data wystawienia*)"
- *Kontrahent NIP* zawiera numer NIP kontrahenta, w przypadku podania numeru NIP kontrahent zostanie wybrany automatycznie ze słownika Kontrahenci
- *Kontrahent* zawiera nazwę kontrahenta, jeżeli nie podamy numeru NIP w poprzednim polu tutaj możemy wybrać kontrahenta po nazwie
- *Oddział* pole zawiera nazwę oddziału kontrahenta, jest wykorzystywane w przypadku gdy kontrahent posługuje się jednym numerem NIP dla wszystkich swoich oddziałów, do oddziałów przypisane są adresy
- *Bank* dla danego oddziału kontrahenta, w przypadku gdy danego oddziału kontrahenta w opcji Słowniki ⇒ Kontrahenci jest zdefiniowany tylko jeden bank ustawia się on automatycznie, jeżeli jest więcej banków należy wybrać właściwy z listy
- *Nazwa adres* zawiera adres kontrahenta, pole informacyjne
- *Data sprzedaży* z dokumentu kontrahenta
- *Termin płatności* z dokumentu kontrahenta

Po wprowadzeniu informacji o dokumencie należy wprowadzić informacje o wykorzystaniu klasyfikacji budżetowej i klasyfikacji zadaniowej dla realizacji zapłaty.

Pola i czynności dostępne podczas edycji:

- *Typ* zawiera typ ze słownika typów
- *Treść* zawiera opis, wykorzystywany przy księgowaniach
- *Konto klas. budżet* zawiera numer konta, klawiszem F3 można uzyskać listę kont wprowadzonych w opcji *Konta* ⇒ *Klasyfikacja budżetowa*, z listy zaakceptować można tylko najdalsze konto analityczne
- *Konto klas. zadania* zawiera numer konta, klawiszem F3 można uzyskać listę kont wprowadzonych w opcji *Konta* ⇒ *Klasyfikacja zadaniowa*, z listy zaakceptować można tylko najdalsze konto analityczne
- *Kwota* zawiera kwotę, w przypadku zaznaczenia w opcji *Administracja* ⇒ *Parametry* ⇒ *System* ⇒ *Kontrola planu* po wprowadzeniu kwoty będzie sprawdzana realizacja planu, w przypadku gdy kwota zobowiązań zaksięgowanych i zarejestrowanych znajdzie się w przedziale określonym w parametrach wyświetlony zostanie komunikat ostrzegający o możliwości przekroczenia planu
- *Umowa* zawiera informację czy kwota jest powiązana z umową czy jest dodatkowym kosztem np. opłata pocztowa.

Dokumenty ⇒ Księgowania

Rejestracja księgowania

Wartości wprowadzane na konta są uwzględniane przy tworzeniu zestawień jako wartości obciążające dane konto.

Pola i czynności dostępne podczas edycji:

- *Numer dokumentu* zawiera numer dokumentu księgowego
- *Data księgowania* zawiera datę księgowania
- *Opis dokumentu*

Po wprowadzeniu informacji o dokumencie należy wprowadzić informację o poszczególnych operacjach księgowych

Pola i czynności dostępne podczas edycji:

- Wybór rejestracji po naciśnięciu pokazuje zarejestrowane dokumenty, poprzez wybranie można powiązać dokument z rejestracji z dokumentem księgowym, ma to znaczenie przy tworzeniu zestawienia nierozliczonych księgowania

Mamy do wyboru dwie możliwości przeniesienia dokumentu do księgowania:

- po naciśnięciu guzika *Zapłaty* dokument zostanie przeniesiony do księgowania z kontami klasyfikacji takimi jakie zostały podane w rejestracji i odpowiednio kontami księgowymi dla strony Winien (takie jakie zostało określone w opcji *Administracja ⇒ Parametry ⇒ Konta ⇒ Konto kosztów*) i strony Ma (takie jakie zostało określone w opcji *Administracja ⇒ Parametry ⇒ Konta ⇒ Konto wydatków*)
- po naciśnięciu guzika *Zobowiązania* dokument zostanie przeniesiony do księgowania z kontami klasyfikacji takimi jakie zostały podane w rejestracji i kontem księgowymi dla strony Winien (takie jakie zostało określone w opcji *Administracja ⇒ Parametry ⇒ Konta ⇒ Konto kosztów*)
- *Import* umożliwia import danych z pliku tekstowego zawierającego dane o spłatach pożyczki ZFŚS, system identyfikuje pożyczkobiorcę i pożyczkę przy użyciu z numeru PESEL
format pliku tekstowego:
<nazwa wewnętrzna pliku tekstowego>

<lp>;<kwota>;<nazwisko>;<imie>;<numer PESEL>
...
- *Dowód* zawiera numer dowodu księgowego
- *Rejestracja* zawiera numer dokumentu z rejestracji

- *Pożyczka* zawiera identyfikator pożyczki
- *Typ* zawiera wartość ze słownika typów
- *Treść* zawiera treść dokumentu
- *Data księgowania* zawiera datę księgowania
- *Data zdarzenia* zawiera datę zdarzenia księgowanej operacji
- *Data wystawienia* zawiera datę wystawienia księgowanej operacji
- *Winien* zawiera numer konta księgowego dla strony winien, klawiszem F3 można uzyskać listę kont wprowadzonych w opcji *Konta* ⇒ *Plan kont*, z listy zaakceptować można tylko najdalsze konto analityczne
- *Klas. budżet WN* zawiera numer konta klasyfikacji budżetowej dla strony winien, pole można edytować tylko wtedy gdy w pole *Winien* zostało wprowadzone konto określone w opcji *Administracja* ⇒ *Parametry* ⇒ *Konta* ⇒ *Konto kosztów*, klawiszem F3 można uzyskać listę kont wprowadzonych w opcji *Konta* ⇒ *Klasyfikacja budżetowa*, z listy zaakceptować można tylko najdalsze konto analityczne
- *Klas. zadania WN* zawiera numer konta klasyfikacji zadaniowej dla strony winien, pole można edytować tylko wtedy gdy w pole *Winien* zostało wprowadzone konto określone w opcji *Administracja* ⇒ *Parametry* ⇒ *Konta* ⇒ *Konto kosztów*, klawiszem F3 można uzyskać listę kont wprowadzonych w opcji *Konta* ⇒ *Klasyfikacja zadaniowa*, z listy zaakceptować można tylko najdalsze konto analityczne
- *Ma* zawiera numer konta księgowego dla strony ma, klawiszem F3 można uzyskać listę kont wprowadzonych w opcji *Konta* ⇒ *Plan kont*, z listy zaakceptować można tylko najdalsze konto analityczne
- *Klas. budżet MA* zawiera numer konta klasyfikacji budżetowej dla strony ma, pole można edytować tylko wtedy gdy w pole *Ma* zostało wprowadzone konto określone w opcji *Administracja* ⇒ *Parametry* ⇒ *Konta* ⇒ *Konto wydatków*, klawiszem F3 można uzyskać listę kont wprowadzonych w opcji *Konta* ⇒ *Klasyfikacja budżetowa*, z listy zaakceptować można tylko najdalsze konto analityczne
- *Klas. zadania MA* zawiera numer konta klasyfikacji zadaniowej dla strony ma, pole można edytować tylko wtedy gdy w pole *Ma* zostało wprowadzone konto określone w opcji *Administracja* ⇒ *Parametry* ⇒ *Konta* ⇒ *Konto wydatków*, klawiszem F3 można uzyskać listę kont wprowadzonych w opcji *Konta* ⇒ *Klasyfikacja budżetowa*, z listy zaakceptować można tylko najdalsze konto analityczne
- *Kwota* zawiera kwotę, w przypadku zaznaczenia w opcji *Administracja* ⇒ *Parametry* ⇒ *System* ⇒ *Kontrola planu* po wprowadzeniu kwoty będzie

sprawdzana realizacja planu, w przypadku gdy kwota zobowiązań zaksięgowanych i zarejestrowanych znajdzie się w przedziale określonym w parametrach wyświetlony zostanie komunikat ostrzegający o możliwości przekroczenia planu

Dokumenty ⇒ Umowy

Rejestracja umów

Zarejestrowane dokumenty są używane w zestawieniach dla ustalenia zobowiązań przed faktycznym wydatkiem. Mają wpływ na wartość środków pozostałych do realizacji.

Pola i czynności dostępne podczas edycji:

- *Data rejestracji* umowy, używana przy przetwarzaniach informacji o umowie
- *Data umowy*
- *Termin umowy*
- *Numer umowy*
- *Zleceniodawca* zawiera informacje kto jest odpowiedzialny za umowę
- *Kontrahent – NIP* zawiera NIP strony umowy
- *Kontrahent* zawiera nazwę kontrahenta, jeżeli nie podamy numeru NIP w poprzednim polu tutaj możemy wybrać kontrahenta po nazwie
- *Oddział* zawiera nazwę oddziału kontrahenta
- *Nazwa, Adres* zawiera pełną nazwę i adres kontrahenta
- *Treść* zawiera treść umowy

Po wprowadzeniu informacji o umowie należy wprowadzić informacje o wykorzystaniu klasyfikacji budżetowej dla realizacji umowy.

Pola i czynności dostępne podczas edycji:

- *Konto klas. budżet* zawiera numer konta, klawiszem F3 można uzyskać listę kont wprowadzonych w opcji *Konta ⇒ Klasyfikacja budżetowa*, z listy zaakceptować można tylko najdalsze konto analityczne
- *Konto klas. zadania* zawiera numer konta, klawiszem F3 można uzyskać listę kont wprowadzonych w opcji *Konta ⇒ Klasyfikacja zadaniowa*, z listy zaakceptować można tylko najdalsze konto analityczne
- *Kwota* zawiera kwotę, w przypadku zaznaczenia w opcji *Administracja ⇒ Parametry ⇒ System ⇒ Kontrola planu* po wprowadzeniu kwoty będzie sprawdzana realizacja planu, w przypadku gdy kwota zobowiązań zaksięgowanych i zarejestrowanych znajdzie się w przedziale określonym w parametrach wyświetlony zostanie komunikat ostrzegający o możliwości przekroczenia planu

Wydruki dostępne w opcji:

- Zestawienie zarejestrowanych umów

Dokumenty ⇒ Pożyczki ZFŚS

Rejestracja danych o pożyczkach ZFŚS

Zarejestrowane dokumenty przechowują informację o udzielonych pożyczkach ZFŚS oraz zawierają informację o spłacie pożyczki.

Pola i czynności dostępne podczas edycji:

- *Identyfikator pożyczki* nadawany przez użytkownika podczas wprowadzania pożyczki, służy do identyfikacji pożyczki w systemie
- *Pesel* pożyczkobiorcy
- *Nazwa* pożyczkobiorcy
- *Adres* pożyczkobiorcy
- *Poręczyciel* zawiera informacje o poręczycielach pożyczki
- *Notatki* umożliwia dopisanie dowolnego tekstu do pożyczki
- *Pożyczka: Data* zawiera datę udzielonej pożyczki
- *Pożyczka: Kwota* zawiera kwotę udzielonej pożyczki
- *Pożyczka: Odsetki* zawiera pełną wartość odsetek pożyczki
- *Pożyczka: Schemat księgowania* zawiera określenie sposobu księgowania danych o pożyczce, używany przy księgowaniu danych o pożyczce
- *Raty: Ilość miesięcy* zawiera informację o ilości miesięcy udzielenia pożyczki
- *Raty: Data I-ej raty* zawiera informację o dacie pierwszej raty
- *Raty: Kwota I-ej raty* zawiera informację o kwocie pierwszej raty
- *Raty: Kwota pozostałych* zawiera informację o kwotach pozostałych rat
- *Raty: Schemat księgowania* zawiera określenie sposobu księgowania danych o ratach pożyczki, używany przy księgowaniu danych o ratach pożyczki
- *Wypełnij*
po wprowadzeniu informacji o pożyczce naciśnięcie guzika wypełnia listę harmonogramu spłat rat, poczynając od daty pierwszej raty, kolejno przez podaną ilość miesięcy (na ostatni dzień miesiąca)

Dane harmonogramu spłat mogą być aktualizowane poprzez edycję listy lub poprzez import danych w opcji Dokumenty ⇒ Księgowania.

Dostępne wydruki:

- Karta pożyczki

- zawiera informacje o pożyczce i harmonogram spłat (tylko zarejestrowanych)
- Pożyczki udzielone w podanym okresie
zawiera informację o pożyczkach udzielonych w podanym okresie

Zestawienia ⇒ Kartoteka konta

Zestawienie analityki kont księgowych

Zawiera informacje po stronie Winien i Ma o obrotach za podany okres, bilansie otwarcia na początek okresu i saldzie końcowym. Suma obrotów konta winna być zgodna z obrotami odpowiedniego okresu sprawozdawczego z zestawienia obrotów i sald.

Pola i czynności dostępne podczas tworzenia zestawienia:

- *Konto* wybranie konta na które ma zostać stworzone zestawienie
- Podanie okresu jakiego będzie dotyczyło zestawienie
- Zaznaczenie czy przy następnym koncie ma automatycznie naliczać stany
Automatycznie naliczaj przy zmianie konta
- po naciśnięciu guzika *Nalicz* zostanie stworzone zestawienie dla wybranego konta w podanym zakresie

Wydruki dostępne w opcji:

- kartoteka konta

Zestawienia ⇒ Zestawienie obrotów i sald kont

Zestawienie syntetyki kont księgowych

Zestawienie w ujęciu syntetycznym i analitycznym dla kont księgowych po wskazaniu za który miesiąc ma zostać pokazane zestawienie (*Miesiąc i rok*). Przedstawia ono sumaryczne wartości jakie miały wpływ na obroty poszczególnych kont wynikające z zapisanych dekretów.

Pola i czynności dostępne podczas tworzenia zestawienia:

- *Numer konta od do* określa zakres kont do przeglądania
- *Tylko syntetyczne* wyświetla tylko konta syntetyczne
- *Ukryj zerowe* nie pokazuje w zestawieniu kont bez obrotów
- *Ukryj podsumowanie zespołów* ukrywa podsumowanie zespołów

Wydruki dostępne w opcji:

- zestawienie obrotów i sald

Zestawienia ⇒ Kartoteka wydatków

Zestawienie analityki kont klasyfikacji budżetowej

Zawiera informacje o kosztach i wydatkach za okres i narastająco, plan i saldo konta klasyfikacji budżetowej.

Pola i czynności dostępne podczas tworzenia zestawienia:

- *Konto* wybranie konta na które ma zostać stworzone zestawienie
- Podanie okresu jakiego będzie dotyczyło zestawienie
- Zaznaczenie czy przy następnym koncie ma automatycznie naliczać stany *Automatycznie naliczaj przy zmianie konta*
- po naciśnięciu guzika *Nalicz* zostanie stworzone zestawienie dla wybranego konta w podanym zakresie

Wydruki dostępne w opcji:

- kartoteka wydatków

Zestawienia ⇒ Syntetyka wydatków

Syntetyka wydatków kont klasyfikacji budżetowej

Zestawienie wydatków dla kont klasyfikacji budżetowej po wskazaniu za który miesiąc ma zostać pokazane zestawienie (*Miesiąc i rok*)

Dostępne operacje:

- *Numer konta od do* określa zakres kont do przeglądania
- *Ukryj zerowe* nie pokazuje w zestawieniu kont bez obrotów
- *Pomiń blokadę środków* nie uwzględnia we wartości planu budżetowego w zestawieniu blokady środków
- *Zasięg klasyfikacji* określa co ma być widoczne w zestawieniu

Wydruki dostępne w opcji:

- syntetyka wydatków

Zestawienia ⇒ Kartoteka wydatków – klas. zadania

Zestawienie analityki kont klasyfikacji zadaniowej

Zawiera informacje o kosztach i wydatkach za okres i narastająco, plan i saldo konta klasyfikacji zadaniowej.

Pola i czynności dostępne podczas tworzenia zestawienia:

- *Konto* wybranie konta na które ma zostać stworzone zestawienie
- Podanie okresu jakiego będzie dotyczyło zestawienie
- Zaznaczenie czy przy następnym koncie ma automatycznie naliczać stany
Automatycznie naliczaj przy zmianie konta
- po naciśnięciu guzika *Nalicz* zostanie stworzone zestawienie dla wybranego konta w podanym zakresie

Wydruki dostępne w opcji:

- kartoteka wydatków

Zestawienia ⇒ Syntetyka wydatków – klas. zadania

Syntetyka wydatków kont klasyfikacji zadaniowej

Zestawienie wydatków dla kont klasyfikacji zadaniowej po wskazaniu za który miesiąc ma zostać pokazane zestawienie (*Miesiąc i rok*)

Dostępne operacje:

- *Numer konta od do* określa zakres kont do przeglądania
- *Ukryj zerowe* nie pokazuje w zestawieniu kont bez obrotów
- *Pomiń blokadę środków* nie uwzględnia we wartości planu zadaniowego w zestawieniu blokady środków
- *Zasięg klasyfikacji* określa co ma być widoczne w zestawieniu

Wydruki dostępne w opcji:

- syntetyka wydatków

Zestawienia ⇒ Kartoteka dochodów

Zestawienie analityki kont klasyfikacji budżetowej

Zawiera informacje o dochodach i należnościach za okres i narastająco, plan i saldo konta klasyfikacji budżetowej.

Pola i czynności dostępne podczas tworzenia zestawienia:

- *Konto* wybranie konta na które ma zostać stworzone zestawienie
- Podanie okresu jakiego będzie dotyczyło zestawienie
- Zaznaczenie czy przy następnym koncie ma automatycznie naliczać stany *Automatycznie naliczaj przy zmianie konta*
- po naciśnięciu guzika *Nalicz* zostanie stworzone zestawienie dla wybranego konta w podanym zakresie

Wydruki dostępne w opcji:

- kartoteka dochodów

Zestawienia ⇒ Syntetyka dochodów

Syntetyka dochodów kont klasyfikacji budżetowej

Zestawienie dochodów dla kont klasyfikacji budżetowej po wskazaniu za który miesiąc ma zostać pokazane zestawienie (*Miesiąc i rok*)

Dostępne operacje:

- *Numer konta od do* określa zakres kont do przeglądania
- *Ukryj zerowe* nie pokazuje w zestawieniu kont bez obrotów
- *Pomiń blokadę środków* nie uwzględnia we wartości planu budżetowego w zestawieniu blokady środków
- *Zasięg klasyfikacji* określa co ma być widoczne w zestawieniu

Wydruki dostępne w opcji:

- syntetyka dochodów

Zestawienia ⇒ Zestawienie nierozliczonych księgowañ

Zestawienie określające które z zarejestrowanych dokumentów nie zostały zaksięgowane.

Dostępne operacje:

- *Okres od do* określa za jaki okres ma zostać przygotowane zestawienie
- *Dokumenty z rejestracji mają nie zawierać ciągu* w polu numer dokumentu np. PK

Wydruki dostępne w opcji:

- zestawienie nierozliczonych księgowañ

Zestawienia ⇒ Kalkulator odsetkowy

Zawiera dwie części funkcjonalne, podzielone poziomo
część pierwsza (górną) zawiera

- możliwość ustalenie rodzaju odsetek do wyliczeń
- możliwość ustalenie dat do naliczania odsetek
- możliwość podania kwot do naliczania odsetek

część druga (dolną) zawiera

- wyniki obliczeń
- listę ze szczegółami dotyczącymi obliczeń

FUNKCJONALNOŚĆ

Wyliczanie wartości odsetek wg zdefiniowanych w słowniku „Odsetki – rodzaje” parametrów.

Wyliczone wartości:

- wartość odsetek
- podział kwoty wpłaconej na części

wartości:

- należność główna
- odsetki
- nadpłata

Podgląd wydruku i wydruk dokonanych obliczeń.

DANE

Rodzaj odsetek do wyboru ze słownika „Odsetki – rodzaje”

Termin płatności – odsetki naliczane są od dnia następnego po podanej dacie jeżeli w słowniku „Odsetki – rodzaje” zaznaczone „Naliczanie odsetek od dnia następnego po dacie podanej w terminie płatności”, jeżeli nie zaznaczone odsetki naliczane są od podanej daty, dodatkowo możliwość wyboru „Naliczaj od dnia następnego” ustawione domyślnie tak jak w definicji rodzaju odsetek

Data zapłaty – odsetki naliczane są do podanej daty

Opis – pole do wpisania opisu, na wydruku pojawia się nad tabelą

Kwota należności – po wprowadzeniu kwoty należności, w polu „Wartość do wyliczenia odsetek”, kwota należności zaokrąglona według wartości podanej w polu „Zaokrąglenie kwoty należności” słownika „Odsetki – rodzaje”

Kwota wpłacona – aktywne jeżeli w słowniku „Odsetki – rodzaje” zaznaczone „Rozliczaj proporcjonalnie”

Guzik „Nalicz odsetki”

Naliczanie odsetek wg wzoru:

O – wartość odsetek

K – kwota zaległości (zaokrąglona)

L – liczba dni

S – wysokość stopy

R – jeżeli w słowniku „Odsetki – rodzaje” jest zaznaczone „Uwzględnij lata przestępne” do wyliczeń jest używana liczba dni w roku, jeżeli nie jest zaznaczone do wyliczeń używana jest liczba 365

$$O = \frac{K * L * S}{R * 100}$$

Rozliczenie proporcjonalne kwoty wpłaconej (bez podanej kwoty należności)

Przyjmujemy wirtualną kwotę zaległości 100 i wyliczamy odsetki na dzień podany w polu „Data zapłaty”

Uwaga: wyliczana wartość odsetek nie jest zaokrąglana na żadnym etapie (wartości częściowe i naliczone odsetki)

Kwota wpłacona rozliczana jest wg schematu:

O(w) – wirtualna wartość odsetek (nie zaokrąglamy, nie pokazujemy wartości)

K(w) – wirtualna kwota zaległości (nie pokazujemy wartości)

KW – kwota wpłacona

NW – część kwoty wpłaconej na pokrycie kwoty zaległości

OW – część kwoty wpłaconej na pokrycie odsetek

$$NW = \frac{K(w) * KW}{K(w) + O(w)}$$

wartość NW zaokrąglamy według wartości podanej w polu

„Zaokrąglenie kwoty na należność” słownika „Odsetki – rodzaje”

$$OW = KW - NW$$

Uwaga: wartość OW nie jest zaokrąglana

Po wyliczeniach wyświetlana jest wartość podziału kwoty wpłaconej na części dla należności głównej i odsetek.

Rozliczenie proporcjonalne kwoty wpłaconej (podana kwota należności)

Po naliczeniu odsetek na dzień podany w polu „Data zapłaty” od wartości podanej w polu „Kwota wpłacona” kwota wpłacona rozliczana jest wg schematu:

O – wartość odsetek

K – kwota zaległości (zaokrąglona)

KW – kwota wpłacona

NW – część kwoty wpłaconej na pokrycie kwoty zaległości

$$NW = \frac{K * KW}{K + O}$$

jeżeli $NW > K$ to $NW = K$

wartość NW zaokrąglamy według wartości podanej w polu

„Zaokrąglenie kwoty na należność” słownika „Odsetki – rodzaje”

OW – część kwoty wpłaconej na pokrycie odsetek

$$OW = KW - NW$$

jeżeli $OW > O$ to $OW = O$

WW – nadpłata

$$WW = KW - OW - NW$$

W liście podane są szczegóły dotyczące wyliczonych odsetek.

Kolumny listy:

- od (początkowy dzień naliczania odsetek)
- od (końcowy dzień naliczania odsetek)
- dni (ilość dni pomiędzy początkiem a końcem naliczania odsetek)
- stopa % (stopa procentowa obowiązująca w okresie od dnia początkowego do końcowego)
- wartość (naliczona wartość odsetek w okresie)

Pod listą i na wydruku podsumowana ilość dni.

DODATKOWE OPCJE

Zmiana któregokolwiek z pól dostępnych do edycji powoduje zlikwidowanie wszystkich wyliczeń.

Zestawienia ⇒ Raport budżetowy

Tworzenie pism dla wydziałów z realizacją planu oraz wysokości.

Wydruki dostępne w opcji:

- raport budżetowy

Zestawienia ⇒ Dziennik

Dziennik obrotów

Zestawienie umożliwia wydruk dziennika za podany okres. Po określeniu zakresu i naciśnięciu guzika *Filtruj* zostaną wyświetlone pozycje dziennika. Tak przygotowaną listę można wydrukować. Na pierwszej stronie wydruku w pierwszej pozycji drukowana jest suma narastająco z okresu poprzedzającego okres wydruku. Na ostatniej stronie jest drukowana suma do przeniesienia na następny okres. Ponadto na ekranie widoczne są informacje

Wydruki dostępne w opcji:

- dziennik obrotów

Słowniki ⇒ Banki

Informacje o bankach używane w opcji *Dokumenty* ⇒ *Rejestracja* do wydruku przelewu.

Pola i czynności dostępne podczas edycji:

- *Skrót nazwy banku*
- *Nazwa banku*
- *Numer oddziału* banku wg terminologii bankowej
- *Konto/Typ rachunku*
- *Numer rachunku*
- *Konto własne* określa czy konto własne urzędu
- *Nazwa rachunku*

Słowniki ⇒ Kontrahenci

Informacje o kontrahentach używane w opcji *Dokumenty ⇒ Rejestracja i Dokumenty ⇒ Umowy*

Pola i czynności dostępne podczas edycji:

- *Pełna nazwa* kontrahenta
- *Skrót nazwy* kontrahenta
- *Sygnatura akt* zawiera numer w przypadku rejestrowania osoby dla odbioru renty
- *NIP* kontrahenta

Dane o oddziałach. W przypadku gdy kontrahent posiada kilka oddziałów należy wprowadzić je do listy, jeżeli kontrahent nie posiada oddziałów należy wprowadzić jedną pozycję, z pustą nazwą i adresem

- *Oddział* nazwa identyfikująca oddział
- *Ulica* adres oddziału
- *Nr domu*, adres oddziału
- *Nr lok.*, adres oddziału
- *Miejscowość*, adres oddziału
- *Kod*, adres oddziału

Banki dla wybranego oddziału

- *Bank* wybrany z listy, lista zawiera banki wprowadzone w opcji Słowniki ⇒ Banki
- *Nr konta* bankowego oddziału

Telefon, Fax, Email dodatkowe informacje o oddziale kontrahenta.

Słowniki ⇒ Typy opisów

Typ opisu

Słowniki ⇒ Wydziały

Nazwa wydziału

Słowniki ⇒ Odsetki ⇒ Wartości

OKNO

dwie części funkcjonalne, podzielone poziomo

część pierwsza (górną) zawiera

- listę z wartościami stóp procentowych odsetek od podanego dnia
- możliwość ustawienia zawartości listy ze względu na rodzaj odsetek

część druga (dolną) zawiera

- wartość rocznej stopy procentowej dla wybranego rodzaju na dany dzień (dostępne podczas edycji)

FUNKCJONALNOŚĆ

Dodanie nowej wartości stopy procentowej dla rodzaju odsetek

- nie można wprowadzić dla jednego rodzaju dwóch wartości na ten sam dzień

Edycja istniejącej wartości stopy procentowej dla rodzaju odsetek

Usunięcie istniejącej wartości stopy procentowej dla rodzaju odsetek

DANE

Wartość stopy procentowej dla rodzaju odsetek

- Rodzaj odsetek do wyboru ze słownika „Odsetki – rodzaje”
- Od kiedy
data początku obowiązywania stopy procentowej
- Wartość
roczna wartość stopy procentowej

Słowniki ⇒ Odsetki ⇒ Rodzaje

OKNO

dwie części funkcjonalne, podzielone poziomo

część pierwsza (górną) zawiera

- listę z nazwami zdefiniowanych rodzajów odsetek

część druga (dolną) zawiera

- definicję rodzaju odsetek (dostępne podczas edycji)

FUNKCJONALNOŚĆ

Dodanie nowej definicji rodzaju odsetek

- nazwa rodzaju odsetek nie może się powtarzać

Edycja istniejącej definicji

Usunięcie istniejącej definicji

DANE

Definicja rodzaju odsetek

- Nazwa
- Zaokrąglenie kwoty należności
kwota należności po zaokrągleniu używana jest do wyliczania odsetek
- Zaokrąglenie wartości częściowych
służy do zaokrąglania sum częściowych używanych podczas wyliczania wartości odsetek przy zmiennej stopie procentowej w podanym okresie
- Zaokrąglenie naliczonych odsetek
zaokrąglenie naliczonej wartości odsetek
- Minimalna wartość odsetek
jeżeli wyliczona wartość odsetek będzie mniejsza niż podana minimalna wartość odsetek to wartość odsetek będzie równa 0
- Rozliczaj proporcjonalnie
jeżeli włączone to w kalkulatorze odsetkowym aktywne jest pole „Kwota wpłacona” po naciśnięciu guzika „Nalicz odsetki” rozliczana jest kwota wpłacona proporcjonalnie na część należności głównej i część odsetek
- Zaokrąglenie części kwoty na należność
aktywne jeżeli zaznaczone „Rozliczaj proporcjonalnie”, zaokrągła wyliczoną kwotę na należność główną
- Pomijaj część dziesiątą
jeżeli włączone to z wyliczonej wartości odsetek pomijane są grosze
- Uwzględnij lata przestępne
jeżeli włączone to do wyliczania wartości odsetek używana jest rzeczywista ilość dni w roku, jeżeli nie włączone to do naliczania odsetek używane jest 365 dni
- Naliczanie odsetek od dnia następnego po dacie podanej w terminie płatności

Administracja ⇒ Parametry

Zakładka KONTA

- *Miesiąc i rok przetwarzania* dla operacji w systemie
- *Konta kosztów i wydatków* określenia numeru konta kosztów i wydatków. Za pomocą guzików *Wybierz konto kosztów* i *Wybierz konto wydatków* można wybrać z planu kont.

- *Księgowanie* ustalenie po której stronie mają być księgowane konta kosztów i wydatków.

Zakładka DANE FIRMY

- *Nazwa*
- *Miasto*
- *Kod*
- *Ulica*
- *NIP*
- *Nazwa zleceniodawcy cd.* do wydruku na przelewie

Zakładka SYSTEM

- *Data otwarcia*
- *Rekordy* możliwość odblokowanie rekordów pozostałych po edycji (*Odblokowanie*)
- *Blokada zapisu księgowania* od wybranego miesiąca
- *Rejestracja* \Rightarrow *Kontrola planu* określa czy podczas wprowadzania wartości na konta klasyfikacji ma być kontrolowane wykorzystanie planu. Wartość *Procent* określa jaki jest margines po którym zaczyna pokazywać się komunikat informujący o możliwości przekroczenia planu.
- *Obroty narastająco* \Rightarrow *Dodaj bilans otwarcia do obrotów narastająco* określa zawartość *Zestawienia* \Rightarrow *Zestawienie obrotów i sald kont*

OPIS DZIAŁANIA ALGORYTMÓW SYSTEMU

Logika działania systemu opiera się o strukturę drzewiastą planu kont, klasyfikacji budżetowej i klasyfikacji zadaniowej.

Struktura drzewiasta zbudowana jest na zasadzie gałęzi podrzędnych i nadrzędnych. Gałęzie nadrzędne spełniają funkcje agregujące dla gałęzi podrzędnych. Gałąź podrzędna może mieć tylko jedną gałąź nadrzędną, natomiast gałąź nadrzędna może posiadać dowolną ilość gałęzi podrzędnych. Głębokość gałęzi podrzędnych jest dowolna.

W przypadku klasyfikacji budżetowej istotne jest określenie do jakiego składnika budżetowego zalicza się wprowadzana gałąź.

W przypadku klasyfikacji zadaniowej istotne jest określenie do jakiego składnika zadaniowego zalicza się wprowadzana gałąź.

Wszystkie operacje rejestracji wartości przez użytkownika odbywają się w systemie na najgłębszych gałęziach podrzędnych. Wartości gałęzi nadrzędnych naliczane są w momencie przetwarzania danych na potrzeby odpowiednich zestawień.

W przypadku zestawienia obrotów i sald kont księgowych, syntetyki wydatków klasyfikacji budżetowej oraz syntetyki wydatków klasyfikacji zadaniowej po naliczeniu na koniec miesiąca księgowego wartości dla zdefiniowanych kont są zapisywane w tabelach odpowiednio N_SALDA_PLAN_KONT, N_SALDA_KLAS i N_SALDA_KLAS_ZADANIA z oznaczeniem miesiąca i roku za jaki zostały naliczone.

POWIĄZANIA POMIĘDZY KOLUMNAMI TABEL

Schemat zapisu informacji

Relacje pomiędzy tabelami

.kolumna_tabeli *NAZWA_TABELI.kolumna_tabeli*

gdzie

.kolumna_tabeli oznacza kolumnę, która jest powiązana z kolumną w innej tabeli

NAZWA_TABELI.kolumna_tabeli oznacza nazwę tabeli i kolumnę, z którą jest powiązana z kolumną w danej tabeli

Opis kolumn tabeli

1. nazwa kolumny
2. kto wprowadza informacje, U - użytkownik, S - system
3. zawartość kolumny

Tabele używane w systemie i relacje pomiędzy tabelami

Tabela **PLAN_KONT**

zawiera informacje o planie kont w formie struktury drzewa, wartości bilansu otwarcia kont na dany rok

kolumny:

id	S	identyfikator systemowy
numer	U	numer konta, dopuszczalne litery
nazwa	U	opis konta
skrot		
opis		
aktywne	U	określa konto aktywne, pasywne
bilansowe	U	określa konto bilansowe, pozabilansowe
rodzic	S	wartość .id konta nadrzędnego
maska	U	maska wprowadzania konta
winien	S	wartość BO konta po stronie winien
ma	S	wartość BO konta po stronie ma
saldo	U	wartości: 0 - saldo konta po jednostronne 1 - saldo konta po dwustronne
klasyfik	U	wartości: 0 - analityką konta może być inne konto księgowo 1 - analityką konta jest klasyfikacja budżetowa
kontop	S	pełny numer konta wraz z kontami nadrzędnymi, bez uwzględnienia maski
kontopzz	S	pełny numer konta wraz z kontami nadrzędnymi, z uwzględnieniem maski
nr_dowodu	--	
data_ksiegowania	U	data zaksięgowania pozycji bilansu otwarcia
tresc	--	
konto_drukuj	U	zestawienie sald i obrotów: czy drukować konto na zestawieniu
konto_pokaz	U	zestawienie sald i obrotów: czy pokazywać konto na zestawieniu
rok	S	rok księgowy
id_pr	S	identyfikator konta w poprzednim roku

konta_przeciwstawne	U	numery kont przeciwstawnych
---------------------	---	-----------------------------

Tabela **BO_WM**

składniki bilansu otwarcia

powiązania:

id_plan_kont	PLAN_KONT.id
--------------	--------------

kolumny:

id	S	identyfikator systemowy
id_plan_kont	U	identyfikator systemowy tabeli PLAN_KONT
nr_dowodu	U	numer dowodu księgowego
tresc	U	treść dowodu księgowego
winien	U	wartość winien
ma	U	wartość ma

Tabela **N_SALDA_PLAN_KONT**

powiązania:

.id_plan_kont	PLAN_KONT.id
---------------	--------------

kolumny:

id	S	Identyfikator systemowy
id_plan_kont	S	Identyfikator systemowy tabeli PLAN_KONT
miesiac	S	Miesiąc i rok
bo_winien	S	Wartość BO winien
bo_ma	S	Wartość BO ma
om_winien	S	Wartość obrotów miesiąca winien
om_ma	S	Wartość obrotów miesiąca ma
or_winien	S	Wartość obrotów roku winien
or_ma	S	Wartość obrotów roku ma
saldo_winien	S	Wartość salda roku winien
saldo_ma	S	Wartość salda roku ma
psaldo_winien	S	Wartość persaldo roku winien
psaldo_ma	S	Wartość persaldo roku ma

Tabela **KLAS_BUDZET**

zawiera informacje o kontach klasyfikacji budżetowej w formie struktury drzewa, wartości planu budżetowego na dany rok

kolumny:

id	S	Identyfikator systemowy
numer	U	Numer konta, dopuszczalne litery
nazwa	U	Opis konta
skrot		
opis		
rodzic	S	wartość .id konta nadrzędnego
maska	U	maska wprowadzania konta
winien	--	
ma	--	
kontop	S	pełny numer konta wraz z kontami nadrzędnymi, bez uwzględnienia maski
kontopzz	S	pełny numer konta wraz z kontami nadrzędnymi, z uwzględnienia maski
rodzaj_klasyfikacji	U	wartość: 2 - dział 3 - rozdział 4 - paragraf 5 - analityka paragrafu
plan	S	aktualna wartość planu budżetowego
rok	S	rok księgowy

Tabela **KLAS_BUDZET_PLAN**

składniki planu budżetowego dla danego konta klasyfikacji

powiązania:

.id_klas_budzet	KLAS_BUDZET.id
-----------------	----------------

kolumny:

id	S	Identyfikator systemowy
id_klas_budzet	S	Identyfikator systemowy tabeli KLAS_BUDZET

data	U	Data wprowadzenia składnika planu
data_od	U	Data obowiązywania składnika planu
korekta	U	Wartość korekty planu
blokada	U	Wartość blokady planu
plan	U	Wartość planu po korekcie i blokadzie
opis	U	Opis składnika planu
rok	S	rok księgowy

Tabela N_SALDA_KLAS

miesięczne zestawienie klasyfikacji budżetowej

powiązania:

id_klas_budzet	KLAS_BUDZET.id
----------------	----------------

kolumny:

id	S	identyfikator systemowy
id_klas_budzet	S	identyfikator systemowy tabeli KLAS_BUDZET
miesiac	S	miesiąc i rok
plan	S	plan budżetowy
wydatki	S	wydatki narastająco
koszty	S	koszty narastająco
saldo	S	środki pozostałe do realizacji
wydatki_za_miesiac	S	wydatki za miesiąc
koszty_za_miesiac	S	koszty za miesiąc
plan_za_miesiac	S	plan budżetowy za miesiąc z uwzględnieniem blokady
plan_bez_blokady	S	plan budżetowy bez uwzględnienia blokady
saldo_bez_blokady	S	środki pozostałe do realizacji bez uwzględnienia blokady
plan_bez_blokady_za_miesiac	S	plan budżetowy za miesiąc bez uwzględnienia blokady

Tabela KLAS_ZADANIA

zawiera informacje o kontach klasyfikacji zadaniowej w formie struktury drzewa, wartości planu zadaniowego na dany rok

kolumny:

id	S	Identyfikator systemowy
numer	U	Numer konta, dopuszczalne litery
nazwa	U	Opis konta
skrot		
opis		
rodzic	S	wartość .id konta nadrzędnego
maska	U	maska wprowadzania konta
winien	--	
ma	--	
kontop	S	pełny numer konta wraz z kontami nadrzędnymi, bez uwzględnienia maski
kontopzz	S	pełny numer konta wraz z kontami nadrzędnymi, z uwzględnienia maski
rodzaj_klasyfikacji	U	wartość: 1 - funkcja 2 - zadanie 3 - podzadanie 4 - działanie 5 - analityka działania
plan	S	aktualna wartość planu zadaniowego
rok	S	rok księgowy

Tabela **KLAS_ZADANIA_PLAN**

składniki planu zadaniowego dla danego konta klasyfikacji

powiązania:

.id_klas_zadania	KLAS_ZADANIA.id
.id_klas_budzet	KLAS_BUDZET.id

kolumny:

id	S	Identyfikator systemowy
id_klas_zadania	S	Identyfikator systemowy tabeli KLAS_ZADANIA
data	U	Data wprowadzenia składnika planu
data_od	U	Data obowiązywania składnika planu
korekta	U	Wartość korekty planu
blokada	U	Wartość blokady planu

plan	U	Wartość planu po korekcie i blokadzie
opis	U	Opis składnika planu
rok	S	rok księgowy
id_klas_budzet	U	Identyfikator systemowy tabeli KLAS_BUDZET

Tabela **N_SALDA_KLAS_ZADANIA**

miesięczne zestawienie klasyfikacji zadaniowej

powiązania:

id_klas_zadania	KLAS_ZADANIA.id
-----------------	-----------------

kolumny:

id	S	identyfikator systemowy
id_klas_zadania	S	identyfikator systemowy tabeli KLAS_ZADANIA
miesiąc	S	miesiąc i rok
plan	S	plan zadaniowy
wydatki	S	wydatki narastająco
koszty	S	koszty narastająco
saldo	S	środki pozostałe do realizacji
wydatki_za_miesiac	S	wydatki za miesiąc
koszty_za_miesiac	S	koszty za miesiąc
plan_za_miesiac	S	plan zadaniowy za miesiąc z uwzględnieniem blokady
plan_bez_blokady	S	plan zadaniowy bez uwzględnienia blokady
saldo_bez_blokady	S	środki pozostałe do realizacji bez uwzględnienia blokady
plan_bez_blokady_za_miesiac	S	plan zadaniowy za miesiąc bez uwzględnienia blokady

Tabela **KS**

informacje nagłówkowe o zbiorze dokumentów do księgowania

np. wyciąg bankowy, raport kasowy

kolumny:

id	S	Identyfikator systemowy
numer	U	Numer zbioru
data_ksiegowania	U	Data księgowania zbioru

opis	U	Opis
status	S	określa status zbioru wartości: 0 - dokument bez błędów 1 - niezgodność stron winien i ma 2 - brak klasyfikacji 3 - niezgodność stron i brak klasyfikacji 4 - koto kosztów lub wydatków po nieprawidłowej stronie 5 - punkt 1 i 4 6 - punkt 2 i 4 7 - punkt 1, 2 i 3

Tabela **KS_KB**

szczegółowe informacje zbioru dokumentów, zawiera dokumenty księgowe

powiązania:

.id_ks	KS.id
.id_plan_kont_w	PLAN_KONT.id
.id_klasyfikacja_w	KLAS_BUDZET.id
.id_klas_zadania_w	KLAS_ZADANIA.id
.id_plan_kont_m	PLAN_KONT.id
.id_klasyfikacja_m	KLAS_BUDZET.id
.id_klas_zadania_m	KLAS_ZADANIA.id
.id_rej	REJ.id
.id_user	UZYTKOWNICY.id
.id_pozyczka	POZYCZKA.id

kolumny:

id	S	identyfikator systemowy
id_ks	S	identyfikator systemowy tabeli KS
tresc	U	treść dokumentu
id_plan_kont_w	U	konto księgowe po stronie winien, możliwe do wybrania tylko konta zdefiniowane w planie kont
id_klasyfikacja_w	U	konto klasyfikacji budżetowej po stronie winien, możliwe do wybrania tylko konta zdefiniowane w klasyfikacji budżetowej
id_plan_kont_m	U	konto księgowe po stronie ma, możliwe do wybrania tylko konta zdefiniowane w planie kont

id_klasyfikacja_m	U	konto klasyfikacji budżetowej po stronie ma, możliwe do wybrania tylko konta zdefiniowane w klasyfikacji budżetowej
data_ksiegowania	U	data księgowania dokumentu
kwota	U	kwota dokumentu
id_tresc	U	
nr_dowodu	U	numer dowodu księgowego
id_rej	S	identyfikator systemowy tabeli REJ, łączy dowody księgowe z dokumentami zarejestrowanymi
id_user	S	identyfikator systemowy tabeli UZYTKOWNICY identyfikator użytkownika, który dokonał ostatniej modyfikacji dowodu
id_umowy	S	
id_rozlicz	S	
id_wplaty	S	
id_decyzje	U	
data_zdarzenia	U	
id_pozyczka	U	identyfikator systemowy tabeli POZYCZKA
id_klas_zadania_w	U	konto klasyfikacji zadaniowej po stronie winien, możliwe do wybrania tylko konta zdefiniowane w klasyfikacji zadaniowej
id_klas_zadania_m	U	konto klasyfikacji zadaniowej po stronie ma, możliwe do wybrania tylko konta zdefiniowane w klasyfikacji zadaniowej
data_wystawienia	U	

Tabela **POZYCZKA**

dane o zarejestrowanych pożyczkach

powiązania:

.id_kontrahenci	KONTRAHENCI.id
.id_sl_ks_schemat_pozyczka	SL_KS_SCHEMAT.id
.id_sl_ks_schemat_rata	SL_KS_SCHEMAT.id

kolumny:

id	S	identyfikator systemowy
numer	U	numer pożyczki
id_kontrahenci	U	identyfikator systemowy tabeli KONTRAHENCI
data_pozyczki	U	data pożyczki

kwota_pożyczki	U	kwota pożyczki
kwota_odsetek	U	kwota odsetek
id_sl_ks_schemat_pożyczka	U	identyfikator systemowy tabeli SL_KS_SCHEMAT
ilosc_rat	U	ilość rat pożyczki
data_rata_I	U	data pierwszej raty
kwota_rata_I	U	kwota pierwszej raty
kwota_rata	U	kwota pozostałych rat
id_sl_ks_schemat_rata	U	identyfikator systemowy tabeli SL_KS_SCHEMAT
notatki	U	notatki
status	S	status pożyczki

Tabela **POZYCZKA_PORECZ**

dane o poręczycielach pożyczki

powiązania:

.id_pożyczka	POZYCZKA.id
.id_kontrahenci	KONTRAHENCI.id

kolumny:

id	S	identyfikator systemowy
id_pożyczka	S	identyfikator systemowy tabeli POZYCZKA
id_kontrahenci	U	identyfikator systemowy tabeli KONTRAHENCI

Tabela **POZYCZKA_RATY**

dane o ratach pożyczki

powiązania:

.id_pożyczka	POZYCZKA.id
.id_ks_kb	KS_KB.id

kolumny:

id	S	identyfikator systemowy
id_pożyczka	S	identyfikator systemowy tabeli POZYCZKA
data_raty	S	data raty
kwota_raty	S	kwota raty

data_wplaty	U	data wpłaty
kwota_wplaty	U	kwota wpłaty
status	S	status raty
id_ks_kb	S	identyfikator systemowy tabeli KS_KB

Tabela **REJ**

dane o zarejestrowanych dokumentach

powiązania:

.id_kontrahenci	KONTRAHENCI.id
.id_wdzialy	WYDZIALY.id
.id_banki	BANKI.id
.id_kontrahenci_banki	KONTRAHENCI_BANKI.id
.id_umowy	UMOWY.id
.id_kontrahenci_oddzial	KONTRAHENCI_ODDZIAL.id

kolumny:

id	S	identyfikator systemowy
data_rejestracji	U	data zarejestrowania dokumentu
nr_dokumentu	U	numer dokumentu
id_kontrahenci	S	identyfikator systemowy tabeli KONTRAHENCI
nr_faktury	U	numer faktury
data_wystawienia	U	data wystawienia dokumentu
termin	U	termin zapłaty dokumentu
data_otrzymania	U	data otrzymania dokumentu
id_wdzialy	U	identyfikator systemowy tabeli WYDZIALY
umowa	U	
id_banki	S	identyfikator systemowy tabeli BANKI
sposob_zap	U	sposób zapłaty (PRZELEW, GOTÓWKA)
suma	S	suma dokumentu
nr_przelewu	S	numer przelewu
id_kontrahenci_banki	S	identyfikator systemowy tabeli KONTRAHENCI_BANKI
faktura_wydruk	U	czy numer podany w polu faktura jest numerem faktury czy opisem do wydruku na przelewie
id_umowy	S	identyfikator systemowy tabeli UMOWY

id_kontrahenci_oddzial	S	identyfikator systemowy tabeli KONTRAHENCI_ODDZIAL
data_sprzedazy	U	

Tabela **REJ_KB**

pozycje szczegółowe rejestracji

powiązania:

.id_rej	REJ.id
.id_tresc	TRESC.id
.id_klas_budzet	KLAS_BUDZET.id
.id_klas_zadania	KLAS_ZADANIA.id

kolumny:

id	S	identyfikator systemowy
id_rej	S	identyfikator systemowy tabeli REJ
id_tresc	S	identyfikator systemowy tabeli TRESC
tresc	U	Treść pozycji rejestracji
id_klas_budzet	S	Identyfikator systemowy tabeli KLAS_BUDZET
kwota	U	Kwota pozycji rejestracji
umowy	U	
id_klas_zadania	U	Identyfikator systemowy tabeli KLAS_ZADANIA

Tabela **UMOWY**

zarejestrowane umowy

powiązania:

.id_kontrahenci	KONTRAHENCI.id
.id_kontrahenci_oddzial	KONTRAHENCI_ODDZIAL.id

kolumny:

id	S	identyfikator systemowy
data_umowy	U	data umowy
termin_umowy	U	termin umowy
nr_umowy	U	numer umowy

zleceniodawca	U	kto zlecił umowę
id_kontrahenci	U	identyfikator systemowy tabeli KONTRAHENCI
tresc	U	treść umowy
kwota	S	kwota umowy (suma kwot z tabeli UMOWY_KB)
data_rejestracji	U	data rejestracji umowy
id_kontrahenci_oddzial	U	identyfikator systemowy tabeli KONTRAHENCI_ODDZIAL

Tabela **UMOWY_KB**

klasyfikacja budżetowa umów

powiązania:

.id_umowy	UMOWY.id
.id_klas_budzet	KLAS_BUDZET.id
.id_klas_zadania	KLAS_ZADANIA.id

kolumny:

id	S	identyfikator systemowy
id_umowy	S	identyfikator systemowy tabeli UMOWY
id_klas_budzet	S	identyfikator systemowy tabeli KLAS_BUDZET
kwota	U	kwota umowy na paragraf
id_klas_zadania	S	identyfikator systemowy tabeli KLAS_ZADANIA

Tabela systemowa **DZIENNIK_ZDARZEN**

rejestracja zdarzeń w systemie

powiązania:

.user	UZYTKOWNICY.id
-------	----------------

kolumny:

id	S	identyfikator systemowy
data	S	data zdarzenia
user	S	identyfikator systemowy tabeli UZYTKOWNICY
zmiana	S	opis zdarzenia

Tabela słownikowa **BANKI**

kolumny:

id	S	identyfikator systemowy
skrot	U	
nazwa_banku	U	nazwa banku
numer_oddzialu	U	numer oddziału banku
numer_rachunku	U	numer rachunku
konto	U	numer konta
nazwa_rachunku1	--	
nazwa_rachunku2	--	
nazwa_rachunku3	--	
nazwa_rachunku4	--	
firmowe	U	wartość: 0 - konto ogólne 1 - konto własne

Tabela **KONTRAHENCI**

zawiera dane o kontrahentach

powiązania:

.id_kontrahent_rodzaj	KONTRAHENT_RODZAJ.id
-----------------------	----------------------

kolumny:

id	S	identyfikator systemowy
nip	U	numer NIP kontrahenta
regon	U	numer REGON kontrahenta
pesel	U	numer PESEL kontrahenta
nazwa	U	nazwa kontrahenta
ulica	U	adres kontrahenta – ulica
nr_dom	U	adres kontrahenta – numer domu
nr_lok	U	adres kontrahenta – numer lokalu
kraj	U	adres kontrahenta – kraj
wojewodztwo	U	adres kontrahenta – województwo
powiat	U	adres kontrahenta – powiat
gmina	U	adres kontrahenta – gmina

miescowosc	U	adres kontrahenta – miejscowość
kod_p	U	adres kontrahenta - kod pocztowy
poczta	U	adres kontrahenta – poczta
id_banki	U	
konto	U	
skrot	U	skrót nazwy kontrahenta
sygnatura_akt	U	sygnatura akt do wprowadzania rent
konto_naleznosci	U	
id_kontrahent_rodzaj	U	Identyfikator systemowy tabeli KONTRAHENT_RODZAJ
nr_ewid	U	

Tabela **KONTRAHENCI_BANKI**

dane o bankach kontrahenta

powiązania:

.id_kontrahenci	KONTRAHENCI.id
.id_oddzial	KONTRAHENCI_ODDZIAL.id
.id_banki	BANKI.id

kolumny:

id	S	Identyfikator systemowy
id_kontrahenci	S	Identyfikator systemowy tabeli KONTRAHENCI
id_banki	S	Identyfikator systemowy tabeli BANKI
nr_konta	U	Numer konta kontrahenta
id_oddzial	S	Identyfikator systemowy tabeli KONTRAHENCI_ODDZIAL

Tabela **KONTRAHENCI_ODDZIAL**

dane o oddziałach kontrahenta, możliwość wprowadzenia pod jeden numer NIP kontrahenta kilku oddziałów z bankiem dla każdego oddziału.

powiązania:

.id_kontrahenci	KONTRAHENCI.id
-----------------	----------------

kolumny:

id	S	Identyfikator systemowy
----	---	-------------------------

id_kontrahenci	S	Identyfikator systemowy tabeli KONTRAHENCI
nazwa	U	Nazwa oddziału
ulica	U	adres oddziału – ulica
nr_dom	U	adres oddziału – numer domu
nr_lok	U	adres oddziału – numer lokalu
miescowosc	U	adres oddziału – miejscowość
kod_p	U	adres oddziału - kod pocztowy

Tabela **KONTRAHENT_RODZAJ**

dane o rodzajach kontrahenta, możliwość wprowadzenia

powiązania:

.id_kontrahenci	KONTRAHENCI.id
-----------------	----------------

kolumny:

id	S	Identyfikator systemowy
nazwa	U	nazwa rodzaju
numerowane	U	
konto	U	numer konta księgowego
konto_klas	U	
zobowiazania	U	czy pod wskazanym numerem konta tworzyć konto zobowiązań
naleznosci	U	czy pod wskazanym numerem konta tworzyć konto należności

Tabela **EMAIL**

dotatkowe dane o kontrahentach

powiązania:

.id_kontrahenci	KONTRAHENCI.id
.id_oddzial	KONTRAHENCI_ODDZIAL.id

kolumny:

Id	S	identyfikator systemowy
Nazwa	U	adres email kontrahenta
id_kontrahenci	S	identyfikator systemowy tabeli KONTRAHENCI

id_oddzial	S	identyfikator systemowy tabeli KONTRAHENCI_ODDZIAL
------------	---	--

Tabela **FAX**

dodatkowe dane o kontrahentach

powiązania:

.id_kontrahenci	KONTRAHENCI.id
.id_oddzial	KONTRAHENCI_ODDZIAL.id

kolumny:

id	S	identyfikator systemowy
nazwa	U	fax kontrahenta
id_kontrahenci	S	identyfikator systemowy tabeli KONTRAHENCI
id_oddzial	S	identyfikator systemowy tabeli KONTRAHENCI_ODDZIAL

Tabela **TELEFON**

dodatkowe dane o kantrahentach

powiązania:

.id_kontrahenci	KONTRAHENCI.id
.id_oddzial	KONTRAHENCI_ODDZIAL.id

kolumny:

id	S	identyfikator systemowy
nazwa	U	telefon kontrahenta
id_kontrahenci	S	identyfikator systemowy tabeli KONTRAHENCI
id_oddzial	S	identyfikator systemowy tabeli KONTRAHENCI_ODDZIAL

Tabela systemowa **LOC_REC**

zawiera informacje o blokowaniu rekordów podczas edycji

kolumny:

id	S	Identyfikator systemowy
id_rec	S	Identyfikator systemowy blokowanej tabeli
nazwa	S	Identyfikator tekstowy blokowanej tabeli

Tabela **PARAMETRY**

parametry systemu z modułu administracja

kolumny:

id	S	Identyfikator systemowy
nazwa	S	Nazwa parametru
wartosc_txt	U	Wartość tekstowa parametru
wartosc_num	U	Wartość liczbowa parametru
data	U	wartość typu data parametru

Tabela **RAPORT_BUDZET**

konfiguracja raportu budżetowego

kolumny:

id	S	identyfikator systemowy
nazwa	U	nazwa raportu
plan	U	kolumna plan budżetowy zawartość: 0 - niewidoczna w raporcie 1 - widoczna w raporcie
blokada	U	kolumna blokada zawartość: 0 - niewidoczna w raporcie 1 - widoczna w raporcie
wyk_wydatkow	U	kolumna wykonanie wydatków zawartość: 0 - niewidoczna w raporcie 1 - widoczna w raporcie
poz_do_realizacji	U	kolumna pozostało do realizacji zawartość: 0 - niewidoczna w raporcie 1 - widoczna w raporcie

analitika	U	kolumna analitika zawartość: 0 - niewidoczna w raporcie 1 - widoczna w raporcie
rejestracja	U	kolumna rejestracja zawartość: 0 - niewidoczna w raporcie 1 - widoczna w raporcie
procent	U	kolumna procent wykonania do planu zawartość: 0 - niewidoczna w raporcie 1 - widoczna w raporcie
naglowek	U	nagłówek raportu

Tabela **RAPORT_BUDZET_KONF**

szczegółowa konfiguracja raportu budżetowego

powiązania:

.id_raport_budzet	RAPORT_BUDZET.id
.id_konto	KLAS_BUDZET.id

kolumny:

id	S	Identyfikator systemowy
id_raport_budzet	S	Identyfikator systemowy tabeli RAPORT_BUDZET
id_konto	S	Identyfikator systemowy tabeli KLAS_BUDZET
opis	U	opis pozycji

Tabela **RAPORT_ZADANIA**

konfiguracja raportu zadaniowego

kolumny:

id	S	identyfikator systemowy
nazwa	U	nazwa raportu

plan	U	kolumna plan zadaniowy zawartość: 0 - niewidoczna w raporcie 1 - widoczna w raporcie
blokada	U	kolumna blokada zawartość: 0 - niewidoczna w raporcie 1 - widoczna w raporcie
wyk_wydatkow	U	kolumna wykonanie wydatków zawartość: 0 - niewidoczna w raporcie 1 - widoczna w raporcie
poz_do_realizacji	U	kolumna pozostało do realizacji zawartość: 0 - niewidoczna w raporcie 1 - widoczna w raporcie
analitka	U	kolumna analityka zawartość: 0 - niewidoczna w raporcie 1 - widoczna w raporcie
rejestracja	U	kolumna rejestracja zawartość: 0 - niewidoczna w raporcie 1 - widoczna w raporcie
procent	U	kolumna procent wykonania do planu zawartość: 0 - niewidoczna w raporcie 1 - widoczna w raporcie
naglowek	U	nagłówek raportu

Tabela **RAPORT_ZADANIA_KONF**

szczegółowa konfiguracja raportu zadaniowego

powiązania:

.id_raport_zadania	RAPORT_ZADANIA.id
.id_konto	KLAS_ZADANIA.id

kolumny:

id	S	Identyfikator systemowy
id_raport_zadania	S	Identyfikator systemowy tabeli RAPORT_ZADANIA
id_konto	S	Identyfikator systemowy tabeli KLAS_ZADANIA
opis	U	opis pozycji

Tabela SL_KS_SCHEMAT

rodzaje schematów księgowania

kolumny:

id	S	identyfikator systemowy
nazwa	U	nazwa schematu

Tabela SL_KS_SCHEMAT_KB

szczegóły schematu księgowania

kolumny:

id	S	identyfikator systemowy
id_sl_ks_schemat	S	identyfikator systemowy tabeli SL_KS_SCHEMAT
konto_w	U	numer konto księgowego (strona WN)
konto_m	U	numer konto księgowego (strona MA)
znak	U	znak kwoty (+/-)

Tabela SL_ODSETKI

rodzaje odsetek

kolumny:

id	S	identyfikator systemowy
nazwa	U	nazwa rodzaju odsetek
zaokr_okres	U	wartość zaokrąglenia sum częściowych
zaokr_suma	U	wartość zaokrąglenia odsetek
minimum	U	minimalna wartość odsetek
rozliczaj_proporcjonalnie	U	czy rozliczać proporcjonalnie kwotę wpłaconą

pomin_czesc_dziesietna	U	czy pomijać część dziesiątą
lata_przestepne	U	czy uwzględniać lata przestępne
nastepny_dzien	U	czy naliczać od dnia następnego podanego po dacie podanej w terminie płatności
zaokr_naleznosc	U	wartość zaokrąglenia należności
zaokr_kwoty_na_naleznosc	U	wartość zaokrąglenia wyliczonej kwoty na należność

Tabela **SL_ODSETKI_WARTOSC**

wartość procentowa stóp odsetkowych

kolumny:

id	S	identyfikator systemowy
id_sl_odsetki	U	identyfikator systemowy tabeli SL_ODSETKI
od_kiedy	U	data zmiany stopy odsetek
wartosc	U	wartość procentowa stopy odsetek

Tabela słownikowa **TYPY**

zawiera stałe typy opisu treści dokumentu

kolumny:

id	S	identyfikator systemowy
nazwa	U	opis typu

Tabela systemowa **USERS_PERMISSIONS**

uprawnienia użytkowników

powiązania:

.id_user	UZYTKOWNICY.id
----------	----------------

kolumny:

id	S	identyfikator systemowy
code_window	S	wewnętrzny kod zasobu systemu
id_user	S	identyfikator systemowy tabeli USER

permission	U	uprawnienia użytkowników
------------	---	--------------------------

Tabela **UZYTKOWNICY**

dane użytkowników

kolumny:

id	S	identyfikator systemowy
user	U	identyfikator użytkownika
pass	U	hasło użytkownika
name	U	imię użytkownika
surname	U	nazwisko użytkownika
description	U	opis
groups	U	grupa

Tabela **WYDKONFIG**

konfiguracja raportu

kolumny:

id	S	identyfikator systemowy
nazwa	U	nazwa raportu
rodzaj_konta	U	określa skąd są pobierane dane do formuł wartość: 0 - plan kont 1 - klasyfikacja budżetowa

Tabela **WYDKONFIG_FORMULA**

formuły raportu

powiązania:

.id_wydkonfig	WYDKONFIG.id
---------------	--------------

kolumny:

id	S	Identyfikator systemowy
id_wydkonfig	S	Identyfikator systemowy tabeli WYDKONFIG
id_formula	S	pozycja formuły w tabeli definicji raportu

skladnik	U	Składnik formuły ze znakiem (-) wiersze z tabeli definicji raportu bez znaku identyfikator systemowy tabeli PLAN_KONT lub tabeli KLAS_BUDZET
znak	U	znak operacji dla wiersza formuły wartość: + -

Tabela **WYDKONFIG_WM**

pozycje definicji raportu

powiązania:

.id_wydkonfig	WYDKONFIG.id
---------------	--------------

kolumny:

id	S	Identyfikator systemowy
id_wydkonfig	S	Identyfikator systemowy tabeli WYDKONFIG
id_konto	S	Identyfikator systemowy tabeli PLAN_KONT lub tabeli KLAS_BUDZET
opis	U	opis wiersza definicji raportu
format_wydruku	U	formatowanie wydruku

Tabela **WYDZIALY**

nazwy wydziałów

kolumny:

id	S	identyfikator systemowy
nazwa	U	nazwa wydziału

Tabela **ZB**

zbiorówki

powiązania:

.id_banki	BANKI.id
-----------	----------

kolumny:

id	S	identyfikator systemowy
data_zbiorowki	U	data zbiorówki
numer	U	numer
opis	U	opis
id_banki	S	identyfikator systemowy tabeli BANKI

Tabela **ZB_KB**

pozycje zbiorówki

powiązania:

.id_zb	ZB.id
--------	-------

kolumny:

id	S	identyfikator systemowy
id_zb	S	identyfikator systemowy tabeli ZB
nr_przelewu		numer przelewu
nr_dokumentu		numer dokumentu