

ZARZĄDZENIE NR 220/2014**Prezydenta Miasta Tarnobrzega**

z dnia 15 lipca 2014 r.

w sprawie szczególnych zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu Miasta Tarnobrzega oraz dla Urzędu Miasta Tarnobrzega

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz.594 z późn. zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2, art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 289) w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 38 poz. 207 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119) **zarządzam co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się:

- 1) szczególne zasady prowadzenia rachunkowości dla budżetu Miasta Tarnobrzega jako jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Miasta Tarnobrzega jako jednostki budżetowej, zawarte w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) zakładowy plan kont dla budżetu Miasta Tarnobrzega, zawarty w Załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
- 3) zakładowy plan kont dla Urzędu Miasta Tarnobrzega jako jednostki budżetowej, zawarty w Załączniku Nr 3 do niniejszego Zarządzenia,
- 4) zasady prowadzenia rachunkowości w zakresie ewidencji środków europejskich dla Miasta Tarnobrzega oraz Urzędu Miasta Tarnobrzega, zawarte w Załączniku Nr 4 do niniejszego Zarządzenia,
- 5) opis systemu informatycznego i systemu zabezpieczeń dopuszczonych do użytkowania w zakresie prowadzenia rachunkowości budżetu Miasta Tarnobrzega i Urzędu Miasta, zawarty w Załączniku Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 247/2012 z dnia 01 sierpnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont dla budżetu Miasta Tarnobrzega oraz jednostki budżetowej Urzędu Miasta w Tarnobrzegu.

§ 3.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania i ma zastosowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych od 1 stycznia 2014 roku.

**Prezydent Miasta Tarnobrzega
Norbert Mastalerz**

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 220/2014
Prezydenta Miasta Tarnobrzega
z dnia 15.07.2014 r.
w sprawie szczególnych zasad prowadzenia
rachunkowości i zakładowego planu kont dla
budżetu Miasta Tarnobrzega oraz dla Urzędu
Miasta Tarnobrzega

Szczególne zasady prowadzenia rachunkowości dla budżetu Miasta Tarnobrzega jako jednostki samorządu terytorialnego, zwanego dalej „budżetem” i Urzędu Miasta Tarnobrzega jako jednostki budżetowej, zwanego dalej „Urzędem”

Rozdział I

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 1

Urząd Miasta Tarnobrzega obowiązany jest stosować określone ustawą o rachunkowości oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa zasady rachunkowości, przedstawiając rzetelnie i jasno sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

§ 2

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe budżetu Miasta Tarnobrzega i jednostki budżetowej Urzędu Miasta Tarnobrzega prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta Tarnobrzega ul. Kościuszki 32 39-400 Tarnobrzeg.

§ 3

1. Określenie roku obrotowego

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, obejmujący rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

2. Określenie okresów sprawozdawczych

1. Sprawozdania sporządza się za okresy:

- miesięczne

- kwartalne
- półroczne
- roczne.

2. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc, za który sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację VAT-7,
- deklarację PFRON,
- sprawozdania budżetowe określone w przepisach o sprawozdawczości.

3. Sprawozdania budżetowe sporządzane są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz.119).

Sprawozdania sporządzane są w formie elektronicznej w programie RATUSZ i eksportowane do programu BESTIA oraz w formie dokumentu, w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości.

4. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się sprawozdanie finansowe.

Sprawozdanie finansowe sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289).

Sprawozdanie finansowe urzędu jako jednostki budżetowej obejmuje:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do rozporządzenia.

Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego obejmuje:

- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 9,
- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i rachunki zysków i strat jednostek budżetowych według załącznika nr 7 do rozporządzenia,

- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i zestawienia zmian w funduszu jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do rozporządzenia,
- skonsolidowany bilans według załącznika nr 10 do rozporządzenia.

Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych.

§ 4

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe budżetu Miasta Tarnobrzega i jednostki budżetowej Urzędu Miasta Tarnobrzega prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych.
2. Księgi prowadzone są z wykorzystaniem poszczególnych podsystemów zintegrowanego komputerowego systemu finansowo-księgowego RATUSZ firmy REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Kasprowicza 5 43-300 Bielsko-Biała od dnia 01.01.2014 roku.
3. System RATUSZ zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość.
4. Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:
 - oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
 - wykaz programów,
 - procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
 - opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
 - wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

§ 5

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej oraz jednostki samorządu terytorialnego, a także prowadzenie ewidencji podatków i opłat prowadzone są z wykorzystaniem zintegrowanego systemu komputerowego Firmy REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. w Bielsku-Białej.

System obejmuje moduły:

1. Finanse
2. Budżet
3. eProjekt
4. Moduł analityczny
5. Budżet RB
6. Dysponent
7. Przelew
8. Wyciąg bankowy
9. Kasa
10. Zasoby ludzkie
11. Płace
12. PKZP
13. Posesja – wymiar i księgowość podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego
14. Pojazdy - wymiar i księgowość podatku od środków transportu
15. Firmy - wymiar i księgowość podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego
16. Rex – opłata od posiadania psa
17. Odpady – ewidencje i deklaracje oraz księgowość
18. Rejestr opłat – wymiar i księgowość opłat lokalnych

Instrukcje dla poszczególnych modułów programu zostały dołączone do zakupionej licencji przekazane na stanowiska pracy. Opis systemu informatycznego oraz zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w Załączniku Nr 5 niniejszego Zarządzenia.

Rozdział II

Metody prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 6

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu, w języku polskim i w walucie polskiej.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są odrębnie dla:

- 1) budżetu Miasta Tarnobrzega jako jednostki samorządu terytorialnego,
 - 2) Urzędu Miasta Tarnobrzega jako jednostki budżetowej.
3. Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego tj. na 1 stycznia a zamyka na dzień kończący rok obrotowy tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
4. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe
5. Z uwzględnieniem techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgi rachunkowe powinny być:
- 1) trwale oznaczone nazwą Urzędu, (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także, jeżeli mają postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania;
 - 2) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia;
 - 3) przechowywane w ustalonej kolejności.

§ 7

1. Księgi rachunkowe to zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik - zawiera chronologicznie ujęte zdarzenia gospodarcze, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym i umożliwia uzgodnienie jego obrotów z zestawieniem obrotów i sald księgi głównej;
 - zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, co pozwala na jednoznaczne powiązanie z dowodami księgowymi, sumy zapisów liczone są w sposób ciągły, a jego obroty są zgodne z obrotami księgi głównej;
 - dopuszcza się stosowanie dzienników częściowych, które grupują zdarzenia według ich rodzajów (banki, kasa, memoriały, sprawozdania, pozabilansowe) i na koniec okresu sprawozdawczego sporządza się zestawienie obrotów tych dzienników;

- 2) księgę główną - obejmującą zapisy zdarzeń gospodarczych w ujęciu systematycznym zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, gdzie strony Wn i Ma na poszczególnych kontach księgi głównej się bilansują;
- 3) konta ksiąg pomocniczych - to zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej, które prowadzone są, jako wyodrębniony system ksiąg, zbiorów kartotek, bądź też komputerowy zbiór danych, gdzie konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w ramach kont księgi głównej; salda kont pomocniczych wyprowadza się na koniec każdego roku obrotowego.
- 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej zawiera symbole kont, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy, obroty narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego; zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca nie później niż do 25 dnia miesiąca następnego za miesiąc poprzedni;
- 5) konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno-kontrolną zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów oraz obowiązują na nich zapis jednostronny.

§ 8

Księgi rachunkowe Urzędu winny być rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne, prowadzone na bieżąco z zachowaniem następujących zasad:

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym, zwane dalej dowodami źródłowymi, tj.:
 - a) Zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - b) Zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale do kontrahentów,
 - c) Wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Podstawą zapisów są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe, tj.:
 - a) Zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
 - b) Korygujące poprzednie zapisy,
 - c) Zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

- d) Rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy, według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości i powinny zawierać co najmniej:
- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - 2) określenie stron lub ich nazwy, adresy dokonujących operacji gospodarczej;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych;
 - 4) daty dokonania operacji, a jeżeli dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu;
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątku;
 - 6) podpisy osób sprawdzających pod względem celowości, merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz akceptujących do zapłaty;
 - 7) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
5. Wszelkie dokumenty będące podstawą wydatkowania środków podlegają kontroli w następującej kolejności:
- kontrola formalna i rachunkowa – przeprowadzana i potwierdzana podpisem upoważnionych pracowników Wydziału Budżetu i Finansów.
 - kontrola merytoryczna – komórki organizacyjne będące dysponentami środków na wydatki, potwierdzona podpisem osoby upoważnionej;
6. Kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów i zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności zaś na zbadaniu czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot; czy operacji dokonały upoważnione do tego osoby; czy dokument został zatwierdzony przez upoważnione osoby; czy treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa; czy

czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zamówieniem, zleceniem; czy zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach prawa i unormowań wewnętrznych; czy uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego co do ilości, jakości, gatunku, itp.; czy zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę należycie i fakt ten potwierdzili na dokumencie.

7. Kontrola dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach. Kontrola rachunkowa dokumentów odbywa się w powiązaniu z kontrolą formalną i polega na sprawdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu wraz ze stosownymi podpisami; czy operacja gospodarcza, której dokument dotyczy poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy, tj. czy kontroli dokonała osoba do tego upoważniona oraz czy wynik kontroli umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.

Zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest eliminowanie i niedopuszczenie do zaksięgowania dowodów posiadających wady formalne i merytoryczne oraz przygotowanie dowodu księgowego do zaakceptowania kwoty, na którą opiewa dowód przez Głównego Księgowego.

8. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie, w szczególności zaś na zbadaniu czy zlecona do wykonania czynność jest ujęta w planie finansowym, czy zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie co do ilości, jakości i terminu; czy ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania oraz innych ustalonych warunków ze zleceniem, zamówieniem czy umową; czy normy zastosowane w obliczeniach do celów planowania, w trakcie zlecenia, zamawiania, podpisywania umów odnoszące się do jakości, ilości i kosztu jednostkowego są zgodne z normami obowiązującymi w chwili wykonania.
9. Ustalenie w trakcie czynności kontrolnych wad formalnych w dokumencie winno spowodować wszczęcie czynności wyjaśniających, a w uzasadnionych przypadkach, w sytuacji gdy proces, operacja gospodarcza znajduje się w toku realizacji, winno spowodować ich wstrzymanie.
10. Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone w dowodach, w tym niezgodność treści

dokumentu ze stanem faktycznym lub z ustaleniami wcześniej poczynionymi w zleceniach, umowach bądź innych uzgodnieniach winny być wyeliminowane poprzez zwrócenie dokumentu jego wystawcy w celu dokonania stosownych korekt.

11. Obowiązkiem dokonującego kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Jeżeli charakter operacji, zdarzenia gospodarczego nie wynika jasno z treści dowodu księgowego, to niezbędne jest zamieszczenie jego opisu na odwrocie dowodu. Opisu zdarzenia gospodarczego dokonuje osoba, która brała w nim udział, składając pod opisem podpis. Ponadto obowiązkiem dokonującego kontroli merytorycznej jest zakwalifikowanie kosztu operacji gospodarczej do odpowiedniej klasyfikacji budżetowej oraz klasyfikacji wydatków strukturalnych, bądź dokonania adnotacji, że operacja nie podlega powyższej klasyfikacji.
12. Stwierdzone błędy w dowodach źródłowych koryguje się:
 - 1) w dowodach zewnętrznych obcych i własnych przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej;
 - 2) w dowodach wewnętrznych przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie poprawnej treści i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr oraz używać korektora.
 - 3) stwierdzone błędy w zapisach w księgach rachunkowych poprawia się poprzez wprowadzenie do systemu zapisów wynikających z odpowiednio skorygowanych dowodów księgowych.
13. Zapisy w księgach rachunkowych są dokonywane w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
14. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę dokonania operacji gospodarczej;
 - 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
 - 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji z tym, że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów;
 - 4) kwotę i datę zapisu;

- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.
15. Stwierdzone błędy w zapisach w księgach rachunkowych poprawia się poprzez wprowadzenie do systemu zapisów wynikających z odpowiednio skorygowanych dowodów księgowych.

§ 9

Zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych

1. W księgach rachunkowych jednostki ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz, przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego niezależnie od terminu ich zapłaty.
2. W trakcie roku obrotowego dokumenty, z których wynika płatność ujmowane są w księgach rachunkowych bieżąco, w miarę ich napływu do Wydziału Budżetu i Finansów.
3. W kosztach danego miesiąca ujmuje się zdarzenia gospodarcze udokumentowane fakturami bądź innymi dowodami, z których wynika płatność, opracowanymi zgodnie z ustalonymi zasadami pod warunkiem, że wpłynęły do Wydziału Budżetu i Finansów do 5 dnia roboczego następnego miesiąca. Zasada ta nie dotyczy końca roku obrotowego, gdzie wszystkie dowody dotyczące kosztów roku poprzedniego ujmuje się w księgach tego roku. Komórki organizacyjne urzędu dostarczają powyższe dokumenty do 25 stycznia roku następnego.
4. Operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
5. Tego samego rodzaju operacje gospodarcze ujmuje się jednolicie w księgach rachunkowych.
6. Obowiązuje zgodność pomiędzy stanami końcowymi bilansu zamknięcia roku poprzedniego ze stanami początkowymi składników bilansu otwarcia okresu następnego. Różnice są dopuszczalne tylko w sytuacji sporządzenia bilansu zmian, będącego wynikiem zmian np.: organizacyjnych, przepisów prawnych itp.
7. Wycena w walucie obcej.
 - a) Długoterminowe aktywa finansowe (udziały, akcje, inne papiery wartościowe a także udzielone pożyczki) wycenione w walucie obcej, wycenia się na dzień przeprowadzenia operacji po średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez

Narodowy Bank Polski.

- b) Do operacji sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań stosuje się kurs kupna lub sprzedaży walut stosowanych przez bank, z którego usług korzysta jednostka.
8. Jednostka, kierując się zasadą istotności, odstępuje od obowiązku, wynikającego z przepisów art.39 ust.1 ustawy o rachunkowości, dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów (prenumerata, ubezpieczenie mienia), jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych.
 9. Jednostka prowadzi ewidencję i rozliczanie kosztów według rodzajów na kontach wyłącznie zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, nie prowadzi się kont zespołu 5 i 6,
 10. Jednostka nie prowadzi ewidencji materiałów na koncie 310 „Materiały”. Odstępując od prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów kieruje się zasadą istotności wyrażoną w przepisach art.4 ust.4 ustawy o rachunkowości przyjmując zasadę, że zakupione przez jednostkę materiały, w tym paliwo uznaje się za zużyte w dacie wydania do użycia.
 11. Zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmuje się na rachunek bieżący wydatków i pomniejsza wykonanie wydatków w tym roku budżetowym. Natomiast uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych przyjmuje się na rachunki bieżące dochodów jako dochody z lat ubiegłych.
 12. Jednostka nie ujmuje w ewidencji księgowej rachunków bankowych obsługiwanych przez MOPR w Tarnobrzegu. Dotyczy to niżej wymienionych rachunków:
 - PFRON
 - Zaliczka alimentacyjna
 - Wyrównywanie różnic między regionami
 - Aktywny Samorząd
 13. Do przychodów Urzędu zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych. Przypis przychodów ujmuje się w księgach rachunkowych Urzędu pod datą ostatniego dnia kwartału, nie później jednak niż na dzień bilansowy. Dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planie finansowym Urzędu ujmowane są kwartalnie w sprawozdaniu zbiorczym jednostki samorządu terytorialnego.
 14. Sporządzając łączne sprawozdanie finansowe, jednostka, kierując się zasadą istotności,

odstępnie od obowiązku, wynikającego z przepisów § 20 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, dokonywania odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami. Wartość progu istotności ustala się do wysokości 0,5% sumy bilansowej.

Rozdział II

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

§ 10

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

1) Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub wartości niższej, określonej w umowie darowizny lub w umowie o nieodpłatnym przekazaniu.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) umarza się lub amortyzuje według zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

W przypadku zakupu wartości niematerialnych i prawnych w kwocie nieprzekraczającej 3 500 zł odpisu umorzeniowego dokonuje się jednorazowo.

2) Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu,
 - w przypadku wytworzenia w własnym zakresie – według kosztu wytworzenia zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
 - w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
 - w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
 - w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
 - w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,
- Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Podstawowe środki trwałe umarzane są metodą liniową według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 401 „Amortyzacja” na koniec roku. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

3) Inwestycje (środki trwałe w budowie) wycenia się wg ogółu kosztów poniesionych w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Koszt wytworzenia środków trwałych w budowie obejmuje wszystkie koszty poniesione przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym, również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,

- koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
 - nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
 - badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
 - przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
 - opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
 - założenia stref ochronnych i zieleni,
 - nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
 - ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
 - sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
 - inne koszty bezpośrednio związane z budową,
- wydatki budżetowe związane z wypłatą odszkodowań za grunty przejmowane pod realizację inwestycji (budowę dróg) stanowią koszt tej inwestycji i klasyfikowane są w grupie paragrafów wydatków majątkowych.

4) Pozostałe środki trwałe Pozostałe środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy umorzeniowe dokonywane są w 100% ich wartości, w miesiącu oddania do używania (ewidencji), a finansowane ze środków na wydatki bieżące.

W ramach pozostałych środków trwałych wyodrębnia się grupy:

- 1) pozostałe środki trwałe o wartości początkowej powyżej 50 zł oraz meble i dywany bez względu na ich wartość, ujmowane są w ilościowo-wartościowej ewidencji na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”,
- 2) pozostałe środki trwałe, których wartość początkowa jest niższa niż 50 zł, nie podlegają księgowaniu na koncie 013, zalicza się je do kosztów na koto 401 w momencie przekazania do użytkowania
- 3) pozostałe środki trwałe takie jak:
 - a) sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny, np. wiadra, mopy, szczotki, miski, wycieraczki, kosze

- b) sprzęt biurowy: dziurkacze, zszywacze, noże do papieru, tablice,
- c) inne na których nie jest możliwe umieszczenie numeru inwentarzowego, odnosi się w ciężar kosztów w momencie przekazania do użytkowania i nie podlegają one ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej.

5) Dobra kultury przyjmowane są do ewidencji:

- w przypadku zakupu w cenach nabycia/zakupu,
- w przypadku darowizny lub ujawnienia jako nadwyżki w wartości godziwej,
- w przypadku niedoboru stwierdzonego w trakcie inwentaryzacji – według wartości w księgach rachunkowych,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innych jednostek w wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.

Rozchody dóbr kultury wycenia się w cenach ewidencyjnych.

Dobra kultury nie podlegają umorzeniu.

6) Należności długoterminowe wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymagającej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość.

7) Długoterminowe aktywa finansowe na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu. Cena nabycia jest to wartość godziwa poniesionych wydatków.

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Rozchody udziałów i akcji ujmuje się w cenie zakupu/nabycia.

8) Mienie zlikwidowanych jednostek ujmuje się w wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

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

9) Zapasy – jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.

10) Należności krótkoterminowe wycenia się w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z

wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Odpisy aktualizujące należności generalnie tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze.

11) Środki pieniężne w kasie i na rachunkach wycenia się według wartości nominalnej.

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

12) Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje, udziały, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe). Wyceny dokonuje się na dzień bilansowy w cenie nabycia.

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

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

14) Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

15) Odpisane, przedawnione i umorzone zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty i odnosi w pozostałe przychody operacyjne.

16) Zobowiązania finansowe wycenia się według zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji.

17) Rezerwy wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

18) Rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

19) Fundusze własne i specjalne oraz pozostałe, nie wymienione wyżej aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

2. Ustalenie wyniku finansowego

1) Ustalenie wyniku finansowego w Urzędzie

Ustalenie wyniku finansowego następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego kosztów i przychodów. W roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta przenoszone jest na konto funduszu jednostki.

Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków. Na wynik finansowy netto składa się:

- wynik ze sprzedaży
- wynik z działalności operacyjnej
- wynik z działalności gospodarczej
- wynik brutto
- wynik netto.

2) Ustalenie wyniku finansowego w organie finansowym jst

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (deficyt lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 Wynik wykonania budżetu według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje nie kasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 Wynik na pozostałych operacjach. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, salda kont 961 i 962 przeksięgowuje się na konto 960 Skumulowane wyniki budżetu.

Rozdział III

SYSTEM OCHRONY DANYCH

§ 11

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/szafy metalowe.

Szczególnej ochronie poddane są:

- ❑ sprzęt komputerowy użytkowany przez pracowników księgowości,
- ❑ księgowy system informatyczny,
- ❑ kopie zapisów księgowych,
- ❑ dowody księgowe,
- ❑ sprawozdania budżetowe i finansowe,
- ❑ dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych zapewnia się:

- ❑ regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
- ❑ odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach poprzez: imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika,
- ❑ profilaktykę antywirusową poprzez przestrzeganie odpowiednich procedur oraz stosowanie programów zabezpieczających,
- ❑ zabezpieczenie przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- ❑ odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- ❑ systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są na koniec każdego okresu sprawozdawczego oraz na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

§ 12

Przechowywanie zbiorów

- 1) W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe i budżetowe.
- 2) Księgi rachunkowe i dowody księgowe dotyczące projektów współfinansowanych ze środków europejskich i środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi przechowuje się zgodnie z terminem określonym w umowie.
- 3) Okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone,
 - dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
 - pozostałe zbiory, w tym: księgi rachunkowe i dowody księgowe podlegają przechowywaniu przez okres co najmniej 5 lat.

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

§ 13

Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 220/2014
Prezydenta Miasta Tarnobrzega
z dnia 15.07.2014 r.
w sprawie szczególnych zasad prowadzenia
rachunkowości i zakładowego planu kont dla
budżetu Miasta Tarnobrzega oraz dla Urzędu
Miasta Tarnobrzega

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU MIASTA TARNOBRZEGA

§ 1

1. Wykaz kont bilansowych

- 133 - Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 - Środki pieniężne w drodze
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 250 - Należności finansowe
- 260 - Zobowiązania finansowe
- 290 - Odpisy aktualizujące należności
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 - Niewygasające wydatki
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach
- 968 - Prywatyzacja

2. Wykaz kont pozabilansowych

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu
- 993 – Rozliczenia z innymi budżetami

§ 2

1. Opis kont bilansowych

1) Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu gminy. Na rachunek ten wpływają dochody budżetowe realizowane przez urzędy skarbowe, wpływy z tytułu subwencji, dotacji, dochody realizowane przez jednostki budżetowe. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, dlatego musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240 jako „sumy do

wyjaśnienia”. Różnice te wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu w korespondencji z kontami 140, 222, 223, 224, 901, 909, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu w korespondencji z kontami 140, 223, 224 oraz wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu i wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku budżetu lub saldo Ma oznaczające kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank w rachunku bieżącym.

Na koniec roku konto 133 wykazuje saldo strony Wn, które wskazuje na wysokość posiadanych na rachunku środków pieniężnych budżetu, lub saldo Ma jeśli jednostka samorządu terytorialnego zaciągnęła w banku kredyt w rachunku budżetu.

Analitykę do konta 133 prowadzi się w przypadku tworzenia wyodrębnionych rachunków bankowych lokat terminowych odrębnie dla każdego z nich.

2) Konto 134 – „Kredyty bankowe”

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

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytu - konto przeciwstawne 133 i umorzenie kredytów bankowych - konto przeciwstawne 962.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się wartość zaciągniętych kredytów bankowych, które zostały przelane na rachunek budżetu – konto przeciwstawne 133 oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma i oznacza wartość zobowiązania finansowego z tytułu zaciągniętego kredytu na finansowanie budżetu

Ewidencja szczegółowa do konta 134 umożliwia ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

3) Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym zachodzi zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

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

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Analitykę do konta 135 prowadzi się odrębnie według podjętej uchwały Rady Miasta Tarnobrzega.

4) Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

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

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

- b) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- c) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

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

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

5) Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

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

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

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

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi i urzędem z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

6) Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

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

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

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

7) Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

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

- a) rozliczenia dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu Miasta Tarnobrzega,
- b) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- c) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,

d) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

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

Konto 224 może wykazać dwa salda, które wynika z kont analitycznych należności i zobowiązań, prowadzonych według tytułów z poszczególnymi budżetami.

Saldo Wn konta 224 wskazuje na stan należności. Saldo Ma konta 224 wskazuje stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

8) Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

9) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

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

Prowadzi się ewidencję szczegółową do konta 240 w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

10) Konto 250 – „Należności finansowe”

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

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

Prowadzi się ewidencję szczegółową do konta 250 umożliwiającą ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

11) Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

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

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

Prowadzi się ewidencję szczegółową do konta 260 umożliwiającą ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

12) Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

13) Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się:

- a) zwrot niewykorzystanych dotacji celowych zwracanych w roku budżetowym, w korespondencji z kontem 133,
- b) zwrot niewykorzystanych dotacji celowych zwracanych w styczniu roku następnego, w korespondencji z kontem 224,
- c) przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się wartość faktycznie uzyskanych dochodów budżetowych:

- a) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- b) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetowych jst, w korespondencji z kontem 224,
- c) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- d) z innych tytułów, w szczególności przelanych subwencji i dotacji, w korespondencji z kontem 133,
- e) Na stronie Ma nie ujmuje się otrzymanej w grudniu subwencji oświatowej należnej za styczeń następnego roku. Subwencja ta jest księgowana na stronie Ma konta 901 w styczniu, w korespondencji z kontem 909.
- f) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- g) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 umożliwi ustalenie stanu poszczególnych dochodów według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu gminy za dany rok.

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

14) Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- a) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
- b) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134;

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

Ewidencja szczegółowa do konta 902 umożliwi ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu gminy za dany rok.

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

15) Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

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

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

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

16) Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- a) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
- b) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

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

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

17) Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260).

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów, w szczególności otrzymaną w grudniu subwencję oświatową należną za styczeń następnego roku.

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

18) Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu gminy.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu.

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

19) Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

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

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

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

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

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

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

20) Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

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

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

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

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

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

21) Konto 968 – „Prywatyzacja”

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

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

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

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

2. Opis kont pozabilansowych

1) Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

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

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

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

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

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

2) Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

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

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetowe.

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

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

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

3) Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

§ 3

W przypadku konieczności wyodrębnienia dodatkowej ewidencji księgowej w postaci kont analitycznych można dodawać w ramach obowiązującego planu kont w zależności od potrzeb nowe konta analityczne do istniejących kont syntetycznych. Po zakończeniu danego roku obrotowego oraz przeprowadzeniu przeglądu kont analitycznych można dokonać usunięcia nieużywanych kont analitycznych.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 220/2014
Prezydenta Miasta Tarnobrzega
z dnia 15.07.2014 r.
w sprawie szczególnych zasad prowadzenia
rachunkowości i zakładowego planu kont dla
budżetu Miasta Tarnobrzega oraz dla Urzędu Miasta
Tarnobrzega

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA URZĘDU MIASTA TARNOBRZEGA JAKO JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

§ 1

1. Wykaz kont bilansowych

Zespól 0 - Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 014 - Zbiory biblioteczne
- 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek
- 016 - Dobra kultury
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

Zespól 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii

- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 – inne świadczenia finansowane z budżetu

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne
- 770 - Zyski nadzwyczajne
- 771 - Straty nadzwyczajne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

2. Wykaz kont pozabilansowych

- 975 - Wydatki strukturalne
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- 995 - Koszty dotyczące projektu " Kampania Promocyjna Województwa Podkarpackiego"

§ 2

1. Opis kont bilansowych

1) Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- a) rzeczowego majątku trwałego;
- b) wartości niematerialnych i prawnych;
- c) finansowego majątku trwałego;
- d) umorzenia majątku;
- e) inwestycji.

2) Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością Urzędu Miasta Tarnobrzega, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014 i 016.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- a) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, w korespondencji z kontem 080;
- b) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- c) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) oraz z kontem 800 (wartość nie umorzona);
- d) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- a) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) oraz z kontem 800 (wartość nie umorzona);
- b) przekazanie środka trwałego aportem na udziały, w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) oraz z kontem 030 (wartość nie umorzona);
- c) ujawnione niedobory środków trwałych;
- d) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych metodą ilościowo-wartościową z podziałem na grupy rodzajowe określone w rozporządzeniu w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych oraz dla celów naliczenia umorzenia i amortyzacji za pomocą programu komputerowego PZI TARAN Mielec.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 011 pozwala na:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

3) Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014, 016, wydanych do używania na potrzeby działalności Urzędu Miasta, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- a) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- b) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- c) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych za pomocą programu komputerowego, OPTIest moduł wyposażenie.

4) Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych.

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

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- a) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu, w korespondencji z kontem 130, 201 lub nieodpłatnie otrzymanych, w korespondencji z kontem 800;
- b) nadwyżki zbiorów bibliotecznych, w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- a) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 072;
- b) niedobory zbiorów bibliotecznych, w korespondencji z kontem 240.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych - księgozbioru.

5) Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym.

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

- a) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, w korespondencji z kontem 855;
- b) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, w korespondencji z kontem 855;
- c) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego, w korespondencji z kontem 226.

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

- a) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom, w korespondencji z kontem 226;
- b) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom, w korespondencji z kontem 855.

Ewidencję szczegółową do konta 015 stanowi bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

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

6) Konto 016 – „Dobra kultury”

Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.

Na stronie Wn konta 016 ujmuje się w szczególności przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu

lub nieodpłatnie otrzymanych oraz nadwyżki.

Na stronie Ma konta 016 ujmuje się w szczególności rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania oraz niedobory.

Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość dóbr kultury znajdujących się w jednostce.

7) Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział wg ich tytułów i osób odpowiedzialnych. Ewidencja ta prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych.

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

8) Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

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

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

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

9) Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

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

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

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

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

11) Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

12) Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- a) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu, w korespondencji z kontami 130, 201;
- b) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- c) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego, tj. przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, w korespondencji z kontami 130, 201.

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

- a) środków trwałych, w korespondencji z kontem 011, 020;
- b) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 800;
- c) rozliczenie inwestycji bez efektów w postaci środków trwałych oraz zaniechanych inwestycji, w korespondencji z kontem 761.

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

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

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

13) Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

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

- a) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- b) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach;
- c) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- d) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

14) Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki, kart płatniczych oraz innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych znajdujących się w kasach jednostki.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:

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

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

15) Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- a) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221, 720, 750, 760;
- b) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bieżącym, w korespondencji z kontem 750;
- c) wpływy z tytułu omyłek banku, w korespondencji z kontem 240, 245.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- a) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z kontami zespołu 2, 4, 7;
- b) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu w korespondencji z kontem 222.

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

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

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

Na koncie 130 może wystąpić saldo, które dotyczy równocześnie zrealizowanych dochodów i wydatków podlegających na koniec okresu sprawozdawczego przeksięgowaniu odpowiednio na Wn lub Ma konta 800.

16) Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 135 prowadzona jest odrębnie dla każdego funduszu i umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

17) Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

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

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

- a) czeków potwierdzonych;
- b) sum depozytowych w tym w szczególności kaucji i gwarancji;
- c) sum na zlecenie;
- d) środków obcych na inwestycje.

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

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

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

W Urzędzie Miasta Tarnobrzega do konta 139 prowadzona jest ewidencja szczegółowa pozwalająca na ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów oraz poszczególnych tytułów rozrachunków.

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

18) Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwia ustalenie:

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

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

19) Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

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

20) Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji

budżetowej i umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

21) Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. W Urzędzie faktury za dostawy, roboty i usługi księguje się na bieżąco, w porządku chronologicznym.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostki zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

22) Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według poszczególnych tytułów i podziałek klasyfikacji budżetowej, których należności dotyczą.

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

23) Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

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

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

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

Jednostka prowadzi ewidencję księgową na koncie 222 w odniesieniu do przekazywanych na wydzielony rachunek dochodów dotyczących dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami.

24) Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- a) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne 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;
- b) 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.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- a) 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;
- b) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

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

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

Jednostka nie prowadzi ewidencji księgowej na koncie 223.

25) Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130, a na stronie Ma - wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 oraz wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

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

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

26) Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

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

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

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

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

27) Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

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

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

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 zapewnia możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych, prowadzona jest według poszczególnych podmiotów, na odrębnych kartach kontowych

28) Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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

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

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

29) Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- a) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- b) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- c) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- d) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

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

30) Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- a) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, w korespondencji z kontem 130;
- b) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- c) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w korespondencji z kontem 135;
- d) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, w korespondencji z kontem 011, 240;
- e) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- a) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- b) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 130;
- c) wpływy należności od pracowników, w korespondencji z kontem 130, 135.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

31) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

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

Na 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. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, w szczególności:

- a) udzielenie pożyczki osobom innym niż pracownicy z ZFŚS (dla emerytów i rencistów), w korespondencji z kontem 135;
- b) naliczenie odsetek od udzielonej pożyczki, w korespondencji z kontem 851;
- c) ujawnienie niedoboru środków trwałych, w korespondencji z kontem z zespołu 0;
- d) zwrot wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów, w korespondencji z kontem 139;
- e) mylne obciążenia rachunków bankowych, w korespondencji z kontem 130, 135, 139;
- f) odpisanie przedawnionych zobowiązań, w korespondencji z kontem 760, 851;
- g) rozliczenie nadwyżek środków trwałych, w korespondencji z kontem 800, 760.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, w szczególności:

- a) spłatę należności, w korespondencji z kontem 130, 135;
- b) wpłata wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów, w korespondencji z kontem 139;
- c) potrącenia w liście płac, w korespondencji z kontem 231;
- d) mylne uznania rachunków bankowych, w korespondencji z kontem 130, 135, 139;
- e) umorzenie należności i odpisanie przedawnionych, w korespondencji z kontem 761, 851.

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

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

32) Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

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

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

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

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

33) Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) należności wykazywane w aktywach bilansu.

34) Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowane ze środków specjalnych. Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych - zgodnie z odrębnymi przepisami – z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

W związku z przyjęciem odstępstwa od dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów dotyczących przyszłych okresów (art.39 ust.1 ustawy o rachunkowości) nie prowadzi się ewidencji na koncie 490 – „Rozliczenie kosztów”. Koszty ewidencjonowane są wyłącznie na kontach zespołu 4, bez dalszego ich rozbitcia na konta zespołu 5 i 6.

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących (np. faktur korygujących).

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

35) Konto 400 – „Amortyzacja”

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, w korespondencji z kontem 071, a na stronie Ma ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych, w korespondencji z kontem 071 oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy – konto 860.

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.

36) Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

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

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

Do konta 401 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

37) Konto 402 – „Usługi obce”

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

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

Do konta 402 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

38) Konto 403 – „Podatki i opłaty”

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

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

Do konta 403 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

39) Konto 404 – „Wynagrodzenia”

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

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac), w korespondencji z kontem 231.

Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Do konta 404 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

40) Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

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

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

Do konta 405 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

41) Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

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

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

Do konta 409 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

42) Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 oraz koncie 409. Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty z tytułu udzielonej pomocy społecznej, nagród o charakterze szczególnym i innych form pomocy dla uczniów, w tym stypendia.

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

Do konta 410 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

43) Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

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

- a) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;

- b) podatków nieujętych na koncie 403;
- c) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

44) Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki i opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

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

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

45) Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki, prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych według pozycji planu finansowego.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

46) Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

47) Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,

- b) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 130, 201, 221, 240;
- c) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

48) Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- a) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- b) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, w korespondencji z kontem 130, 201, 231, 234, 240;
- c) nieodpłatnie przekazane aktywa obrotowe;
- d) odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, w korespondencji z kontem 201, 231, 234, 240;
- e) odpisy aktualizujące od należności, w korespondencji z kontem 290.

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

49) Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne”

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych, w korespondencji z kontem 130, 201, 240.

Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770).

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

50) Konto 771 – „Straty nadzwyczajne”

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia, w korespondencji z kontem 130, 201, 240, 231, 234.

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771).

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

51) Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw

i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

52) Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- a) przebieganie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- b) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- c) przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- d) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych, w korespondencji z kontem 011;
- e) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 011, 020, 030, 080;
- f) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek, w korespondencji z kontem 015;
- g) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- a) przebieganie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- b) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- c) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 810;
- d) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych, w korespondencji z kontem 011;
- e) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 011, 020, 080;
- f) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- g) wartość objętych akcji udziałów, w korespondencji z kontem 030;
- h) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń wyodrębnionych funduszy: obrotowego, inwestycyjnego, środków trwałych i finansowego.

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

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- a) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- b) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- c) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

54) Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia możliwość ustalenia stanu rezerw oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń oraz rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

55) Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

- a) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i zmniejszeń;
- b) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

56) Konto 853 – „Fundusze celowe”

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

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

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

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

57) Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

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

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

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

58) Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- a) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410;
- b) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- c) strat nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 771.

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

- a) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- b) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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

2. Opis kont pozabilansowych

1) Konto 975 – „Wydatki strukturalne”

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

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

2) Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

3) Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- a) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- b) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- c) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

4) Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

5) Konto 995 - Koszty dotyczące projektu " Kampania Promocyjna Województwa Podkarpackiego"

Konto 995 służy do ewidencji kosztów dotyczących projektu „Kampania Promocyjna Województwa Podkarpackiego”

6) Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

7) Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

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

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

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

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

§ 3

W przypadku konieczności wyodrębnienia dodatkowej ewidencji księgowej w postaci kont analitycznych można dodawać w ramach obowiązującego planu kont w zależności od potrzeb nowe konta analityczne do istniejących kont syntetycznych. Po zakończeniu danego roku obrotowego oraz przeprowadzeniu przeglądu kont analitycznych można dokonać usunięcia nieużywanych kont analitycznych.

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 220/2014
Prezydenta Miasta Tarnobrzega
z dnia 15.07.2014 r.
w sprawie szczególnych zasad
prowadzenia rachunkowości i
zakładowego planu kont dla budżetu
Miasta Tarnobrzega oraz dla Urzędu
Miasta Tarnobrzega

ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI W ZAKRESIE EWIDENCJI ŚRODKÓW EUROPEJSKICH DLA MIASTA TARNOBRZEG ORAZ URZĘDU MIASTA TARNOBRZEGA

§ 1

Podstawa prawna :

Księgi rachunkowe w zakresie ewidencji operacji gospodarczych dotyczących projektów lub programów, finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich, zwanych dalej Projektami, prowadzone są na podstawie przepisów Rady Wspólnoty Europejskiej i Komisji Europejskiej oraz przepisów krajowych dostosowanych do przepisów UE .

Podstawowe regulacje prawne wykorzystania Funduszy Strukturalnych, w ramach których realizowane są Projekty wynikają z umów dotyczących poszczególnych Projektów oraz niżej wymienionych norm i przepisów wykonawczych:

- 1) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U.UE, L 210.25 z dnia 31 lipca 2006 r.),
- 2) rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. U. UE.L 371.1 z dnia 27 grudnia 2006 r.),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
- 5) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r., poz. 289).

§ 2

1. Księgi rachunkowe dotyczące realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich, prowadzone są w Urzędzie oraz Organie za pomocą komputerowego systemu finansowo-księgowego RATUSZ, zgodnie z zasadami zawartymi w opisach planów kont, stanowiących Załączniki Nr 2 oraz Nr 3 niniejszego Zarządzenia.

2. System księgowy umożliwia wyodrębnienie ksiąg rachunkowych dla poszczególnych projektów dzięki funkcji rejestrowania operacji księgowych na poziomie rachunku bankowego prowadzonego odrębnie do każdego projektu lub programu.
3. Opisu dokumentu księgowego dokonuje się na odrębnym arkuszu trwale złączonym z dokumentem, zgodnie z wytycznymi do każdego projektu lub programu

§ 3

Zasady ewidencji na kontach.

- 1) Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz rodzaje dowodów księgowych dotyczących środków europejskich określone zostały w Załączniku Nr 1 niniejszego Zarządzenia.
- 2) Zasady funkcjonowania kont oraz zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi zostały omówione w opisach planów kont, stanowiących Załączniki Nr 2 oraz Nr 3 niniejszego Zarządzenia.
- 3) W przypadku realizacji projektu lub programu przez jednostki organizacyjne Miasta wpływ środków ewidencjonuje się na wyodrębnionym rachunku bankowym Miasta jako organu dla każdego projektu lub programu. Środki te przekazywane są jako zasilenie na wydatki do jednostki realizującej projekt lub program na rachunek bankowy danej jednostki wyodrębniony dla każdego projektu lub programu.
- 4) W przypadku realizacji projektu lub programu przez Urząd Miasta Tarnobrzega wpływ środków ewidencjonuje się na wyodrębnionym rachunku bankowym UM dla każdego projektu lub programu.

§ 4

Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji Projektów

- 1) Urząd prowadzi odrębne rejestry księgowe dla wyciągów bankowych oraz pozostałych dokumentów takich jak faktury, rachunki, noty księgowe, polecenia księgowania.
- 2) Organ prowadzi rejestry księgowe dla wyciągów bankowych oraz pozostałych dokumentów.
- 3) Dokumenty źródłowe Projektów ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru księgowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą programu RATUSZ, umożliwiającego łatwe ich odszukanie i sprawdzenie.
- 4) Segregatory są czytelnie opisane, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych stanowiących załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz.67).
- 5) Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu dokumentujące poniesione wydatki, m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące Projektów, w trakcie realizacji Projektów przechowywane są w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miasta.
- 6) Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Organu, dokumentujące środki otrzymane na realizację Projektów, środki przekazane do jednostek organizacyjnych Miasta na realizację Projektów, zwroty niewykorzystanych środków, sprawozdania z wykorzystania tych środków przechowywane są w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miasta.
- 7) Po zakończeniu realizacji Projektu przez Urząd i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja

związana z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, należy przekazać do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu.

- 8) Dokumentacja dotycząca realizacji przez Urząd Projektów przechowywana będzie w archiwum zakładowym do dnia zgodnie z dokumentami programowymi, o ile inne przepisy nie zakładają dłuższego okresu przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentów.

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 220/2014
Prezydenta Miasta Tarnobrzega
z dnia 15.07.2014 r.
w sprawie szczególnych zasad
prowadzenia rachunkowości i
zakładowego planu kont dla budżetu
Miasta Tarnobrzega oraz dla Urzędu
Miasta Tarnobrzega

**OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO I SYSTEMU ZABEZPIECZEŃ
DOPUSZCZONYCH DO UŻYTKOWANIA W ZAKRESIE PROWADZENIA
RACHUNKOWOŚCI
BUDŻETU MIASTA TARNOBRZEGA I URZĘDU MIASTA TARNOBRZEGA**

1. System Finansowo – Księgowy:

System finansowo-księgowy (FK) jest pakietem programowym przeznaczonym do obsługi sfery finansowo-księgowej w urzędzie administracji samorządowej. Wchodzi w skład informatycznego systemu rachunkowości, do którego można zaliczyć ponadto zasoby danych i organizację systemu, czyli tworzenie warunków do wdrożenia systemu i jego prawidłowej eksploatacji.

Zaprojektowanie i wykonanie systemu FK przez firmę REKORD zapewnia jego pełną zgodność z zasadami określonymi przez ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 330 z późn. zm.) dalej nazywana ustawą, a zwłaszcza:

- istotność - zaspokajanie potrzeb informacyjnych użytkowników,
- wiarygodność - zachowanie rzetelności i bezbłędności prowadzonych ksiąg, uwzględnianie wszystkich operacji podlegających obowiązkowi ewidencji, dokumentację operacji prawidłowo sporządzonymi zapisami, emitowanie informacji wynikowych,
- prawidłowość - zgodność prowadzenia rachunkowości z normami i przepisami prawnymi,
- przejrzystość - zarówno co do prowadzenia ksiąg jak i łatwości prowadzenia kontroli,
- ochronę danych - narzędzia umożliwiające zabezpieczanie informacji na nośnikach magnetycznych i w postaci wydawnictw przenoszonych na nośniki trwałe.

Kluczową funkcją systemu stała się, w myśl ustawy, funkcja księgowania dzienników i kontroli ich zgodności z księgą główną. W wyniku jej działania generowane są dzienniki częściowe, grupujące operacje gospodarcze według ich rodzajów (art.13 i 14 ustawy). Chronologiczne zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Księgowanie dzienników powoduje również:

- ujmowanie w dzienniku wyłącznie zapisów sprawdzonych (a nie tylko zarejestrowanych),
- niedostępność zbioru do modyfikacji poza wprowadzaniem dowodów korekt księgowych,
- kolejne numerowanie zapisów,
- automatyczną kontrolę ciągłości zapisów obrotów przenoszonych na konta księgi głównej, na konta analityczne oraz z rejestrów księgowych do dzienników.

Wydruk dziennika składa się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, jest sumowany na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczony nazwą programu przetwarzania.

Funkcja "księgowanie dzienników" może być uruchamiana wielokrotnie w ciągu miesiąca obrotowego. Każde jej uruchomienie powoduje zapis do dziennika z jednoczesną blokadą możliwości korekty w rejestrach księgowych. Celem uniknięcia ujmowania w dziennikach zapisów niesprawdzonych zaleca się uruchamianie tej funkcji raz w miesiącu przed wydrukiem zestawień i zamknięciem miesiąca.

Zgodnie z art.15 poz.2 ustawy zapisy na określonych kontach księgi głównej dokonywane są w kolejności chronologicznej. Podstawą uporządkowania chronologicznego jest data księgowania. Datę tę należy określić dla każdego wprowadzanego dowodu; system kontroluje czy wczytana data nie jest wcześniejsza od ostatnio wprowadzonej, oraz od daty dokumentu.

W zestawieniach obrotów i sald (analitycznych i syntetycznych) wprowadzono pozycję "obroty narastająco od początku roku" (zamiast pozycji "obroty narastająco od początku roku łącznie z BO"). Bilans otwarcia na wyżej wymienionych zestawieniach ujmowany jest w oddzielnej pozycji (art.18).

Ochrona danych. Nadawanie uprawnień

Wytyczne dotyczące ochrony danych przedstawiono w rozdziale 8 ustawy o rachunkowości. System ochrony danych należy rozpatrywać w trzech aspektach: stworzenia odpowiednich warunków techniczno-organizacyjnych eksploatacji systemu, mechanizmów programowych, oraz archiwowania i przechowywania danych.

Pierwsze z nich polegają m.in. na zabezpieczeniu pomieszczeń (ochrona przeciwpożarowa, zasilanie elektryczne, dostęp do pomieszczeń), starannym doborze sprzętu, zastosowaniu urządzeń zapewniających niezakłóconą pracę komputera, np. bezprzerwowych zasilaczy awaryjnych (UPS).

Program ogranicza dostęp do danych między innymi poprzez konieczność podania hasła w momencie uruchamiania systemu. Hasło to jest przypisane konkretnemu użytkownikowi. Podczas wpisywania nie pojawia się ono na ekranie. Ma to na celu zabezpieczenie przed podpatrzeniem go przez osoby postronne.

Nierozdzielnie z symbolem użytkownika i hasłem wiąże się problem ograniczenia dostępu do niektórych funkcji systemu. Przy instalacji systemu należy zakodować ilość użytkowników, nadać im hasła oraz określić dostępność funkcji dla każdego z nich. Dotyczy to zarówno funkcji ogólnych znajdujących się na najwyższym "poziomie" systemu w tzw. menu, jak i tych najbardziej szczegółowych przypisanych do poszczególnych elementów okna tzw. komponentów. System blokowania dostępu przydatny jest zwłaszcza w odniesieniu do funkcji niosących z sobą, jeśli są wykonane w nieodpowiednim momencie lub przez nieodpowiedzialnego operatora, niebezpieczeństwo utraty danych (np. zamykanie miesiąca

itp.). Z punktu widzenia zakresu posiadanych uprawnień dzieli się użytkowników na dwie grupy: aktywnych i biernych. Status "aktywnego" pozwala na pełną obsługę dostępnych funkcji, natomiast użytkownik "bierny" nie ma możliwości ingerencji w bazy danych pomimo formalnej dostępności do określonych funkcji systemu. Oznacza to w praktyce, że osoby uprawnione do wykonywania tych samych funkcji programu różnią się zakresem dostępnych działań. Np. jedna z nich może zarówno dopisywać pozycje do katalogu kontrahentów lub korygować zawartość już istniejących, a druga tylko korygować dane, przy czym obie pozbawione są prawa do usuwania pozycji.

Generalnie operację kodowania dostępu do systemu dokonuje osoba instalująca i wdrażająca program. Dla użytkowników zainteresowanych samodzielną obsługą uprawnień, co jest uzasadnione zwłaszcza w przypadku pracy sieciowej, producent dostarcza program kodujący (ADMIN) wraz z odpowiednim opisem.

Pożądane jest, aby administrator systemu sporządził wykaz osób uprawnionych do pracy z systemem podając nazwisko, kod, hasło oraz uprawnienia (spis funkcji dostępnych) poszczególnych operatorów. Dostęp do tego typu dokumentu powinno posiadać ograniczone grono osób i korzystać z niego w sytuacjach awaryjnych, np. podczas nieobecności administratora. W przypadku, gdy operator podczas wywoływania systemu poda zły symbol lub złe hasło, na ekranie pojawi się stosowny komunikat.

Jeśli podane hasło było prawidłowe następuje sprawdzenie czy użytkownik o danym kodzie już nie pracuje w systemie.

Równolegle z ograniczeniami programowymi administrator systemu może sterować dostępem do systemu za pomocą mechanizmów zawartych w stosowanym oprogramowaniu sieciowym.

Istotnym problemem z punktu widzenia zachowania ciągłości pracy jest ochrona i właściwe przechowywanie przetwarzanych danych. Pod pojęciem ochrony danych rozumiane jest zabezpieczenie informacji przed dostępem do nich osób niepowołanych, a także zapewnienie możliwości ich odzyskania w przypadku awarii systemu. Dla zmniejszenia ryzyka ewentualnej utraty danych należy tworzyć kopie systemu, stanowiące jego replikę na dysku twardym, bądź na innym nośniku, np. dyskietce, płycie CD lub taśmie magnetycznej. Kopiowanie powinno odbywać się na inny dysk niż ten, na którym eksploatowany jest system, np. w przypadku sieci, gdy katalog bieżący znajduje się na dysku sieciowym, korzystne jest tworzenie kopii na dysku lokalnym jednej ze stacji roboczych. Częstotliwość wykonywania kopii awaryjnych pozostaje do uznania użytkownika. Przy instalacji systemu tworzony jest z reguły katalog przeznaczony do przechowywania kopii awaryjnej. Jego zawartość jest odnawiana w momencie kopiowania.

Jeżeli w czasie awarii nastąpi uszkodzenie lub zniszczenie zbiorów z danymi należy zwrócić się do producenta w celu ustalenia zakresu strat i przywrócenia funkcjonalności programu. Może zdarzyć się jednak, że jedynym rozwiązaniem staje się odzyskanie danych z kopii. Dlatego niezmiernie istotne jest częste sporządzanie tych kopii, co ogranicza do minimum konieczność powtórnego wprowadzania utraconych dokumentów. Operacja ta powinna być traktowana jako ostateczność, bowiem jej wykonanie równoznaczne jest z usunięciem zbiorów z katalogu z bieżącymi danymi.

Ważne jest zabezpieczenie systemu przed wirusami, co wymaga instalacji systematycznie aktualizowanych wersji programów antywirusowych.

Istotnym elementem składowym systemu informatycznego rachunkowości jest dokumentacja eksploatacyjna (czasami nazywana również dokumentacją użytkownika). Instrukcja dostarczana każdorazowo z systemem ma spełniać rolę takiej dokumentacji. Zawiera ona informację zapoznającą użytkownika z:

- zakresem i funkcjami realizowanymi przez system,
- algorytmami przetwarzania danych
- zestawem informacji możliwych do otrzymania za pośrednictwem systemu,
- zasadami ochrony danych,
- powiązaniem między podsystemami rachunkowości i systemami współpracującymi z systemem FK,
- zasadami organizacji procesu wdrożenia systemu i jego bieżącej eksploatacji.

Specyfikacja zbiorów

Informacje wprowadzane do systemu przez operatora oraz dane powstałe jako wynik działania programu zawarte są w jednej bazie danych wspólnej dla wszystkich aplikacji działających u konkretnego użytkownika. Jest to zintegrowana baza danych o nazwie ORGAN.FDB – dla rachunkowości budżetu gminy lub JEDNOSTKA.FDB – dla rachunkowości jednostki budżetowej. W ramach jej struktury wewnętrznej, która decyduje o alokacji danych, wyróżnia się tzw. tabele. Część z nich stanowi podstawowe elementy systemu księgowego, zawierające najistotniejsze dane, część natomiast to zbiory o znaczeniu pomocniczym. Do tabel głównych zaliczamy:

F_KSF	stany księgowe i salda na kontach bilansowych
F_KSFP	stany księgowe i salda na kontach pozabilansowych
F_KONTRAH	transakcje dla kont rozrachunkowych
F_TRADOW	nagłówki dokumentów
F_TRAXX	pozycje dokumentów
F_TRAXXV	dane VAT
F_TRAFK	szczegóły dot. pozycji dokumentów
F_TRABUD	szczegóły dot. zapisów budżetowych
F_TRAWS	szczegóły dot. zapisów wg klasyfikacji wydatków strukturalnych
F_PLANKONT	plan kont

Struktura tabel

Dla wybranych tabel zbiorów przedstawiono poniżej wykaz pól wraz z krótkim opisem ich zawartości.

Stany księgowe i salda na kontach bilansowych F_KSF

ROK	rok obliczeniowy
MC	przyjmuje wartości 0..12.. (0=bilans otwarcia)
ODDZIAL	symbol oddziału
KONTO	symbol konta księgowego
STANWN	stan WN m-ca poprzedniego + obroty WN m-ca obliczeniowego
STANMA	stan MA m-ca poprzedniego + obroty MA m-ca
SALDOWN	saldo WN konta
SALDOMA	saldo MA konta
MCWN, MCMA, SKWN, SKMA	permanentne 0, pola nieużywane

Stany księgowe i salda na kontach pozabilansowych F_KSFP

Tabela tożsama strukturalnie i funkcjonalnie z F_KSF

Transakcje dla kont rozliczeniowych F_KONTRAH

ID_KONTRAH	identyfikator kontrahenta nadawany przez system
ID_TRAFK	identyfikator transakcji wg F_TRAFK
TRESC1	nr rozrachunkowy
TRESC2	nr rozrachunkowy kontraktu
WARZAP	znacznik rodzaju rozrachunku (0=faktura, 1=zapłata)
DATA	data rozrachunku (data faktury)
TERMIN	termin płatności lub Null
ZAPLATA	data zapłaty lub Null
KWOTAWN	wartość transakcji WN
KWOTAMA	wartość transakcji MA
SYMBOL	symbol kontrahenta
ID_FRY	id faktury wg systemu fakturowania

Nagłówki dokumentów F_TRADOW

ID_TRADOW	unikalny, niewidoczny dla użytkownika identyfikator rekordu
ROK	rok obliczeniowy
ODDZIAL	symbol oddziału
REJESTR	rejestr księgowy
TYP	typ dokumentu księgowego
NUMER	numer dokumentu w ramach typu
REJ_NUMER	numer dokumentu w ramach rejestru
DATA	data księgowania
MC	miesiąc obliczeniowy, w ciężar którego wprowadzono dokument
ZAKSIEG	status dokumentu (0-wprowadzony/zaimportowany, 1-zbilansowany, 2-zaksięg. wstępnie, 3-zaksięg. z dziennikami, -1-niezbilansowany)
OPERATOR	symbol operatora, który wprowadził dokument
ROK_BO	rok dokumentu rozliczeniowego podczas tworzenia BO na podst. roku ubiegłego, dla dokumentów bieżących: 0
BIL	wskaźnik bilansowania się dokumentu
DATA_ZM	data ostatniej zmiany nagłówka dokumentu
ID_SPRAWY	identyfikator sprawy z modułu zarządzania dokumentami związanej z dokumentem księgowym.

Pozycje dokumentów F_TRAXX

ID_TRAXX	identyfikator pozycji nadany przez system
ID_TRADOW	identyfikator, wg F_TRADOW
DOWOD	nazwa dowodu źródłowego
DOWODDATA	data dowodu źródłowego (np. data KP)
OPIS	opis pozycji
DZIENNIK	lp. dziennika
LP	nr pozycji w dokumencie
POZABIL	dekret bilansowy (=0), pozabilansowy (=1)
DATA_ZAL	data założenia pozycji
OPER_ZAL	symbol operatora, który wprowadził pozycję
DATA_ZM	data ostatniej zmiany pozycji
OPERATOR	symbol operatora, który dokonał zmiany pozycji

Dane o pozycjach zawierających VAT F_TRAXXV

ID_TRAXXV	identyfikator pozycji nadany przez system
ID_TRAXX	identyfikator, wg F_TRAXX
VATREJ	numer rejestru VAT
VATSTAW	stawka VAT
VATDATA	data obowiązku podatkowego
FAKTURA	numer faktury
FAKTURADATA	data faktury
KLIENT	symbol kontrahenta
NAZWA	nazwa kontrahenta
ADRES	adres kontrahenta
NIP	NIP kontrahenta
VATMC	miesiąc obowiązku podatkowego
VATROK	rok obowiązku podatkowego
VATKOD	kod podatku VAT

Dane dotyczące pozycji F_TRAFK

ID_TRAFK	identyfikator nadawany przez system
ID_TRAXX	identyfikator, wg F_TRAXX
STRONA	księgowania (1=WN, 2=MA, 3=VAT WN, 4=VAT MA)
KONTO	symbol konta
KWOTAWN	kwota WN lub permanentne zero dla strony = 2 lub 4
KWOTAMA	kwota MA lub permanentne zero dla strony = 1 lub 3
KONTOPRZ	konto przeciwstawne

Dane dotyczące zapisów budżetowych F_TRABUD:

ID_TARBUD	identyfikator nadawany przez system
ID_TRAFK	identyfikator wg F_TRAFK
SYMBOL	symbol operacji budżetowej
DZIAL	dział klasyfikacji budżetowej
ROZDZIAL	rozdział klasyfikacji budżetowej
PAR	paragraf klasyfikacji budżetowej
POZ	pozycja analityczna paragrafu klasyfikacji budżetowej
DB	symbol dysponenta
RODZ	sposób finansowania

ZADANIE	symbol wg układu zadaniowego budżetu
KWOTAWN	kwota WN
KWOTAMA	kwota MA
OPIS	opis pozycji budżetowej
NR_UM_ROZL	numer rozliczeniowy umowy
NR_FRY_ROZL	numer rozliczeniowy faktury

Dane dotyczące zapisów wg klasyfikacji wydatków strukturalnych F_TRAWS

ID_TRAWS	identyfikator nadawany przez system
ID_TRAFK	identyfikator wg F_TRAFK
K1	symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych – część 1
K2	symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych – część 2
K3	symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych – część 3
K4	symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych – część 4
K5	symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych – część 5
OPIS	opis pozycji
KWOTA	kwota
SYMBOL	symbol operacji budżetowej, wg tabeli F_TRABUD

Plan kont F_PLANKONT

ROK	rok obliczeniowy
KONTO	symbol konta
SYN1, SYN2, SYN3	człony syntetyczne konta o długości zadanej planem kont
ANA1, ANA2, ANA3, ANA4, ANA5, ANA6	człony analityczne konta o długości zadanej planem kont
NAZWA	nazwa konta
N_Z	wskaźnik charakteru konta (0 – konto rozrachunkowe należności, 1- konto rozrachunkowe zobowiązań, 2 – konto nierozrachunkowe)
POZABIL	wskaźnik rodzaju konta (1 – konto pozabilansowe)
TYP	wskaźnik możliwości księgowania (1 – konto syntetyczne bez możliwości księgowania, zapisy możliwe tylko na konta analityczne)

Algorytmy obliczeń

Księgowanie wstępne – pojedynczy dokument (np. przy wychodzeniu z rejestracji)

- sprawdzenie czy dekrety dokumentu bilansują się (NIE – ustawienie pola F_TRADOW ->ZAKSIEG = -1)
- obliczanie obrotów na kontach dla dekretów bilansowych sumując pola F_TRAFK->KWOTAWN, F_TRAFK ->KWOTAMA i zapis do F_KSF ->KONTO, F_KSF ->STANWN, F_KSF ->STANMA, F_KSF ->SALDOWN, F_KSF ->SALDOMA wg klucza rok, oddział, mc, konto dla F_KSF ->mc = mc dokumentu, jeśli konto istnieje wg w/w klucza jego stan jest zwiększany o wartość obrotu, jeśli nie – stanem konta jest jego obrót + stan z ostatniego m-ca, w którym konto istnieje, jednocześnie liczone jest saldo podstawowe jako różnica stanów, obliczanie obrotów na kontach dla dekretów pozabilansowych sumując pola

- F_TRAFK ->KWOTAWN, F_TRAFK ->KWOTAMA i zapis do F_KSFP ->KONTO, F_KSFP ->STANWN, F_KSFP ->STANMA, F_KSFP ->SALDOWN, F_KSFP ->SALDOMA wg klucza rok, oddział, mc, konto dla F_KSF ->mc>=mc dokumentu, jeśli konto istnieje wg w/w klucza jego stan jest zwiększany o wartość obrotu, jeśli nie – stanem konta jest jego obrót + stan z ostatniego m-ca, w którym konto istnieje, jednocześnie liczone jest saldo podstawowe jako różnica stanów,
- c) ustawienie F_TRADOW ->ZAKSIEG = 2

uwaga:

każdy dokument zaksięgowany wstępnie i poddawany edycji jest odksięgowywany (czyli zdejmowany ze stanów w F_KSF/F_KSFP, czyli zaksięgowany z obecnym obrotem poprzedzonym znakiem minus)

Księgowanie wstępne – całości (m-ca obliczeniowego, oddziału)

Na wstępie usuwane są rekordy z F_KSF/F_KSFP dla mc>=mc obliczeniowy. Następnie procedura przebiega jak podczas księgowania pojedynczego dokumentu

Księgowanie dzienników całości/oddziału/rejestru

- a) księgowanie wstępne mca>=mc_zamk+1
- b) raport wstępnego dla mc==mc_zmk+1
- c) dziennikowanie mc==mc_zmk+1 (jesli nie zachodzi b) czyli F_TRADOW.ZAKSIEG==3 i nadanie lp. dziennika F_TRAXX.DZIENNIK==max(F_TRAXX.DZIENNIK)+1 wg klucza ROK, ODDZIAL, REJESTR, REJ_NUMER
- d) raport dziennikowania dla mc==mc_zmk+1 (jesli nie zachodzi b)
- e) raport wstępnego dla mc>mc_zmk+1

Zamknięcie m-ca (dla wszystkich oddziałów)

- a) generowanie raportu zgodności księgi z obrotami (dziennikami)
- b) F_PARAM ->MCZAMK>=F_PARAM ->MCZAMK+1

Otwarcie roku

- a) dodanie rekordu w F_PARAM ->ROK=rok_otwierany, F_PARAM ->MCZAMK=0, F_PARAM ->ODDZIAL='*' (dla wszystkich oddziałów)
- b) przeniesienie planu kont z roku ubiegłego (opcjonalnie)
- c) utworzenie BO na podst. roku ubiegłego (opcjonalnie dla oddziału)

Wymagania systemu

Sprzęt, na którym będzie eksploatowany system FK musi być kompatybilny ze standardem IBM i posiadać:

- procesor 800MHz o pamięci operacyjnej rozszerzonej do minimum 256 MB
- monitor kolorowy 15", Rozdzielczość ekranu: 1024 x 768,
- stację napędu płyt CD do instalacji systemu; pożądana jest nagrywarka płyt CD,
- system operacyjny WIN 2000 PRO albo WIN XP PRO
- drukarkę laserową lub atramentową dowolnego typu.

Oprócz spełnienia wymagań sprzętowych warunkiem sprawnej eksploatacji systemu są odpowiednie kwalifikacje personelu obsługującego. W zasadzie obsługą systemu może zajmować się kilka osób. Każda z nich musi posiadać jednak umiejętności w zakresie:

- podstaw obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych (włączanie i wyłączanie komputera i drukarki, zakładanie papieru w drukarce, znajomość klawiatury itp.),
- pracy z systemem operacyjnym WNDOWS,
- biegłej obsługi systemu FK: wprowadzania danych, uzyskiwania zestawień, znajomości funkcji systemu,
- znajomości zasad księgowości w oparciu o ustawę o rachunkowości, sporządzania rejestrów podatku VAT, sposobów dekretacji, prowadzenia rozrachunków z kontrahentami,
- obsługi programów pomocniczych typu ADMIN itp.

Celowe wydaje się powołanie w firmie administratora systemu, czyli osoby charakteryzującej się wysokimi kwalifikacjami i odpowiedzialnej za prawidłową eksploatację systemu, decydującej o dostępie użytkowników do poszczególnych funkcji systemu. Ma to duże znaczenie, gdy współpracuje on z innymi programami. W momencie wdrażania systemu administrator decyduje o odpowiedniej instalacji programu, aby dostosować go optymalnie do potrzeb użytkownika.

Administrator powinien mieć wiedzę zarówno z zakresu rachunkowości jak i informatyki. Musi dogłębnie znać eksploatowany system, jego rozwiązania projektowe i programowe. Stanowi również jedno z ogniw systemu zabezpieczenia danych reglamentując dostęp do systemu lub jego funkcji i tworząc kopie archiwalne.

Niezależnie od pieczy nad funkcjonowaniem systemu administrator powinien również dbać o sprawne działanie sprzętu, jego konserwację i materiały eksploatacyjne.

2. System Budżet:

Ochrona danych

W programie BUDŻET oprócz standardowych mechanizmów ochrony danych (hasła dostępu, ograniczanie uprawnień do poszczególnych funkcji systemu, kopie danych) zastosowano dodatkowy mechanizm polegający na ogólnym ograniczeniu dostępu użytkownikom do danych. Istnieje zatem konieczność świadomego nadania uprawnień dla konkretnego użytkownika do danych wybranego dysponenta (dysponentów) budżetowych;

Mechanizm polegający na ogólnym ograniczeniu dostępu do danych objawia się tym, że domyślnie nowy użytkownik nie ma dostępu do żadnych danych. Konieczne jest wskazanie przez administratora systemu jaki zakres danych ma być dla tego użytkownika dostępny. Do systemu wbudowana została więc funkcja (dostępna tylko i wyłącznie dla Administratora) przypisywania użytkownikowi tych symboli dysponentów (wydziałów) budżetowych, za których dane odpowiada. Po takim przypisaniu kontrola dostępu sprawdzana jest systemowo na wszystkich poziomach poprzez odpowiednie filtrowanie danych. Po zalogowaniu się do systemu użytkownik we wszystkich kartotekach, zestawieniach, analizach przegląda wyłącznie dokumenty dotyczące udostępnionych mu dysponentów.

Specyfikacja zbiorów:

Tabele główne:

F_DB_DZIAL	słownik działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej wg Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr. 107, poz. 726 z dnia 27 czerwca 2006 r.) wraz z późniejszymi zmianami;
F_PARAGRAF	słownik paragrafów klasyfikacji budżetowej wg Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr. 107, poz. 726 z dnia 27 czerwca 2006 r.) wraz z późniejszymi zmianami;
F_DB_PLAN_B	słownik klasyfikacji budżetowej stosowanej w księgach rachunkowych;
F_DB_ZADANIE	słownik symboli zadań wg tzw układy zadaniowego budżetu;
F_DB	słownik dysponentów budżetowych;
F_DB_GR	słownik grup dysponentów budżetowych;
F_DB_RO_ZAD	słownik sposobów finansowania;
F_RO_ZAD_GR	słownik grup rodzajów zadań;
F_DB_REJ_PLAN	nagłówki dokumentów planu budżetowego
F_DB_BUDZET	pozycje dokumentów planu wg podziałki klasyfikacji budżetowej;
F_BKOM	kartoteka jednostek nadsyłających sprawozdania (pozycji komunikacji);
F_BKOM_SPR	kartoteka sprawozdań miesięcznych jednostkowych (narastających)
F_BUDZET_SPR	dokumenty miesięczne (różnicowe) wynikające ze sprawozdań;

Tabele pomocnicze:

F_BUDTYP	słownik rodzajów operacji budżetowych;
F_UPR_DB	lista uprawnień użytkowników do poszcz. dysponentów

U_UZYTEKOWNICY budżetowych;
lista użytkowników systemu;

Struktura tabel

Słownik działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej F_DB_DZIAL

ROK rok budżetowy;
DZIAL symbol działu klasyfikacji budżetowej;
ROZDZIAL symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej;
OPIS nazwa wg Rozporządzenia Ministra Finansów;

Słownik paragrafów klasyfikacji budżetowej F_DB_PARAGRAF

ROK rok budżetowy;
TYP oznaczenie: 1- dochody; 2- wydatki;
PAR symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej;
OPIS nazwa wg Rozporządzenia Ministra Finansów;

Słownik klasyfikacji budżetowej stosowanej w księgach rachunkowych F_DB_PLAN_B

ROK rok budżetowy;
TYP oznaczenie: 1- dochody; 2- wydatki;
DZIAL symbol działu klasyfikacji budżetowej;
ROZDZIAL symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej;
PAR symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej;
POZ symbol pozycji analitycznej do paragrafu;
OPIS nazwa danej podziałki klasyfikacji budżetowej;
KONTO łączny symbol podziałki klasyfikacji budżetowej;
ZADANIE domyślny symbol układu zadaniowego budżetu związany z podziałką klasyfikacji budżetowej;

Słownik symboli zadań wg tzw układu zadaniowego budżetu F_DB_ZADANIE

ROK rok budżetowy;
TYP oznaczenie: 1- dochody; 2- wydatki;
ZADANIE symbol wg tzw układu zadaniowego budżetu;
OPIS nazwa pozycji;

Słownik dysponentów budżetowych F_DB

ROK rok budżetowy;
DB symbol dysponenta budżetowego;
GRUPA symbol grupy dysponentów budżetowych;
OPIS opis słowny dysponenta budżetowego;
SKROT skrót wynikający z opisu słownego;

Słownik grup dysponentów budżetowych F_DB_GR;

GRUPA symbol grupy dysponentów budżetowych;
OPIS opis słowny grupy dysponentów budżetowych;

Słownik sposobów finansowania F_DB_RO_ZAD;

ROK rok budżetowy;

RODZAJ	symbol sposobu finansowania;
GRUPA	symbol grupy sposobów finansowania;
OPIS	opis słowny sposobu finansowania;

Słownik grup rodzajów zadań F_RO_ZAD_GR ;

ROK	rok budżetowy
GRUPA	symbol grupy sposobów finansowania;
OPIS	opis słowny grupy sposobów finansowania;

Nagłówki dokumentów planu budżetowego F_DB_REJ_PLAN

ID_PLAN	wewnętrzny identyfikator;
PODREJESTR	typ dokumentu planu;
TYP	oznaczenie: 1- dochody; 2- wydatki;
NR_DOK	numer dokumentu;
DATA_DOK	data dokumentu;
ROK	rok z daty dokumentu;
MIESIAC	miesiąc z daty dokumentu;
OPIS	opis słony dokumentu planu budżetowego;
ROK_BUD	rok budżetowy;
P_PIERWOTNY	oznaczenie dokumenty planu pierwotnego;
ROK_KSIEG	rok księgowy;
MC_KSIEG	miesiąc księgowy;
P_WNW	oznaczenie dokumentu planu wydatków niewygasających;

Pozycje dokumentów budżetowych wg podziałki klasyfikacji budżetowej

F_DB_BUDZET;

ID	wewnętrzny identyfikator;
ID_NAGL	identyfikator nagłówka wg tabeli f_db_rej_plan;
ROK	rok budżetowy,
TYP	oznaczenie: 1-dochody; 2-wydatki;
IDB	oznaczenie: 1-plan,;
TYP_DOK	typ dokumentu (zgodny z polem podrejestr tabeli f_db_rej_plan);
NR_DOK	numer dokumentu (zgodny z polem nr_dok tabeli f_db_rej_plan);
LP	liczba porządkowa pozycji dokumentu;
DZIAL	symbol działu klasyfikacji budżetowej;
ROZDZIAL	symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej;
PAR	symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej;
POZ	symbol pozycji analitycznej do paragrafu;
KONTO	łączny symbol podziałki klasyfikacji budżetowej;
DB	symbol dysponenta budżetowego;
RODZ	symbol sposobu finansowania;
ZADANIE	symbol wg tzw układu zadaniowego budżetu;
DATA_WP	data obowiązywania;
DATA_DOK	data dokumentu;
KWOTA	kwota;
OPIS	opis operacji budżetowej;
ODDZIAL	oddział księgowy;

Kartoteka pozycji komunikacji (jednostek nadsyłających sprawozdania) F_BKOM

TYP	oznaczenie: 1-dochody; 2-wydatki;
-----	-----------------------------------

NAZWA nazwa pozycji komunikacji;
KOMID wewnętrzny identyfikator;

Kartoteka sprawozdań jednostkowych narastających F_BKOM_SPR

KOMID wewnętrzny identyfikator zgodny z tabelą f_bkom;
DATA data sprawozdania;
XML pole typu BLOB – zawierające treść sprawozdania;

Kartoteka dokumentów różnicowych wynikających ze sprawozdań F_BUDZET_SPR

ID wewnętrzny identyfikator dokumentu;
ROK rok budżetowy;
MIESIAC miesiąc sprawozdania;
TYP oznaczenie: 1-dochody; 2-wydatki;
IDB oznaczenie poszczególnych kolumn sprawozdań;
DZIAL symbol działu klasyfikacji budżetowej;
ROZDZIAL symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej;
PAR symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej;
POZ symbol pozycji analitycznej do paragrafu;
DB symbol dysponenta budżetowego;
RODZ symbol sposobu finansowania;
ZADANIE symbol wg tzw układu zadaniowego budżetu;
DATA_WP data obowiązywania;
KWOTA kwota;
KOMID identyfikator pozycji komunikacji wg tabeli f_bkom;

Słownik rodzajów operacji budżetowych F_BUDTYP;

SYMBOL symbol rodzaju operacji budżetowej;
NAZWA opis słowny rodzaju operacji budżetowej;
TYP oznaczenie: 1- dochody; 2- wydatki;
SPRAW wskaźnik kolumny sprawozdania budżetowego;
STRONA oznaczenie sposobu liczenia salda (WN-MA, lub MA-WN);
WZÓR pole umożliwiające zdefiniowanie wzoru obliczeniowego;

Lista uprawnień użytkowników do poszcz. dysponentów budżetowych F_UPR_DB;

NIDUZYTK wewnętrzny identyfikator użytkownika wg tabeli U_UZYTKOWNICY;
DB symbol dysponenta budżetowego;
ROK rok budżetowy;

Lista użytkowników systemu U_UZYTKOWNICY;

NIDUZYTK wewnętrzny identyfikator użytkownika;
SSKROT nazwa skrócona użytkownika;
SOPIS nazwa pełna użytkownika;

3. System Środki Trwałe:

Specyfikacja zbiorów

Informacje wprowadzane do systemu przez operatora oraz dane powstałe jako wynik działania programu zawarte są w jednej bazie danych wspólnej dla wszystkich aplikacji działających u konkretnego użytkownika. Jest to zintegrowana baza danych o nazwie **RATUSZ.GDB**. W ramach jej struktury wewnętrznej, która decyduje o alokacji danych, wyróżnia się tzw. tabele. Część z nich stanowi podstawowe składniki systemu zawierające najistotniejsze dane, część zaś to tabele pomocnicze.

Do tabel głównych zaliczamy:

S_KST	kartoteki środków trwałych oraz stany wartości początkowej, umorzenia i amortyzacji dla aktualnego okresu obliczeniowego,
S_KST_ROK	stany wartości początkowej, umorzenia i amortyzacji dla BO lat ubiegłych,
F_ST_BKST12_ROK	stany wartości początkowej, umorzenia i amortyzacji dla poszczególnych miesięcy roku rozrachunkowego (ewidencja bilansowa),
F_ST_PKST12_ROK	stany wartości początkowej, umorzenia i amortyzacji dla poszczególnych miesięcy roku rozrachunkowego (ewidencja podatkowa),
F_ST_NPKST12_ROK	stany wartości początkowej, umorzenia i amortyzacji dla poszczególnych miesięcy roku rozrachunkowego (ewidencja nie podatkowa),
S_OBROTY	dokumenty obrotowe wprowadzane przez operatora,
S_DANE_MC	dokumenty generowane przez system podczas przetwarzania,
S_DANE_ROK	dokumenty z okresów ubiegłych

Struktura tabel

Tabela **S_KST**:

ID_KST	unikalny identyfikator środka trwałego (pole wypełniane przez system),
GRUPA	grupa (pierwszy znak klasyfikacji środków trwałych – pole wypełniane przez system),
KL_RODZ	klasyfikacja środków trwałych (wybór ze słownika),
NR_INW	numer inwentarzowy,
NAZWA	nazwa środka trwałego,
ROK_PRZYJ	rok przyjęcia do ewidencji (pole wypełniane przez system),
DATA_PRZYJ	data przyjęcia do ewidencji,
DATA_NAB	data nabycia,
DATA_LIKW	data zdjęcia ze stanu (pole wypełniane przez system),
DATA_UM	data całkowitego umorzenia (pole wypełniane przez system),
WYR_AM	wyróżnik amortyzacji (wybór ze słownika),
KONTO	konto amortyzacji,
CHAR1	charakterystyka środka trwałego,
NOWY_UZYW	przyjmuje wartości N/U - środek nabyty jako nowy ('N') lub

	używany ('U'),
STOPA	roczna stawka amortyzacji (ewidencja bilansowa),
PSTOPA	roczna stawka amortyzacji (ewidencja podatkowa),
NPSTOPA	roczna stawka amortyzacji (ewidencja nie podatkowa),
PRAC	dział klasyfikacji budżetowej,
ZADANIE	zadanie inwestycyjne,
MIEJSC	lokalizacja podstawowa,
ULICA	lokalizacja podrzędna,
NR_APORTU	numer aportu,
PKWIU	pole nieużywane,
NIECZYNNY	przyjmuje wartości T/N – środek czasowo nieczynny,

Pola WART_BO, PWART_BO, NPWART_BO wypełniane są przez system, za wyjątkiem trybu wprowadzania BO, gdy edytuje je użytkownik.

WART_BO	wartość początkowa na BO roku obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
PWART_BO	wartość początkowa na BO roku obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
NPWART_BO	wartość początkowa na BO roku obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),

Poniższe pola wypełniane są automatycznie przez system podczas procesów obliczeniowych przetwarzania, zamykania miesiąca obliczeniowego i zamykania roku obliczeniowego.

WART	wartość początkowa m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
PWART	wartość początkowa m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
NPWART	wartość początkowa m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),
WART_M	wartość początkowa - obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
PWART_M	wartość początkowa - obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
NPWART_M	wartość początkowa - obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),
UM_N_BO	umorzenie narastające na BO roku obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
PUM_N_BO	umorzenie narastające na BO roku obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
NPUM_N_BO	umorzenie narastające na BO roku obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),
UM_N	umorzenie narastające m-ca poprzedniego + obroty m-ca

PUM_N	obliczeniowego (ewidencja bilansowa), umorzenie narastające m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
NPUM_N	umorzenie narastające m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),
UM_R	umorzenie roczne m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
PUM_R	umorzenie roczne m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
NPUM_R	umorzenie roczne m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),
UM_M	umorzenie - obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
PUM_M	umorzenie - obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
NPUM_M	umorzenie - obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),
AM_R	amortyzacja roczna m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
PAM_R	amortyzacja roczna m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
NPAM_R	amortyzacja roczna m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),
AM_M	amortyzacja - obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
PAM_M	amortyzacja - obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
NPAM_M	amortyzacja - obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),
NETTO_BO	wartość netto na BO roku obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
PNETTO_BO	wartość netto na BO roku obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
NPNETTO_BO	wartość netto na BO roku obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),
WART_P_L	wartość początkowa przed likwidacją,
UM_P_L	umorzenie narastające przed likwidacją,
DOKUM_L	symbol dokumentu likwidacyjnego,
ZLIKWIDOWANY	środek zlikwidowany i nie widoczny w kartotece

Tabela S_KST_ROK:

ID_KST	unikalny identyfikator środka trwałego (pole wypełniane przez system),
KL_RODZ	klasyfikacja środków trwałych,
NR_INW	numer inwentarzowy,
ROK	rok obliczeniowy,
WART_BO	wartość początkowa na BO roku obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
PWART_BO	wartość początkowa na BO roku obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
NPWART_BO	wartość początkowa na BO roku obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),
UM_N_BO	umorzenie narastające na BO roku obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
PUM_N_BO	umorzenie narastające na BO roku obliczeniowego (ewidencja

	podatkowa),
NPUM_N_BO	umorzenie narastające na BO roku obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),
UM_R	umorzenie roczne m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
PUM_R	umorzenie roczne m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
NPUM_R	umorzenie roczne m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),
AM_R	amortyzacja roczna m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
PAM_R	amortyzacja roczna m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
NPAM_R	amortyzacja roczna m-ca poprzedniego + obroty m-ca obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),

Tabela F_ST_BKST12_ROK: (ewidencja bilansowa)

ID_KST	unikalny identyfikator środka trwałego (pole wypełniane przez system),
KL_RODZ	klasyfikacja środków trwałych,
NR_INW	numer inwentarzowy,
ROK	rok obliczeniowy,
WART_YY	wartość początkowa po aktualizacji wyceny,
WART_01..12	wartość początkowa poszczególnych miesięcy roku obliczeniowego,
UM_N_01..12	umorzenie narastające poszczególnych miesięcy roku obliczeniowego,
UM_R_01..12	umorzenie roczne poszczególnych miesięcy roku obliczeniowego,
AM_R_01..12	amortyzacja roczna poszczególnych miesięcy roku obliczeniowego

Tabela F_ST_PKST12_ROK: (ewidencja podatkowa)

Tabela tożsama strukturalnie i funkcjonalnie z tabelą F_ST_BKST12_ROK

Tabela F_ST_NPKST12_ROK: (ewidencja nie podatkowa)

Tabela tożsama strukturalnie i funkcjonalnie z tabelą F_ST_BKST12_ROK

Tabela S_OBROTY:

ID_OBROTY	unikalny identyfikator dowodu (pole wypełniane przez system),
ID_KST	unikalny identyfikator środka trwałego (pole wypełniane przez system),
DOK	symbol dokumentu obrotowego,
NR	numer dokumentu obrotowego,
LP	liczba porządkowa,
KL_RODZ	klasyfikacja środków trwałych,
NR_INW	numer inwentarzowy,
ROK	rok obliczeniowy,
MIESIAC	miesiąc obliczeniowy,
WART_Z	wartość początkowa – obrót m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
PWART_Z	wartość początkowa – obrót m-ca obliczeniowego (ewidencja

	podatkowa),
NPWART_Z	wartość początkowa – obrót m-ca obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),
UM_Z	umorzenie - obrót m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
PUM_Z	umorzenie - obrót m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
NPUM_Z	umorzenie - obrót m-ca obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa),
AM_Z	amortyzacja - obrót m-ca obliczeniowego (ewidencja bilansowa),
PAM_Z	amortyzacja - obrót m-ca obliczeniowego (ewidencja podatkowa),
NPAM_Z	amortyzacja - obrót m-ca obliczeniowego (ewidencja nie podatkowa)

Tabela S_DANE_MC:

Tabela tożsama strukturalnie i funkcjonalnie z tabelą S_OBROTY

Tabela S_DANE_ROK:

Tabela tożsama strukturalnie i funkcjonalnie z tabelą S_OBROTY

Algorytmy obliczeń

Przetwarzanie

Etap 1: Usunięcie wszystkich danych z tabeli roboczej S_Dane_MC

Etap 2: Pobranie dowodów obrotowych za okres obliczeniowy z tabeli S_OBROTY i przepisanie ich do tabeli S_DANE_MC

Etap 3: Generowanie dowodów ZZZ w tabeli S_DANE_MC zawierających miesięczny odpis umorzeniowy/amortyzacyjny wyliczany wg formuły:

a) dla środków nie umarzanych lub całkowicie umorzonych

$$\text{odpis} = 0$$

b) dla pozostałych środków w miesiącach 01-11

$$\text{odpis} = \text{wartość początkowa} * \text{roczna stawka amortyzacji} / 12$$

c) dla pozostałych środków w miesiącu 12

$$\text{odpis} = \text{wartość początkowa} * \text{roczna stawka amortyzacji} - (\text{wartość początkowa} * \text{roczna stawka amortyzacji} / 12) * 11$$

W przypadku degresywnej metody naliczania za podstawę obliczeń bierze się nie aktualną wartość początkową, a wartość netto z początku roku rozrachunkowego.

Etap 4: Wpisanie do tabeli S_KST łącznych zmian wartości początkowej, umorzenia i amortyzacji dla każdego środka trwałego.

Zamknięcie miesiąca obliczeniowego

Etap 1: Przepisanie danych z tabeli roboczej S_Dane_MC do tabeli S_DANE_ROK

Etap 2: Aktualizacja tabeli S_KST - utworzenie bilansu otwarcia następnego okresu obliczeniowego wg formuły:

$$\text{WART} = \text{WART} + \text{WART}_M; \quad \text{WART}_M = 0;$$

$$\begin{array}{ll}
 UM_N = UM_N + UM_M; & \\
 UM_R = UM_R + UM_M; & UM_M = 0; \\
 AM_R = AM_R + AM_M; & AM_M = 0;
 \end{array}$$

Zamknięcie roku obliczeniowego

Etap 1: Zamknięcie miesiąca grudnia

Etap 2: Przepisanie danych z tabeli S_KST do tabeli archiwalnej S_KST_ROK

Etap 3: Zerowanie danych rocznych w tabeli S_KST

$$\begin{array}{l}
 UM_R = 0; \\
 AM_R = 0;
 \end{array}$$

Etap 4: Dezaktywacja środków zlikwidowanych (o zerowej wartości początkowej i zerowym umorzeniu). W tabeli S_KST pole ZLIKWIDOWANY przyjmuje wartość '*'.

Etap 5: Utworzenie bilansu otwarcia następnego roku obliczeniowego wg formuły:

$$\begin{array}{l}
 WART_{BO} = WART; \\
 UM_{N_{BO}} = UM_N;
 \end{array}$$

4. System Gospodarka Magazynowa i Faktura:

Specyfikacja zbiorów

Informacje wprowadzane do systemu przez operatora oraz dane powstałe jako wynik działania zawarte są w jednej bazie danych wspólnej dla wszystkich aplikacji działających u konkretnego użytkownika. Jest to zintegrowana baza danych o nazwie MANAGER.GD.

W ramach jej struktury wewnętrznej, która decyduje o alokacji danych, wyróżnia się tzw. tabele. Część z nich stanowi podstawowe elementy systemu GM i Faktura, zawierające najistotniejsze dane, część natomiast to tabele o znaczeniu pomocniczym. Do tabel głównych zaliczamy:

System GM:

M_KIMMAG	kartotekę indeksów materiałowych,
M_KSM	kartoteka stanów magazynowych,
M_KSM_ARCH	kartoteka stanów magazynowych (archiwalna),
M_OBROTYNAG	nagłówki wprowadzanych dokumentów m-ca bieżącego lub następnego,
M_OBROTYLP	pozycje wprowadzanych dokumentów m-ca bieżącego lub następnego,
M_OBROTYNAG_ARCH	nagłówki wprowadzanych dokumentów z m-cy zamkniętych,
M_OBROTYLP_ARCH	pozycje wprowadzanych dokumentów z m-cy zamkniętych,
M_TABDOW	kartoteka dokumentów magazynowych,
M_TABMAG	kartoteka magazynów,
M_KONMAT	kartoteka kont materiałowych,

System Faktura:

M_FAKTURY	nagłówki wprowadzanych dokumentów sprzedaży (faktur),
M_FAKTURYPOZ	pozycje wprowadzanych dokumentów sprzedaży,
M_TABDOK	kartoteka dokumentów sprzedaży (faktury, korekty faktur,)

Struktura zbiorów

Dla wybranych tabel przedstawiono poniżej wykaz pól wraz z krótkim opisem ich zawartości.

System GM

Kartoteka indeksów materiałowych M_KIMMAG

INDEKS	oznaczenie literowo-cyfrowe wprowadzanych pozycji magazynowych,
KOD_SWW	kod zgodny z Systematycznym Wykazem Wyrobów,
SYMB_VAT	przypisany do indeksu (podpowiadany) % podatku VAT,
TYP_OPAK	rodzaj opakowania przypisany do indeksu,
IL_W OPAK	ilość sztuk mieszcząca się w opakowaniu,
MAGAZYN	przypisany symbol magazynu do indeksu,
KON_MAT	przypisane konto materiałowe do indeksu,
ZAPAS_MIN	zapas minimalny, do którego będą przyrównywane stany magazynowe,
ZAPAS_NORM	zapas minimalny, do którego będą przyrównywane stany magazynowe,
ZAPAS_MAX	zapas maksymalny, do którego będą przyrównywane stany magazynowe,
JM_ZAK	jednostka miary dla przychodów,
JM_SPR	jednostka miary dla rozchodów,

REL_JM_ZAK przelicznik jednostki magazynowej do jedn. miary przychodu,
CENA_SP1 do 6 podpowiadane ceny sprzedaży,
REL_JM_SP przelicznik jednostki magazynowej do jedn. miary rozchodu,

Kartoteka stanów magazynowych M_KSM

MAGAZYN kod magazynu,
KON_MAT kod konta materiałowego,
INDEKS oznaczenie literowo-cyfrowe pozycji w magazynie,
NR_PARTII dodatkowe oznaczenie pozycji, w magazynie (wyróżnik rodzaju dostaw),
CENA_EWID cena ewidencyjna pozycji magazynowych,
MCBO_ILOSC stan ilościowy na początek miesiąca obliczeniowego pozycji w magazynie,
MCBO_WART stan wartościowy na początek miesiąca obliczeniowego pozycji w magazynie,
MCPR_ILOSC przychody ilościowe w m-cu obliczeniowym,
MCPR_WART przychody wartościowe w m-cu obliczeniowym,
MCRO_ILOSC rozchody ilościowe w m-cu obliczeniowym,
MCRO_WART rozchody wartościowe w m-cu obliczeniowym,
NSPR_ILOSC przychody ilościowe w m-cu następnym,
NSPR_WART przychody wartościowe w m-cu następnym ,
NSRO_ILOSC rozchody ilościowe w m-cu następnym,
NSRO_WART rozchody wartościowe w m-cu następnym ,
REZEW_ILOSC ilość zarezerwowana,
DATA_PARTII data prowadzenia danej pozycji do magazynu u,
CENA_PRZYCH cena, z jaką przyjęto daną pozycję do magazynu,

Kartoteka stanów magazynowych M_KSM_ARCH

ROK_OB. rok obliczeniowy,
MIESIAC_OB. miesiąc obliczeniowy,
MAGAZYN kod magazynu,
KON_MAT kod konta materiałowego,
INDEKS oznaczenie literowo-cyfrowe pozycji w magazynie,
NR_PARTII dodatkowe oznaczenie pozycji, w magazynie (wyróżnik rodzaju dostaw),
CENA_EWID cena ewidencyjna pozycji magazynowych,
MCBO_ILOSC stan ilościowy na początek miesiąca obliczeniowego pozycji w magazynie ,
MCBO_WART stan wartościowy na początek miesiąca obliczeniowego pozycji w magazynie,
MCPR_ILOSC przychody ilościowe w m-cu obliczeniowym,
MCPR_WART przychody wartościowe w m-cu obliczeniowym,
MCRO_ILOSC rozchody ilościowe w m-cu obliczeniowym,
MCRO_WART rozchody wartościowe w m-cu obliczeniowym,
NSPR_ILOSC przychody ilościowe w m-cu następnym,
NSPR_WART przychody wartościowe w m-cu następnym ,
NSRO_ILOSC rozchody ilościowe w m-cu następnym,
NSRO_WART rozchody wartościowe w m-cu następnym ,
REZEW_ILOSC ilość zarezerwowana,
DATA_PARTII data prowadzenia danej pozycji do magazynu u,
CENA_PRZYCH cena, z jaką przyjęto daną pozycję do magazynu,

Kartoteka obrotów M_OBROTYNAG

MAGAZYN	kod magazynu,
ROK_OB.	rok obliczeniowy,
REJESTR	symbol rejestru, do którego został wprowadzony dokument,
DOKUMENT	symbol wprowadzonego dokumentu,
NUMER	numer dokumentu,
DATA_DOKUM	data dokumentu,
DATA_DYSP	data dyspozycji,
DATA_ZM	data zmiany dokumentu,
KONTRAHENT	symbol kontrahenta,
OPIS	opis do dokumentu,
OPERATOR	symbol operatora systemu,
MG_MM	symbol magazynu, dla dokumentów przesunięcia,
KM_MM	symbol konta materiałowego, dla dokumentów przesunięcia,
BLOKADA	znacznik blokujący poprawę dokumentu,

Kartoteka obrotów M_OBROTYLP

MAGAZYN	kod magazynu,
ROK_OB.	rok obliczeniowy,
REJESTR	symbol rejestru, do którego został wprowadzony dokument,
DOKUMENT	symbol wprowadzonego dokumentu,
NUMER	numer dokumentu,
LP	liczba porządkowa pozycji na dokumencie,
INDEKS	symbol materiału, towaru,
KON_PRZEC	konto przeciwstawne,
KON_MAT	konto materiałowe,
JM	jednostka miary,
ILOSC	ilość,
CENA_EWID	cena ewidencyjna,
WARTOSC	wartość,
NA_DOKUMENT	nr faktury do dokumentu WZ,
ROK_PODPOW	rok z przewodnika, zlecenia, zamówienia,
CENA_SPRZED	cena sprzedaży,
UPUST_MARZA	zastosowany upust,
MIES_NAST.	znacznik czy dokument na m-c następny,
NR_PARTII	symbol nr partii,
PRZ_ROZ	określenie (przychód-rozchód),
DO_MTBD	czy aktywne triggerzy,
ID_POZ	identyfikator nadawany przez system,
CENA_PRZYCH	cena zakupu,
DATA_WAZ	data ważności,
LOKALIZACJA	lokalizacja,
WARTOSC_PRZYCH	wartość przychodu,
PRZEL	przelicznik,
CENA_ALTER	cena alternatywna,
ILOSC_ALTER	ilość alternatywna,
JM_ALTER	jednostka miary alternatywna,
SYMBOL_DOST	symbol dostawcy,

KONTO_KOSZT	konto kosztowe,
CALOSC	widoczny lub niewidoczny w fakturze,
KM_MM	konto materiałowe przy dokumentach MM,
STAN_IL	stan ilościowy,
STAN_WA	stan wartościowy,

Kartoteka obrotów M_OBROTYNAG_ARCH

MAGAZYN	kod magazynu,
ROK_OB.	rok obliczeniowy,
REJESTR	symbol rejestru, do którego został wprowadzony dokument,
DOKUMENT	symbol wprowadzonego dokumentu,
NUMER	numer dokumentu,
DATA_DOKUM	data dokumentu,
DATA_DYSP	data dyspozycji,
DATA_ZM	data zmiany dokumentu,
KONTRAHENT	symbol kontrahenta,
OPIS	opis do dokumentu,
OPERATOR	symbol operatora systemu,
MG_MM	symbol magazynu, dla dokumentów przesunięcia,
KM_MM	symbol konta materiałowego, dla dokumentów przesunięcia,
MIESIAC_OB.	miesiąc obliczeniowy,

Kartoteka obrotów M_OBROTYLP_ARCH

MAGAZYN	kod magazynu,
ROK_OB.	rok obliczeniowy,
REJESTR	symbol rejestru, do którego został wprowadzony dokument,
DOKUMENT	symbol wprowadzonego dokumentu,
NUMER	numer dokumentu,
LP	liczba porządkowa pozycji na dokumencie,
INDEKS	symbol materiału, towaru,
KON_PRZEC	konto przeciwstawne,
KON_MAT	konto materiałowe,
JM	jednostka miary,
ILOSC	ilość,
CENA_EWID	cena ewidencyjna,
WARTOSC	wartość,
NA_DOKUMENT	nr faktury do dokumentu WZ,
ROK_PODPOW	rok z przewodnika, zlecenia, zamówienia,
CENA_SPRZED	cena sprzedaży,
UPUST_MARZA	zastosowany upust,
MIES_NAST.	znacznik czy dokument na m-c następny,
NR_PARTII	symbol nr partii,
PRZ_ROZ	określenie (przychód-rozchód),
DO_MTBD	czy aktywne triggery,
ID_POZ	identyfikator nadawany przez system,
CENA_PRZYCH	cena zakupu,
DATA_WAZ	data ważności,
LOKALIZACJA	lokalizacja,

WARTOSC_PRZYCH	wartość przychodu,
PRZEL	przelicznik,
CENA_ALTER	cena alternatywna,
ILOSC_ALTER	ilość alternatywna,
JM_ALTER	jednostka miary alternatywna,
SYMBOL_DOST	symbol dostawcy,
KONTO_KOSZT	konto kosztowe,
CALOSC	widoczny lub niewidoczny w fakturze,
KM_MM	konto materiałowe przy dokumentach MM,
MIESIAC_OB.	miesiąc obliczeniowy,
STAN_IL	stan ilościowy,
STAN_WA	stan wartościowy,

Kartoteka dokumentów M_TABDOW

SYMBOL	symbol dokumentu,
NAZWA	nazwa dokumentu,
KOD	kod dokumentu,
NR_TYP	sposób numeracji,
NR_MAG	numeracja wzgl. magazynu,
NA_DOKUMENT	czy dotyczy faktury,
PRZ_ROZ	rodzaj dokumentu (przychód-rozchód),
PODPOWIEDZ	podpowieź dokumentu (zlecenie, przewodnik,)
SPBUDNR_PARTII	sposób budowy numeru partii,
TWORZY_PARTIE	czy dokument tworzy stan magazynowy wg numeru partii,
KONTRAH	czy na dokumencie występuje kontrahent,
DO_ZLEC	czy konto kosztowe w nagłówku dokumentu,
GENERUJE	czy generuje inny dokument,
DATA_WAZ	możliwość edycji dodatkowego pola,
LOKALIZACJA	możliwość edycji dodatkowego pola,
ROZL_ZAK	czy dokument do rozliczenia zakupu,
KONTROLA_LOK	kontrola lokalizacji
KONTROLA_DAT_WAZ	kontrola dat ważności
DOKL_IL	dokładność pokazywania ilości,
DOKL_WA	dokładność pokazywania wartości,
DRUK_STANDARD	forma wydruku dokumentów,
BLOK_IL_WA	blokada ilości i wartości,

Kartoteka dokumentów M_TABMAG

SYMBOL	symbol magazynu,
NAZWA	nazwa dokumentu,
KONTO	konto księgowo,

Kartoteka dokumentów M_KONMAT

SYMBOL	symbol konta materiałowego,
NAZWA	nazwa konta materiałowego,
KONTO_ZAPAS	konto księgowo zapasowe,
RODZAJ_CEN	rodzaj cen,

KONTO_SPRZED	konto księgowo sprzedaży,
OPIS	opis,
KONTO_K_SP	konto księgowo kosztowe sprzedaży,

System FAKTURA

Kartoteka faktur - nagłówki M_FAKTURY

ID_NAG	identyfikator nadawany przez system,
ROK	rok faktury,
REJESTR	rejestr faktury,
TYP	rodzaj faktury,
SYMBOL	numer faktury,
NR_KLIENTA	numer kontrahenta,
DATA_FAK	data faktury,
DATA_SPRZED	data sprzedaży,
SPOSÓB_ZAPL	sposób zapłaty,
TERMIN_ZAPL	termin zapłaty za fakturę,
TRANSPORT	sposób transportu,
WALUTA	rodzaj waluty,
KURS_WALUTY	kurs waluty,
UWAGI	pole z uwagami,
DATA_ZM	data zmian,
OPER	symbol operatora,
NR_PLATNIKA	symbol płatnika faktury,
NR_ODBIORCY	symbol odbiorcy faktury,
SYMBOL_LOK	symbol rodzaju lokalizacji,
DNI_ZAPLATY	dni zapłaty za fakturę,
NA_DOKUMENT	informacja o sposobie utworzenia faktury (np. nr WZ-tki),
SKAD_KOPIA	skąd skopiowano fakturę,
KOD_DOKUM	kod księgowy dokumentu,
KOD_AKWIZYT	kod akwizytora,
WARTOSC_ZAPL	wartość zapłaty za fakturę,

Kartoteka faktur - pozycje M_FAKTURYPOZ

ID_POZ	identyfikator dla pozycji nadawany przez system,
ID_NAG	identyfikator dla nagłówka nadawany przez system,
LP	liczba porządkowa pozycji,
INDEKS	indeks pozycji towaru, wyrobu,
ILOSC	ilość,
CENA	cena sprzedaży,
WART_VAT	wartość vat-u,
MAGAZYN	symbol magazynu w przypadku sprzedaży w powiązaniu z GM,
KON_MAT	symbol konta materiałowego w przypadku jak wyżej,
NA_DOKUMENT	informacja o sposobie utworzenia faktury (np. nr WZ-tki),
SKAD_KOPIA	skąd skopiowano fakturę,
DATA_ZM	data zmian,
OPER	symbol operatora,

VAT	kod vat-u,
RABAT	wielkość rabatu,
CENA_JEDN	cena sprzedaży bez rabatu,
PROCENT_VAT	procent vat-u,
WARTOSC	wartość netto pozycji,
PRZEDMIOT	opis pozycji wpisany z 'ręki',

Kartoteka rodzajów dokumentów M_TABDOW

SYMBOL	symbol dokumentu sprzedaży,
NAZWA	nazwa dokumentu,
SP_OBL_VAT	sposób liczenia vat-u,
FISKALIZACJA	czy dokument fiskalny,
POWIAZ_OBROT	czy powiązanie z dokumentem magazynowym,
DOKUM_OBROT	rodzaj dokumentu magazynowego,
KOREKTA	czy dokument korygujący,
REJESTRDOS	odpowiednik dokumentu w systemie DOS,
KONTO	konto księgowo,