

ZARZĄDZENIE NR 547/24
WÓJTA GMINY NAREW

z dnia 28 lutego 2024 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w zasadach (polityce) rachunkowości w Urzędzie Gminy Narew

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, poz. 572, poz. 1463, poz. 1688) oraz art. 8 ust. 2, art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, poz. 295) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Dokonuje się zmiany Załącznika Nr 3 - Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych dla budżetu Gminy oraz Urzędu Gminy Narew wprowadzonego Zarządzeniem Nr 268/17 Wójta Gminy Narew z dnia 29 grudnia 2017 r., w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Dokonuje się zmiany Załącznika Nr 6 - Instrukcja w sprawie ewidencji podatków i opłat wprowadzonego Zarządzeniem Nr 268/17 Wójta Gminy Narew z dnia 29 grudnia 2017 r., w brzmieniu jak w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

Dokonuje się zmiany Załącznika Nr 9 Wykaz oprogramowania stosowanego do prowadzenia spraw finansowo księgowych w Urzędzie Gminy Narew wraz z Instrukcją użytkowania oprogramowania „Księgowość budżetowa i planowanie” wprowadzonego Zarządzeniem Nr 268/17 Wójta Gminy Narew z dnia 29 grudnia 2017 r., w brzmieniu jak w załączniku nr 3 do zarządzenia.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 268/17 Wójta Gminy Narew z dnia 29 grudnia 2017 r. w części dotyczącej Załączników:

- Nr 3 – Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych dla budżetu Gminy oraz dla Urzędu Gminy Narew,
- Nr 6 – Instrukcja w sprawie ewidencji podatków i opłat,
- Nr 9 – Wykaz oprogramowania stosowanego do prowadzenia spraw finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Narew wraz z Instrukcją użytkowania oprogramowania „Księgowość budżetowa i planowanie”.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Wójt Gminy Narew

Andrzej Pleskowicz

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH DLA BUDŻETU GMINY

§1

Zakładowy plan kont dla budżetu Gminy

Wykaz kont bilansowych

Konta syntetyczne	Nazwa konta
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

Wykaz kont pozabilansowych

Konta syntetyczne	Nazwa konta
991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu
993	Rozliczenia z innymi budżetami

Wykaz kont ksiąg pomocniczych

Numer konta	Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej
133	Według rachunków bankowych
134	Według umów kredytowych i okresu wymagalności
222	Według rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych
223	Według rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych, przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych
224	Według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów
260	Według umów pożyczek i okresu wymagalności
901	Umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według jednostek budżetowych realizujących dochody
902	Umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według jednostek budżetowych dokonujących wydatków
960	Brak ewidencji analitycznej
962	Brak ewidencji analitycznej
991	Umożliwia ustalenie planu dochodów według jednostek budżetowych realizujących dochody
992	Umożliwia ustalenie planu wydatków według jednostek budżetowych

§ 2

Zasady funkcjonowania kont dla budżetu Gminy

Konto 133 – Rachunek budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Konto 134 - Kredyty bankowe

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

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę (Ma 133) lub umorzenie kredytu (Ma 962).

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu (Wn 133). Na koncie 134 ujmuje się również różnice kursowe od zaciągniętych w walutach obcych kredytów bankowych.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Konto 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki

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

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

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

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

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

Konto 140 – Środki pieniężne w drodze

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

- 1) środków otrzymywanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
- 2) kwot wpłacanych przez interesantów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Ww. środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Konto 140 służy również do ewidencji wypłat i przelewów z kont zespołu 1 na inne konta tego zespołu.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

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

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

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

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

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

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

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

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

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

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

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

Konto 224 – Rozrachunki budżetu

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

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

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków

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

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

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

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

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

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

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

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 – stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 250 – Należności finansowe

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

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

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

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

Konto 260 – Zobowiązania finansowe

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według typów zobowiązań oraz okresu wymagalności.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma – stan zaciągniętych zobowiązań finansowych (pożyczek i wyemitowanych obligacji).

Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 – Dochody budżetu

Służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu Gminy.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

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

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

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 – Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224.

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

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

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

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

Konto 903 – Niewykonane wydatki

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

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

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

Konto 904 – Niewygasające wydatki

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

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

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

Konto 909 – Rozliczenia międzyokresowe

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych dotyczących wydatków i dochodów przyszłych okresów.

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

Konto 909 może wykazywać dwa salda:

- 1) saldo strony Wn oznacza rozliczenia z tytułu zobowiązań finansowych, które w momencie zapłaty staną się wydatkami;
- 2) saldo strony Ma oznacza rozliczenia z tytułu dochodów otrzymanych, które w następnym roku budżetowym zostaną zaliczone do dochodów wykonanych, oraz odsetek z wyceny bilansowej należności finansowych, które w momencie zapłaty staną się dochodami.

Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu. W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 – Wynik wykonania budżetu

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

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

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

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

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

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 przychody finansowe oraz pozostałe przychody 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.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

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.

Konto 991 – Planowane dochody budżetu

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

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

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

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

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

Konto 992 – Planowane wydatki budżetu

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

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

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

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

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

Konto 993 – Rozliczenia z innymi budżetami

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH DLA URZĘDU GMINY

§ 3

Zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy Narew

Wykaz kont bilansowych

Konta syntetyczne	Nazwa konta
Zespól 0	Majątek trwały
011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
020	Wartości niematerialne i prawne
030	Długoterminowe aktywa finansowe
071	Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i zbiorów bibliotecznych
077	Umorzenie sprzętu wojskowego
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
Zespól 1	Środki pieniężne i rachunki bankowe
101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostki
135	Rachunek 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 z płatności z budżetu środków europejskich
225	Rozrachunki z budżetami
226	Długoterminowe należności budżetowe
227	Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
230	Rozliczenia z budżetem środków europejskich
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240	Pozostałe rozrachunki
245	Wpływy do wyjaśnienia
290	Odpisy aktualizujące należności
Zespół 3	Materiały i towary
300	Rozliczenie zakupu
310	Materiały
330	Towary
Zespół 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
490	Rozliczenie kosztów
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
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
860	Wynik finansowy

Wykaz kont pozabilansowych

Konta syntetyczne	Nazwa konta
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

Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Gminy

I. Konta bilansowe

Zespół 0 - "Majątek trwały" Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

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

Konto 011 - Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki Urzędu Gminy Narew, 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:

- 1) 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,
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych, w korespondencji z kontem 240,
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) oraz 800 (wartość nie umorzona),
- 4) 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:

- 1) 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 800 (wartość nie umorzona),
- 2) przekazanie środka trwałego aportem na udziały, w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) oraz 030 (wartość nie umorzona),
- 3) ujawnione niedobory środków trwałych, w korespondencji z kontem 240,
- 4) 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. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 pozwala na:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe.

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

Konto 013 - Pozostałe środki trwałe

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych w technice ręcznej. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się w szczególności:

- 1) zakup wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 130, 201,
- 2) otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 760.

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) i 800 (wartość nie umorzona).

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

Konto 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

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

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

niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

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

Konto 080 - Środki trwale w budowie (inwestycje)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Konto 130 - Rachunek bieżący jednostki

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu dochodów (wpływów) i wydatków budżetowych objętych planem finansowym. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych z budżetu gminy na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221, 720, 750, 760.
- 3) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bieżącym, w korespondencji z kontem 750,
- 4) wpływy z tytułu omyłek banku, w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontami zespołu 2, 4, 7.

2) 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. Prowadzona jest ewidencja analityczna do konta 130, tj.:

- 130-1 Dochody budżetowe

- 130-2 Wydatki budżetowe

- 130-3 Dochody z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont w zakresie wydatków budżetowych i może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku oraz dochodów budżetowych, może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Konto 135 - Rachunki 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. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunku bankowym funduszy.

Konto 139 - Inne rachunki bankowe

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

1) czeków potwierdzonych,

2) sum depozytowych w tym w szczególności kaucji i gwarancji,

3) sum na zlecenie.

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, w szczególności:

1) wpłata wadium lub zabezpieczenie należytego wykonania umów, w korespondencji z kontem 240,

2) przelew środków na zadania zlecone nieobjęte planem finansowym jednostki,

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych, w szczególności:

1) zwrot wadium i innych sum depozytowych, w korespondencji z kontem 240,

2) zwrot środków na zadania zlecone.

W Urzędzie Gminy Narew do konta 139 prowadzona jest ewidencja szczegółowa pozwalająca na ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

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

Konto 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się w szczególności:

1) czeki obce na pokrycie należności, w korespondencji z kontem 201, 240,

2) przyjęcie weksla od dłużnika, w korespondencji z kontem 201,

3) kwoty środków pieniężnych w drodze (wpłacone w okresie sprawozdawczym i objęte wyciągiem z okresu następnego), w korespondencji z kontem zespołu 2.

Na stronie Ma konta 140 ujmuje się zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych oraz wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek jednostki, w korespondencji z kontem 130, kontami zespołu 2.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwia ustalenie:

1) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,

2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce,

3) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

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. Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się w szczególności

przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki, w korespondencji z kontami 130, 135, 139.

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 może być prowadzona 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.

Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

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

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 należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. 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 mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu. Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według poszczególnych dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej na odrębnych kartach kontowych. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się 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.

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:

1) 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.

2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się 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.

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

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.

Konto 225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków, w tym z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym. 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.

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.

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

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 i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 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.

Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, w korespondencji z kontem 130,
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, w korespondencji z kontem 401, 851,
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w korespondencji z kontem 135;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, w korespondencji z kontem 011, 240;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;

- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 130;
- 3) 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.

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. 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 w szczególności:

- 1) udzielenie pożyczki osobom innym niż pracownicy z ZFŚS (dla emerytów i rencistów), w korespondencji z kontem 135,
- 2) naliczenie odsetek od udzielonej pożyczki, w korespondencji z kontem 851,
- 3) ujawnienie niedoboru środków trwałych, w korespondencji z kontem z zespołu 0,
- 4) zwrot wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów, w korespondencji z kontem 139,
- 5) mylne obciążenia rachunków bankowych, w korespondencji z kontem 130, 135, 139,
- 6) odpisanie przedawnionych zobowiązań, w korespondencji z kontem 760, 851,
- 7) rozliczenie nadwyżek środków trwałych, w korespondencji z kontem 800, 760.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się w szczególności:

- 1) spłatę należności, w korespondencji z kontem 130, 135
 - 2) wpłata wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów, w korespondencji z kontem 139,
 - 3) potrącenia w liście płac, w korespondencji z kontem 231,
 - 4) mylne uznania rachunków bankowych, w korespondencji z kontem 130, 135, 139,
 - 5) Umorzenie należności i odpisanie przedawnionych, w korespondencji z kontem 760, 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.

Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia

Na tym koncie ewidencjonuje się wpłacone, a niewyjaśnione kwoty należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty, natomiast na stronie Ma ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto może wykazywać saldo Ma oznaczające stan niewyjaśnionych wpłat.

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.

Konto 310 – Materiały

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie. Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia. Dla materiałów pędnych (paliwa, oleje napędowe i opałowe, gaz, węgiel) prowadzi się ewidencję materiałową na koncie 310. Pozostałe materiały księguje się bezpośrednio w koszty. Wszystkie materiały pędne przeznaczone dla jednostek OSP księgowane są na koncie 310.

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. 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.

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.

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.

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.

Konto 403 – Podatki i opłaty

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, 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.

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.

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.

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.

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

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

2) podatków nieujętych na koncie 403;

3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej (w związku z wymaganiami wynikającymi z przepisów art. 16 ust. 1 ustawy o finansach publicznych) oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. 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 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 – Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności, 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.

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 inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne

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

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

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

Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"- Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 - Fundusz jednostki

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

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych, w korespondencji z kontem 011;
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji, w korespondencji z kontem 011, 020, 080. 20
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek, w korespondencji z kontem 015.
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;

- 2) przebieganie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 810;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych, w korespondencji z kontem 011;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji, w korespondencji z kontem 011, 020, 080.
- 6) Wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

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.

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

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

Konto 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw, z tym zastrzeżeniem, że przychody ze sprzedaży ratalnej – w przypadku gdy sprzedaż już nastąpiła – nie stanowią przychodów przyszłych okresów. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

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

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

Konto 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu). Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 – Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- wartości sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 760;
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751,
- pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

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

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

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

II. Konta pozabilansowe

Konto 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Na tym koncie ewidencjonuje się kwoty wynikające ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Konto 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;

2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 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.

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT

§ 1

1. Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych realizowanych w Gminie.

§ 2

1. W Urzędzie Gminy ewidencją i rozliczaniem podatków i opłat lokalnych zajmuje się Referat Finansowy. Zadaniem tej komórki jest w szczególności:
 - 1) Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń z tytułu podatków,
 - 2) Sprawdzenie terminowości wpłat należności przez podatników,
 - 3) Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
 - 4) Dokonywanie rozliczeń podatków z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
 - 5) Nadzór nad przeprowadzeniem rozliczenia rachunkowo - kasowego inkasentów poboru podatków,
 - 6) Przygotowanie sprawozdań,
 - 7) Ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.

§ 3

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.
2. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
 - 1) Deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe;
 - 2) Decyzje;
 - 3) Dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników;
 - 4) Postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
 - 5) Odpis orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej;
 - 6) Dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący;
 - 7) Decyzje wydawane na podstawie art. 67a i 67d § 1 ustawy Ordynacja podatkowa;
 - 8) Czynności sprawdzających złożonych przez podatników wszelkich dokumentów dotyczących podatków mających na celu:
 - a) Sprawdzenie terminowości składanych deklaracji,
 - b) Ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnych do stwierdzenia zgodności przedstawionych dokumentów z ewidencją geodezyjną dokonuje pracownik ds. wymiaru podatków i opłat.
3. W razie stwierdzenia wątpliwości co do poprawności złożonej deklaracji wzywa się podatnika do udzielenia w wyznaczonym terminie niezbędnych wyjaśnień lub uzupełnienia

deklaracji wskazując przyczyny poddania w wątpliwość rzetelności danych w niej zawartych, a w przypadku nie złożenia deklaracji wzywa do jej złożenia.

4. Natomiast sprawdzenie terminowości wpłacania zadeklarowanych podatków, w tym również pobieranych przez inkasentów podatków dokonuje pracownik ds. księgowości podatkowej.
5. Do udokumentowania wpłat służą:
 - 1) Wyciąg bankowy wraz z załączonymi dowodami wpłat;
 - 2) Dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
 - 3) Postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
 - 4) Wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej;
 - 5) Inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez Wójta Gminy.
6. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:
 - 1) Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 4;
 - 2) Umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;
 - 3) Decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej;
 - 4) Dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 - 71 Ordynacji podatkowej.
7. Do udokumentowania zwrotów służy wyciąg bankowy wraz z dokumentami wpłaty załączonych do wyciągu.
8. W przypadkach, które nie zostały określone w ust. 2 - 5, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.

§ 4

1. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej. Poniżej opisano zasady funkcjonowania kont 221 i 720:

Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 przeznaczone jest do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego, a w szczególności z tytułu podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych, zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Konto 221 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo Ma, oznaczające stan zobowiązań z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Do konta 221 prowadzi się konta analityczne w szczególności z podziałem na:

- 1) Przepisy i odpisy;
- 2) Wpłaty i zwroty;
- 3) Zaległości i nadpłaty;
- 4) Kompensaty (zapisy techniczne związane z wprowadzeniem zmian na dokumentach rozliczeniowych);
- 5) Umorzenia, odstąpienia, przedawnienia;
- 6) Odsetki kwartalne.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej. Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie zaległości i nadpłat poszczególnych dłużników z uwzględnieniem tytułów dochodów budżetowych.

Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 jest przeznaczone do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, a w szczególności z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się przeniesienie na koniec roku budżetowego przychodów z tytułu dochodów budżetowych na wynik finansowy. Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda. Do konta „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” prowadzi się ewidencję szczegółową wg klasyfikacji budżetowej.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 2017r. poz. 2342).

§ 5

1. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:
 - 1) Kontach bilansowych:
 - a) Kontach syntetycznych księgi głównej,
 - b) Kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,
 - 2) Kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107 - 117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
 - a) Syntetycznych,
 - b) Analitycznych,
 - c) Szczegółowych.
2. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.
3. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
 - 1) Z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
 - 2) Z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
 - 3) Z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku - ewidencja prowadzona jest w Referacie Finansowym;
 - 4) Z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot - ewidencja prowadzona jest w Referacie Finansowym.

4. Konta określone w ust. 3 prowadzi się dla każdego podatnika odrębnie w każdym podatku.
5. Dla podatków i opłat nieprzypisanych, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, nie prowadzi się szczegółowych kont podatników.

§ 6

1. W urzędzie wpłaty gotówkowe podatników i inkasentów dokonywane są za pośrednictwem banku, który prowadzi obsługę urzędu.
2. Inkasenci poboru podatków pobierają kwitariusze przychodowe, które służą do wystawiania dowodów pobrania przez inkasenta wpłaty podatku. Oryginał pokwitowania z kwitariusza przychodowego otrzymuje wpłacający, a drugie pokwitowanie zostaje w kwitariuszu przychodowym.
3. Zgodność z kwitariuszem przychodowym księgową podatkową potwierdza swoim podpisem. Następnie dokumenty te pozostają na stanowisku księgowej podatkowej i są księgowane na kontach podatników.
4. Rada Gminy wyznaczyła na podstawie upoważnień wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, pobór podatków w drodze inkasa oraz określa wysokość wynagrodzenia za inkaso.
5. Rozliczenie inkasenta poboru podatków dokonywane jest na podstawie zasad określonych w uchwale.
6. Rozliczenia inkasentów poboru podatków dokonuje pracownik prowadzący w urzędzie ewidencję księgową dochodów z tytułu podatków i opłat, która polega na podliczeniu kopii kwitów wypisanych w kwitariuszu przychodowym. Na odwrocie ostatniej kopii dokonuje zapisu, że kwity rozliczono od nr do nr na łączną kwotę, co potwierdza swoim podpisem. Jednocześnie naliczane jest inkasentowi wynagrodzenie za inkaso.
7. Po odprowadzeniu gotówki na rachunek bankowy, księguje się wpłaty pobrane przez inkasenta na kontach podatkowych poszczególnych podatników na podstawie kopii przyjętych od inkasenta.
8. Z wyciągu bankowego księgowane są również wszystkie pozostałe wpłaty.
9. Wykorzystywane kwitariusze przychodowe inkasenta zwraca osobie, która prowadzi ewidencje druków ścisłego zarachowania. Jeżeli inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta rozliczanie go z przekazanych mu kwitariuszy z wpłat pobranych od podatników ora z wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bieżący urzędu powinno nastąpić przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.
10. Kwitariusze nie wykorzystywane ujęte w konto kwitariuszu anuluje się poprzez wpisanie słowa „anulowano” potwierdzając to podpisem lub inny trwały sposób uniemożliwiający ich ponowne wykorzystanie.
11. Księgi rachunkowe dot. ewidencji podatków i opłat prowadzone są komputerowo.

§ 7

1. O odroczeniu terminu płatności podatku (zaległości podatkowej) lub rozłożenia na raty pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o uldze odkłada do akt sprawy.
2. Jeżeli w terminie określonym w decyzji, podatnik nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z należnymi odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległości podatkowej objętej

odroczeniem lub ratą staje się odpowiednio termin określony w art. 47 § 1 - 3 ustawy Ordynacja podatkowa.

3. Po analizie kont podatkowych w księgowości podatkowej i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu płatności, wystawia się:
 - 1) Upomnienie na kwotę pozostałą do zapłaty - jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
 - 2) Tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje go do właściwego Urzędu Skarbowego,
 - 3) Zawiadomienie organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu dalszej egzekucji (w przypadku, gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

§ 8

1. Proces likwidacji zaległości podatkowych przeprowadza pracownik Referatu Finansowego mający to w zakresie obowiązków.

§ 9

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Kontrola kont powinna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 10 dni po upływie każdego miesiąca.
3. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone.
4. Pracownik księgowości podatkowej może podejmować działania informacyjne wobec podatników zmierzające do dobrowolnego wykonania ciążącego na podatniku obowiązku podatkowego, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany wykona obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej. Udokumentowanie wykonanych działań informacyjnych powinno polegać na wskazaniu w formie pisemnej lub elektronicznej formy zastosowania oraz daty podjęcia działania informacyjnego.
5. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty i do końca miesiąca, w którym przypada ta płatność, osoba zobowiązana do prowadzenia ewidencji sporządza, nie później niż po upływie 40 dni upomnienie, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru, z zastrzeżeniem ust. 6, w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo przed upływem 6 miesięcy poprzedzających upływ terminu przedawnienia należności pieniężnej.
6. W przypadku podjęcia działań informacyjnych, o których mowa w ust. 4, osoba zobowiązana do prowadzenia ewidencji sporządza upomnienie nie później niż 21 dni od dnia, w którym podjęto te działania.
7. Tryb doręczenia wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom, regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa.
8. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik referatu zobowiązany do egzekwowania należności z tytułu podatków lub inna osoba wskazana przez

Kierownika Referatu sporządza na kwoty zaległe po upływie 50 dni od zakończenia miesiąca, w którym doręczono upomnienie, tytuły wykonawcze. Na zaległości podatkowe, gdy łączna wysokości należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo przed upływem 6 miesięcy poprzedzających upływ terminu przedawnienia należności pieniężnej.

9. W przypadku, kiedy prowadzone jest postępowanie podatkowe w sprawie umorzenia zobowiązania podatkowego, terminy określone w ust. 6 liczone są od dnia uprawomocnienia się decyzji.
10. Wystawione tytuły wykonawcze przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.
11. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości, zawiadamia się niezwłocznie Urząd Skarbowy.
12. W przypadkach, gdy przepisy prawa przed podjęciem egzekucji należności podatkowych wymagają prowadzenia postępowania w sprawie określenia zobowiązania podatkowego lub określenia zaległości podatkowych, terminy określone w ust. 4 i 6 stosuje się, poczynając od miesiąca doręczenia decyzji.
13. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określa art. 68 - 71 - Ordynacji podatkowej. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, w myśl przepisów art. 70 § 1 Ordynacji podatkowej - zobowiązania podatkowe z upływem 5 lat przedawniają się na skutek niemożności ich ściągnięcia, co wynika z dokumentów informujących o takim zdarzeniu - odpisuje się te zaległości, a w dokumentacji pozostawia się pismo potwierdzające tę czynność.
14. W każdym roku budżetowym, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. Weryfikacja jest podstawową inicjowaniem działań, o których mowa w ust. 11.

§ 10

1. Za nadpłatę uważa się kwotę:
 - 1) Nadpłaconego lub nienależnie zapłaconego podatku;
 - 2) Podatku pobranego przez płatnika nienależnie lub w wysokości większej od należnej;
 - 3) Zobowiązania zapłaconego przez płatnika lub inkasenta, jeżeli w decyzji o odpowiedzialności podatkowej płatnika lub inkasenta określono je nienależnie lub w wysokości większej od należnej;
 - 4) Zobowiązania zapłaconego przez osobę trzecią lub spadkobiercę, jeżeli w decyzji o ich odpowiedzialności podatkowej lub decyzji ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego spadkodawcy określono je nienależnie lub w wysokości większej od należnej (art. 72 - 80 - Ordynacji podatkowej).

§ 11

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób:
 - 1) Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik

złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem jak niżej.

- 2) Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku - na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
- 3) Zapisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta.
- 4) W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie, w przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej.
- 5) Zwrotów nadpłaty powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
- 6) W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres.
- 7) Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszona o koszty jej zwrotu. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega zwrotowi.

§ 12

1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art. 306a Ordynacji podatkowej.
2. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę wpłaty cyframi i słownie.
3. Wniosek i zaświadczenie podlegają opłacie skarbowej.

§ 13

Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przerechowań - stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 14

Wgląd do kont podatnika mogą mieć Wójt, kierownik referatu, podatnik, przedstawiciele kontroli zewnętrznej i organów ścigania - w obecności pracownika prowadzącego ewidencje podatków i opłat.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 547/24
Wójta Gminy Narew z dnia 28 lutego 2024 r.

**WYKAZ OPROGRAMOWANIA STOSOWANEGO DO PROWADZENIA SPRAW
FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY NAREW WRAZ Z
INSTRUKCJĄ UŻYTKOWANIA OPROGRAMOWANIA „KSIĘGOWOŚĆ
BUDŻETOWA I PLANOWANIE”**

§ 1

W Urzędzie Gminy Narew do prowadzenia spraw finansowo-księgowych stosowane jest następujące oprogramowanie komputerowe:

1/ Firmy: Usługi Informatyczne „Info-System” Roman i Tadeusz Groszek Sp. Jawna z siedzibą w Legionowie przy ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo

- a) „Księgowość budżetowa i planowanie”
Oprogramowanie wspomagające:
 - ewidencję planu dochodów i wydatków budżetowych oraz zmian;
 - sporządzanie sprawozdań budżetowych;
 - prowadzenie planu i księgowości budżetowej;
- b) „Kadry i płace”
Program wspomagający zadania w zakresie prowadzenia spraw kadrowych i naliczania płac.
- c) „Podatki – osoby fizyczne”, „Podatki – osoby prawne”
Program służący do wymiaru podatków lokalnych należnych od osób fizycznych i prawnych: podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.
- d) „Księgowość zobowiązań”
Program wspomagający księgowanie wpłat należności podatkowych i cywilnoprawnych.
- e) „Auta”
Program służący do wymiaru podatku od środków transportowych.
- f) „Uniwersalny Program Księgujący”
Program wspomagający księgowanie należności podatkowych i cywilnoprawnych.
- g) „Środki trwałe”
Oprogramowanie wspomagające ewidencję środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz umożliwiające sporządzenie sprawozdań dot. w/w tematyki.
- h) „Rejestr VAT”
Program służący realizacji obowiązków wynikających z ustawy o VAT: sporządzanie deklaracji VAT, pliku JPK, prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów, a także umożliwiający wystawianie faktur VAT za zrealizowane usługi.
- i) „Woda”
Program umożliwiający wystawianie faktur VAT dotyczących zrealizowanych usług w zakresie gospodarki ściekowej.
- j) „Egzekucje”
Program wspomagający egzekucję należności w Urzędzie Gminy Narew.

2/ Firmy: „Sygnity” z siedzibą w Warszawie ul. Franciszka Klimczaka 1, 02-797 Warszawa

- a) „Fundusz alimentacyjny”
- b) „Dobry Start”
- c) „Świadczenia wychowawcze”
- d) „Świadczenia rodzinne”

Pakiet oprogramowania służący wymiarowi świadczeń społecznych w zakresie: funduszu alimentacyjnego, programu Dobry Start, świadczenia wychowawczego oraz świadczeń rodzinnych.

3/ Firmy „Geobid” Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach ul. Kossutha 11, 40-844 Katowice

a) Ewopis

4/ BeSTi@” System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego

5/ Firmy: Centrum Informatyki „ZETO” S.A. z siedzibą w Białymstoku przy ul. Skorupskiej 9, 15-048 Białystok

a) „Fiskus”

Oprogramowanie do zarządzania gospodarką odpadami komunalnymi

6/ Przelewy „Home Banking”

Wprowadzone zmiany (aktualizacje) oprogramowania komputerowego wykorzystywanego do prowadzenia spraw finansowo-księgowych zatwierdza Kierownik jednostki.

§ 2

Instrukcja użytkownika oprogramowania „Księgowość budżetowa i planowanie”.

Pakiet dla Administracji

Księgowość Budżetowa i Planowanie

InterBase - Windows



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

Spis Treści

WIADOMOŚCI PODSTAWOWE	4
PODSTAWOWE WIADOMOŚCI O SYSTEMIE KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA I PLANOWANIE	4
Zakres funkcji systemu Księgowości Budżetowej i Planowania	4
Rok obrachunkowy i rejestr	5
INSTALACJA SYSTEMU KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA I PLANOWANIE	6
INSTALACJA SERWERA I KLIENTA BAZY DANYCH FIREBIRD	6
INSTALACJA PROGRAMU KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA I PLANOWANIE	7
SERWIS BAZY DANYCH	8
ARCHIWIZACJA	8
KONTROLA POPRAWNOŚCI BAZY	8
PROGRAMOWA OCHRONA DANYCH	9
OCHRONA DANYCH PRZEZ UŻYTKOWNIKA	10
SCHEMAT PRZETWARZANIA DANYCH	11
TABELA KODÓW	11
Typy dokumentów	11
Predefiniowane typy zadań	11
Źródła dochodów i wydatków	11
Dodatkowe kody identyfikatorów kontrahentów	12
INTERPRETACJA WARTOŚCI ŹRÓDŁA DLA KLASYFIKACJI	12
ŹRÓDŁA DLA KLASYFIKACJI A SPRAWOZDANIA RB	13
OPERACJA „KSIĘGOWANIA BUDŻETU	14
OPERACJA „WPROWADZANIE PLANU”	15
OPERACJA „ZATWIERDZENIE (WSZELKICH) DOKUMENTÓW”	15
OPERACJA „ZAMKNIĘCIA MIENIĄCA/ROKU”	15
PRZYGOTOWANIE SYSTEMU DO PRACY	16
PRZYGOTOWANIE SYSTEMU DO PRACY	16
USTAWIENIA SYSTEMU	16
USTAWIENIA BIEŻĄCEGO REJESTRU	16
USTAWIENIA FORMATEK DEKRETACJI	16
OTWIERANIE NOWEGO ROKU OBRACHUNKOWEGO	17
TWORZENIE, USUWANIE I MODYFIKACJA NAZW REJESTRÓW	17
SPÓSÓB UJĘCIA KSIĘGOWOŚCI	17
ZAKŁADANIE I AKTUALIZACJA SŁOWNIKÓW	18
DZIAŁY, ROZDZIAŁY, PARAGRAFY	18
WALUTY	18
SCHEMATY DEKRETACYJNE	18
TYPY DOKUMENTÓW	18
TYPY PRAC (ZADAŃ)	18
KARTOTEKI	20
KLASYFIKACJE DOCHODÓW/WYDATKÓW	20
KONTA	21
Konta podstawowe	21
Konta kontrahentów	22
KONTRAHENCI	22
ZADANIA	22
REJESTR UMÓW	22
POWIĄZANIE UMÓW Z ZADANIAMI	23

EWIDENCJA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH	24
DOKUMENTY PLANOWANIA	24
BILANS OTWARCIA	25
ŹRÓDŁA DLA KLASYFIKACJI	25
KSIĘGOWANIA WALUTOWE.....	26
KSIĘGOWANIE	26
PRZEGLĄDANIE DOKUMENTÓW ZATWIERDZONYCH	29
INFORMACJE O STANIE KONT Z DOKUMENTÓW	29
INFORMACJE O STANIE KLASYFIKACJI Z DOKUMENTÓW	29
INFORMACJE O DOKUMENCIE	29
DODATKOWE SKRÓTY I OPCJE	29
ZAMKNIĘCIE MIESIĄCA.....	30
ZAMKNIĘCIE ROKU I SCHEMAT PRZEKSIĘGOWAŃ.....	31
AUTOMATY KSIĘGOWE	32
DEKRETACYJNY	32
STORNUJĄCY	32
PRZEKSIĘGOWANIE SYNTETYCZNE MIĘDZY REJESTRAMI	32
PRZEKSIĘGOWANIE ANALITYCZNE MIĘDZY REJESTRAMI	33
PRZEKSIĘGOWUJĄCY PLAN Z INNEGO REJESTRU.....	33
PRZEKSIĘGOWUJĄCY PLAN NA KONTA	33
PRZEKSIĘGOWANIA ZAMYKAJĄCE KONTO.....	33
PRZEKSIĘGOWANIA SPRAWOZDAŃ RB27S/28S.....	33
IMPORT DANYCH (FAKTUR) Z EKSPORTÓW SYSTEMÓW GEOBID DO „WINDYKACJI”	34
ROZLICZANIE KONTRAHENTÓW	35
POTWIERDZENIA SALDA.....	35
ROZLICZENIE DOKUMENTÓW KONTRAHENTÓW.....	35
ZESTAWIENIA I WYDRUKI	37
DZIENNIKI	37
KONTA.....	37
KLASYFIKACJE.....	37
PLAN	38
WYKONANIE PLANU	38
ZADANIA	38
KONTRAHENCI	38
SPRAWOZDAWCZOŚĆ	39
WPROWADZENIE	39
SPRAWOZDANIE RB_PDP	40
SPRAWOZDANIE RB27S/RB27ZZ/RB28S/RB50	40
SPRAWOZDANIE RB27/RB28.....	40
SPRAWOZDANIA RB30/RB31/RB32/RB33	40
WYKRESY	41
ZESTAWIENIA ZBIORCZE Z REJESTRÓW.....	41
BILANSE ZAMKNIĘCIA.....	41
RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT.....	41
NARZĘDZIA	42
FUNKCJE POMOCNICZE	43
NAJCZĘSTSZE PYTANIE I PROBLEMY	44

Podstawowe wiadomości o systemie Księgowość Budżetowa i Planowanie

Zakres funkcji systemu Księgowości Budżetowej i Planowania

Program działa na nowoczesnej, wydajnej i łatwej w rozbudowie bazie danych SQL Firebird/InterBase, zapewniając szybki i wygodny dostęp do danych, ale przede wszystkim gwarancję bezpieczeństwa danych. W celu optymalizacji czasu dostępu do danych oparliśmy się na języku SQL, jednym z najlepszych, a stąd i najpopularniejszych obecnie narzędzi. Wykorzystanie zupełnie nowych mechanizmów pozwala na osiągnięcie rezultatów, które do tej pory były nieosiągalne.

Główne funkcje i możliwości systemu *KBiP* to:

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych;
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych;
- ewidencji planu dochodów i wydatków oraz zmian;
- sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej;
- możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach;
- wydzielony słownik zadań;
- konta kontrahentów niezależne od kont księgowych;
- wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem;
- jednoczesna obsługa wielu jednostek, bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu;
- możliwość przenoszenia danych między jednostkami fizycznie odrębnymi;
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyboru danych;
- duża różnorodność wydruków;
- ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek;
- duża konfigurowalność programu;
- konfigurowalność formatek dekretacji;
- obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 8-członów 5-cyfrowych;
- rozszerzenie klasyfikacji o 4-cyfrową pozycję;
- wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej (RB27, RB28, RB30, RB31, RB50 i inne) w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków;
- wykonywanie sprawozdawczości zbiorczej z wielu jednostek, tzn. sumaryczne zestawienie danych z kilku jednostek na jednym RB;
- wykonywanie wydruków w postaci wykresów (w tym wykonania planu);
- możliwość przenoszenia danych do systemu BeSTi@;
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji;
- parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami;
- potwierdzanie sald kontrahentów;
- kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji;
- kontrola przekroczenia planu;
- szybki dostęp do słowników jako podpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji;
- uzupełnianie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych opcji programu;
- pełna swoboda w modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze nie zatwierdzonych;
- możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych;

– możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów.

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

Rok obrachunkowy i rejestr

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

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

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

Możliwe jest tworzenie zestawień budżetowych (Rb) z kilku rejestrów w obrębie tego samego roku obrachunkowego, jak również sporządzanie zestawień obrotów i sald z wybranych rejestrów..

Instalacja systemu Księgowość Budżetowa i Planowanie

Właściwe przygotowanie systemu wymaga przeprowadzenia szeregu czynności w odpowiedniej kolejności.

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

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

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

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

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

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

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

Instalacja serwera i klienta bazy danych Firebird

Baza danych jest oparta na systemie Interbase Firebird.

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

C:\\Program Files\\Firebird

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

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

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

- czy ma być używany Guardian do kontroli serwera (Use the Guardian to control the server?);
- czy program ma być uruchamiany wraz ze startem systemu (Start Firebrid automaticly every-

time you boot up?).

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



Firebird 1.5
Server
Manager

Instalacja programu Księgowość Budżetowa i Planowanie

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

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

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



BudzetIB

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

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

Serwis bazy danych

Archiwizacja

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

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

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

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

Kontrola poprawności bazy

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

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

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

```
back_db is_pdk  
(is_pdk - nazwa bazy)
```

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

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

Poniżej opisane są kolejne komendy znajdujące się w pliku

1. del \$olddb\$.ib

copy %1.GDB \$olddb\$.ib

Wykonanie kopii bezpieczeństwa w przypadku gdyby następne polecenia uszkodziły bazę

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

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

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

Wyszukanie i usunięcie stron nie zawierających danych

4. gfix -commit all -user sysdba -password masterkey %1.GDB

zatwierdzenie wszystkich transakcji

5. gfix -mend -i -f -user sysdba -password masterkey %1.GDB
usunięcie wszystkich uszkodzonych rekordów
6. gbak -B -i -user sysdba -pas masterkey %1.GDB %1.GBK
wykonanie pliku archiwum (plik z rozszerzeniem GBK)
7. gbak -R -user sysdba -pas masterkey %1.GBK %1.GDB
odzyskanie bazy z pliku archiwum
8. gfix -o -user sysdba -password masterkey %1.GDB
przywrócenie możliwości łączenia się z bazą

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

1. Auto_br.bat

Plik służący do automatycznego archiwizowania i odświeżania bazy danych. Może być wykorzystywany przez „Kreatora zaplanowanych zadań” w Windows do wykonywania okresowych kopii bazy. Plik domyślnie przyjmuje, że baza nazywa się IS_PDK.GDB, tworzy kopię IS_PDK.GBK oraz logi archiwizacji i odtwarzania: backup.txt, restore.txt

2. Manualbr.bat

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

3. Backup_db.bat

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

4. Restore_db.bat

Odtwarza bazę z wcześniej wykonanej kopii

Programowa ochrona danych

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

Ochrona danych przez użytkownika

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

Schemat przetwarzania danych

Szczegółowy opis bazy danych znajduje się w pliku „kbip_tech.doc”.

Tabela Kodów

Opis pól słownikowych i ich kodowania

Kod	Opis
-----	------

Typy dokumentów

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

Predefiniowane typy zadań

W	Własne
Z	Zlecone
P	Powierzone
R	Rządowe
O	(nieokreślone)

Źródła dochodów i wydatków

P	Przypis D	Dochody
O	Odpis D	Dochody
D	Wpłata D	Dochody
Z	Zwrot D	Dochody
H	Dochody otrzymane D	Dochody
G	Zwrot Doch.otrz. D	Dochody
S	Otrzymane + Wpłata D	Dochody
U	Zwrot Otrzymane + Wpłata D	Dochody
J	Otrzymane + Nieprzypisane	Dochody
M	Zwrot Otrzymane + Nieprzypisane	Dochody
N	Nieprzypisane D	Dochody
E	Zwrot Nieprzypisane	Dochody
T	Potrącenia D	Dochody
C	Przekazane D	Dochody
F	Zwrot Przekazane D	Dochody
W	Wydatek W	Wydatki
Y	Zwrot Wydatku W	Wydatki
V	Wydatek b\Kosztu W (Wydatek bez Kosztu)	Wydatki
X	Zwrot Wydatku b\Kosztu W (Zwrot Wydatku bez Kosztu)	Wydatki
K	Koszt W	Wydatki

L	Zwrot Kosztu W	Wydatki
R	Razem K+W W	Wydatki
Q	Zwrot RAZEM W	Wydatki
I	Inne W	Wydatki
A	Zaangażowanie W	Wydatki

Dodatkowe kody identyfikatorów kontrahentów

REG	REGON
PES	PESEL
D.O	Dowód osobisty

Interpretacja wartości źródła dla klasyfikacji

- **Wpłata:** wykonanie dochodu, wpłaty do przypisów. Stosowane do konta 130 i 901;
- **Zwrot:** zwrot dochodu, wprowadzona kwota jest odejmowana od wpłat, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta wpłat);
- **Przypis:** należności, przypisy. Stosowane do kont grupy drugiej;
- **Odpis:** odpis, ewentualnie zwrot przypisu (o ile ma to sens), wprowadzona kwota jest odejmowana od przypisów, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta przypisów);
- **Dochody otrzymane:** dochody otrzymane (wcześniej wykonane) przekazane do urzędu m.in. przez urzędy skarbowe itp. Stosowane do konta 133;
- **Zwrot dochody otrzymane:** zwrot dochodów przekazanych do urzędu m.in. przez urzędy skarbowe itp., wprowadzona kwota jest odejmowana od dochodów, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta dochodów);
- **Potrącenia:** potrącenia zgodnie z rb-27s, szczególnie przypadki wygaśnięcia zobowiązań podatkowych;
- **Nieprzypisane:** wpłaty, dla których nie istnieje przypis, wykazywane we wpłatach i przypisach (dochody i należności);
- **Zwrot nieprzypisanych:** zwrot kwoty, wcześniej zaksięgowanej jako nieprzypisana; wprowadzona kwota jest odejmowana od przypisów i wpłat, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta nieprzypisanych);
- **Otrzymane + Wpłata:** Dochody otrzymane i wykonane równocześnie. Stosowane przy zapisie 133/901;
- **Zwrot Otrzymane + Wpłata:** zwrot kwoty otrzymanej i wykonanej. Stosowane przy zapisie 901/133;
- **Przekazane:** kwoty przekazane do budżetu państwa. Stosowane odpowiednio do Rb27ZZ;
- **Zwrot Przekazane:** zwrot kwoty przekazanej. Wprowadzona kwota jest odejmowana od kwot przekazanych, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta kwot przekazanych);
- **Otrzymane + Nieprzypisane:** kwota interpretowana jako dochód otrzymany, wykonany i przypis równocześnie;
- **Zwrot Otrzymane + Nieprzypisane:** zwrot kwoty otrzymanej i nieprzypisanej. Wprowadzona kwota jest odejmowana od kwot dochodów otrzymanych, wykonanych i należności, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta kwot przekazanych).
- **Zaangażowanie:** zaangażowanie strony winien konta 998, korekta zaangażowania musi być ze znakiem minus;
- **Wydatek:** wydatki wykonane;
- **Zwrot wydatku:** wprowadzona kwota jest odejmowana od wydatków, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta wydatków);

- **Koszt:** koszty;
- **Zwrot kosztu:** wprowadzona kwota jest odejmowana od kosztów , wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta kosztów);
- **Razem K+R:** kwota wchodzi w koszty i wydatki;
- **Zwrot Razem:** kwota odejmowana jest od kosztów i wydatków;
- **Wydatek b\kosztu:** wydatek bez kosztu, używane w przypadku, gdy koszt do wydatku był księgowany w roku poprzedzającym, kwota dodawana do wydatków;
- **Zwrot wydatku b\kosztu:** zwrot wydatku dla którego koszt był zaksięgowany w roku poprzedzającym, wprowadzona kwota jest odejmowana od wydatków , wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta wydatków);
- **Inne:** do dowolnego wykorzystania przez użytkownika.

Źródła dla klasyfikacji a sprawozdania Rb

źródło = kolumna w sprawozdaniu

$(\text{WPŁATY} - \text{ZWROTY}) + (\text{NIEPRZYPISANE} - \text{ZWROT NIEPRZYPISANE}) = \text{WYKONANIE DOCHODÓW (RB 27S)}$

$(\text{PRZYPISY} - \text{ODPISY}) + (\text{NIEPRZYPISANE} - \text{ZWROT NIEPRZYPISANE}) = \text{NALEŻNOŚCI (RB 27S)}$

Dla organów:

$\text{DOCHODY OTRZYMANE} = \text{DOCHODY OTRZYMANE} - \text{ZWROT DOCHODÓW OTRZYMANYCH (RB 27S)}$

Dla jednostek:

$\text{DOCHODY OTRZYMANE} = \text{DOCHODY WYKONANE (RB 27S)}$

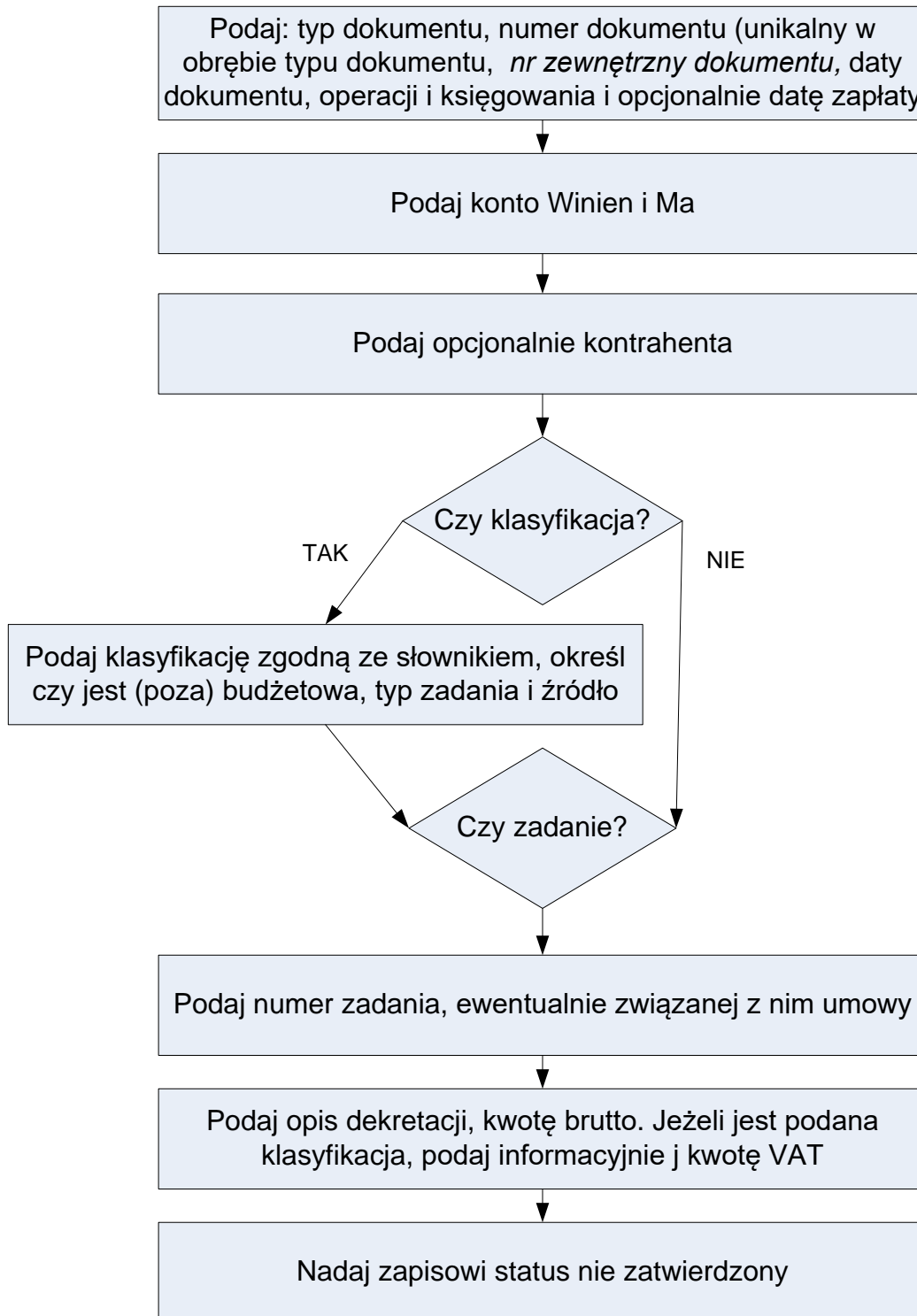
$\text{POTRĄCENIA} = \text{POTRĄCENIA (RB 27S)}$

$\text{WYDATEK} - \text{ZWROT WYDATKU} + \text{WYDATEK B\KOSZTU} - \text{ZWROT WYDATKU B\KOSZTU} + \text{RAZEM} - \text{ZWROT RAZEM} = \text{WYDATKI WYKONANE (RB 28S)}$

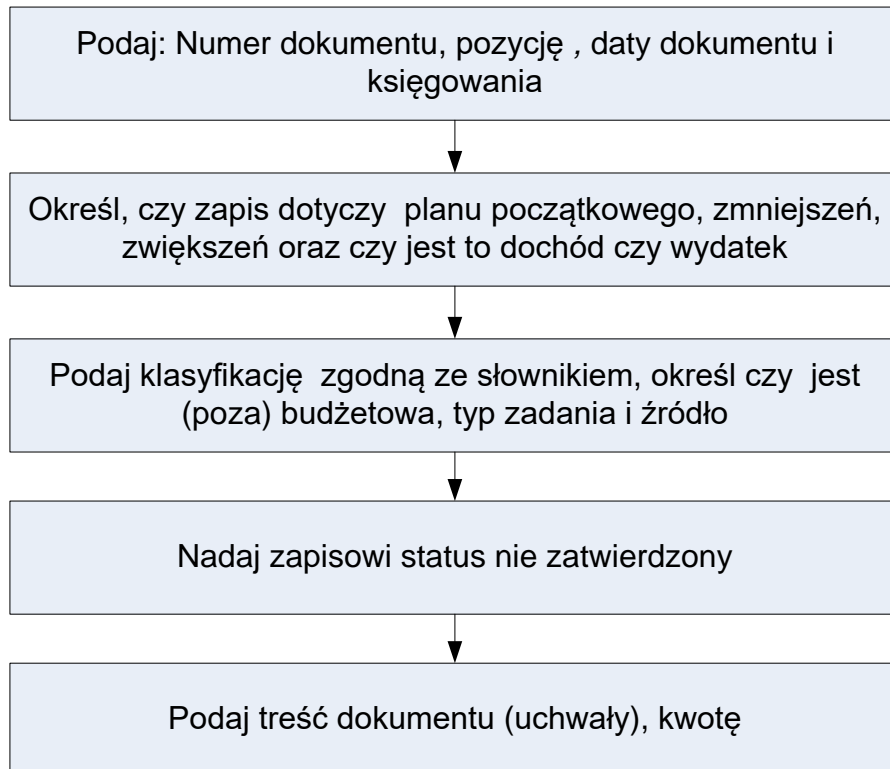
$(\text{KOSZT} - \text{ZWROT KOSZTU}) - (\text{WYDATEK} - \text{ZWROT WYDATKU}) = \text{ZOBOWIĄZANIA OGÓŁEM (RB 28S)}$

$\text{KOSZT} - \text{ZWROT KOSZTU} + \text{RAZEM} - \text{ZWROT RAZEM} = \text{KOSZTY (RB 30, RB 31)}$

Operacja „Księgowania budżetu”



Operacja „Wprowadzanie planu”



Operacja „Zatwierdzenie (wszelkich) dokumentów”

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

Operacja „Zamknięcia mienia/roku”

Uwaga: operacja zamknięcia miesiąca grudnia jest operacją zamknięcia roku.

Operacja jest dwu etapowa:

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

Zamknięcie odbywa się osobno dla każdego rejestru w obrębie roku.

Przygotowanie systemu do pracy

Przygotowanie systemu do pracy

Przed rozpoczęciem eksploatacji systemu należy:

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

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

Ustawienia systemu

Zaznaczenie odpowiedniego pola powoduje włączenie opcji:

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia ->Ustawienia programu

Dostępne są opcje odnoszące się do całego programu:

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

Ustawienia bieżącego rejestru

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia ->Ustawienia rejestru

Opcje dotyczące aktualnie aktywnego rejestru:

- Uwzględnianie zadań;
- Kontrola przekroczenia planu (program sygnalizuje gdy dochody/wydatki przekroczą założenia planu na danej klasyfikacji);
- Kontrola zgodności daty księgowania i dokumentu z rokiem obrachunkowym;
- Włączenie obsługi formatu długich kont księgowych;
- Dopuszczenie księgowania na klasyfikacje, bez podawania kont;
- Dopuszczenie księgowania jednostronnych na konta pozabilansowe;
- Powiązanie typu dokumentu z automatem dekretacyjnym;
- Powiązania z systemem „Wspomagania Projektowania Planu”.

Ustawienia formatek dekretacji

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia ->Ustawienia form dekretacji

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

Otwieranie nowego roku obrachunkowego

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia ->Otwieranie nowego roku

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

Tworzenie, usuwanie i modyfikacja nazw rejestrów

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia ->Tworzenie nowego rejestru

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

Sposób ujęcia księgowości

W ujęciu dekretacyjnym podstawowym elementem jest pojedyncza dekretacja oraz jej bilansowanie się na kontach księgowych. Dokument z którego, pochodzi dekretacja jest traktowany wyłącznie informacyjnie. W ujęciu dokumentowym podmiotem staje się dokument. Dopiero z nim wiążemy dekretacje, które mogą być wprowadzane dość swobodnie. Istotą jest bilansowanie się całego dokumentu. Sposób prowadzenia księgowości jest ściśle związany ze sposobem wprowadzania danych i ich wyświetlania, dlatego też sposób prowadzenia księgowości należy jednoznacznie ustalić na początku roku:

Menu: Konfiguracja ->Ustawienia programu ->Ujęcie księgowości

Gdyż przełączanie się w ciągu roku może doprowadzić do niepożądanych skutków.

Zakładanie i aktualizacja słowników

Menu: Konfiguracja -> Słowniki -> ...

Działy, rozdziały, paragrafy

Słowniki wykorzystywane są jako pomoc w definiowaniu planu klasyfikacji dochodów i wydatków oraz informacyjnie na wydrukach. Słowniki te definiowane są dla każdego roku osobno.

Waluty

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

Schematy dekretacyjne

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

Przykład:

W słowniku kwot należy zdefiniować:

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

Nazwa schematu: FAKTURA1.

Pozycje schematu:

1. Konto Wn: 400;
Konto Ma: 201-1 - z zaznaczonym znacznikiem uwzględniania kontrahenta;
Ponadto należy wskazać klasyfikację i źródło KOSZT oraz typ kwoty NETTO.
2. Konto Wn: 400;
Konto Ma: 201-2 z zaznaczonym znacznikiem uwzględniania kontrahenta;
Ponadto należy podać klasyfikację jak powyżej. i typ kwoty VAT.

Powyższy przykład zostanie wykorzystany w omówieniu automatów dekretacyjnych.

Typy dokumentów

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

Typy prac (zadań)

Słownik typów prac zawiera rodzaje (grup) prac wykorzystywane przez system. Typ pracy opisany jest poprzez jego nazwę oraz jednoznakowy, unikalny kod. Poza typami predefiniowanymi, tj. własne (W), zlecone (Z), powierzone (P), nieokreślone (O), rządowe (R), użytkownik może definiować własne typy

prac.

Kartoteki

Menu: Kartoteki -> ...

Klasyfikacje dochodów/wydatków

Menu: Kartoteki -> Klasyfikacje dochodów

Kartoteki -> Klasyfikacje wydatków

Dział	Rozdział	Paragraf	Pozycja	B/P	Nazwa
10	1030	2850	0	B	
20	2095	4300	0	B	
400	40002	4300	0	B	
600	60016	4270	0	B	
600	60016	4300	0	B	aaaaaaaaa
600	60016	6050	0	P	
600	60016	6050	0	B	
700	70004	3020	0	B	
700	70004	4010	0	B	
700	70004	4040	0	B	
700	70004	4110	0	B	
700	70004	4120	0	B	eeeeeeeeee
700	70004	4140	0	B	
700	70004	4170	0	B	
700	70004	4210	0	B	
700	70004	4260	0	B	
700	70004	4270	0	B	

Kartoteka zawiera klasyfikacje w postaci krotki: **dział, rozdział, paragraf, pozycja** i rodzaj: **poza-budżetowa** albo **budżetowa**, które są wykorzystywane w trakcie dekretowania dokumentów. Aby dana klasyfikacja była traktowana jako pozabudżetowa należy zaznaczyć pole **Klasyfikacja pozabudżetowa**, w przeciwnym wypadku klasyfikacja będzie traktowana jako budżetowa. W kartotece, można na bieżąco śledzić stany na klasyfikacjach.

W przypadku błędnie wprowadzonej klasyfikacji, należy ją usunąć i wprowadzić poprawnie. Usuwaniu nie podlegają klasyfikacje, na których wystąpiły księgowania lub wprowadzono plan.

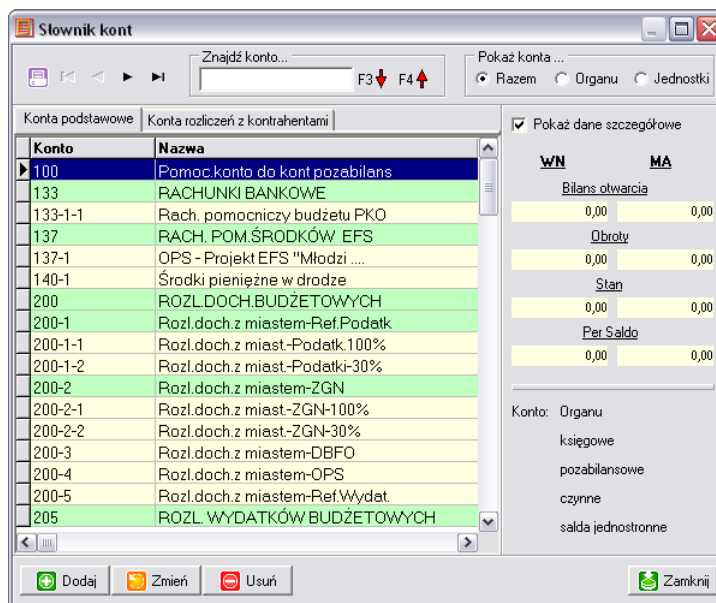
Dział, rozdział, paragraf należy wypełniać zgodnie z obowiązującymi przepisami. Pole **pozycja** jest dodatkowym rozwinięciem paragrafu i może się składać maksymalnie z 4 cyfr. W niektórych przypadkach, program potrafi interpretować pozycję, jako 2 pola 2-znakowe. Ma to szczególne wykorzystanie w zespołach obsługi szkół, gdzie pierwsze 2 liczby identyfikują szkołę, zaś pozostałe 2, pozycję w ramach szkoły.

Na przykład:

Niech 11 oznacza szkołę X, zaś 12 szkołę Y oraz 1 oznacza wynagrodzenia administracji, a poprzez 2 – wynagrodzenia nauczycieli. Wówczas pozycja 1101 oznacza wynagrodzenia administracji w szkole Y (analogiczne pozycje 1102 oraz 1201 i 1202). Wówczas wybierając dane do zestawienia i wybierając odpowiednią opcję oraz podając pozycje od 1101 do 1201, program wybierze tylko kwoty wynagrodzeń administracji w obydwu szkołach. Standardowo program wybrałby wszystkie pozycje z tego zakresu, czyli również 1102.

Konta

Menu: Kartoteki -> Konta



Konta podstawowe

Rozróżnia się dwa typy kont:

- Długie;
- Krótkie.

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

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

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

Następnie należy podać nazwę konta, ustawić znacznik czy jest to konto **organu** finansowego, czy działalności podstawowej (**jednostki** budżetowej).

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

Dodatkowo konta posiadają dwa znaczniki:

- Sumaryczne;
- Zablokowane.

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

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

Konta kontrahentów

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

W kartotece, można na bieżąco śledzić stany na klasyfikacjach.

Kontrahenci

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

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

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

Istnieje możliwość wyszukiwania kontrahentów po dowolnym polu. W tym celu należy ustawić się w kolumnie, po której będzie przeprowadzane wyszukiwanie (będzie ona podświetlona) a następnie w polu edycyjnym powyżej tabeli wpisujemy żądany tekst.

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

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

Zadania

Menu: [Kartoteki -> Zadania](#)

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

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

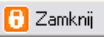
Rejestr umów

Menu: [Kartoteki -> Rejestr umów](#)

„Rejestr umów” służy do ewidencji umów zawartych przez urząd. Każdej umowie nadawany jest unikatowy numer w celu jednoznacznej identyfikacji i możliwości śledzenia ich realizacji poprzez powiąza-


nie ich z zadaniami, których realizacji one dotyczą. W szczególności można założyć jedno zadanie dla wszystkich umów. Dokonując księgowania należy podać numer zadania i umowy (posiłkując się słownikami). Wydruki wskazanego zadania będą zawierały umowy rozbite na konta księgowe czy też klasyfikacje, co pozwoli określać ich stan realizacji. Umowy prowadzone są w sposób ciągły dla danego rejestru bez podziału na lata obrachunkowe, co pozwala śledzić realizację umów wieloletnich. Dodatkowo wprowadzono zestawienia, które przedstawiają realizację umów w przeciągu okresu ich trwania, bez podziału na lata obrachunkowe.

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

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

Powiązanie umów z zadaniami

Menu: [Kartoteki](#) -> [Powiązanie umów z zadaniami](#)

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

Ewidencja dokumentów księgowych

Dokumenty planowania

Menu: Księgowość -> Wprowadzanie planu
Księgowość -> Przeglądanie dokumentów zatwierdzonych
Księgowość -> Pobieranie danych z systemu PRPLAN2

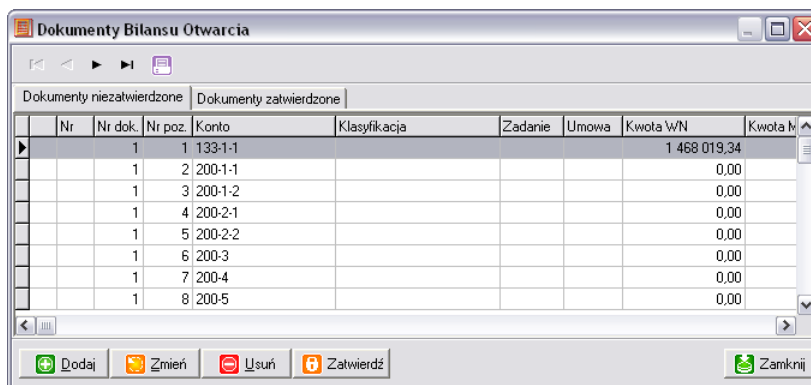
Dla kont ewidencji planu dochodów i wydatków budżetowych wyodrębniono osobną księgę i dziennik. Plan można księgować w sposób tradycyjny (opcja „Wprowadzanie planu”) albo też dokonywać księgowania automatycznych z programu PrPlan2 (opcja „Pobieranie planu z systemu PrPlan2”), w którym ewidencjonuje się projekty uchwał planu i sporządza się odpowiednie załączniki do tychże uchwał. Na niektórych zestawieniach (a w szczególności na sprawozdaniach RB) plan uwidoczniiony zostaje dopiero po zatwierdzeniu dokumentów.

Księgując plan, należy podać kolejny numer wprowadzanego dokumentu, kolejną pozycję w ramach dokumentu oraz daty: dokumentu – uchwały, księgowania – daty od której plan staje się wiążący i według której sporządzane są wszelakie wydruki planu. Następnie należy podać sposób interpretacji planu, czyli czy jest to plan początkowy, czy zwiększenie lub zmniejszenia kwot planu na paragrafach. Szczególnie jest to istotne dla wydruku „Plan -> Obroty”, na którym wykazane są kolumny odpowiednio dla planu początkowego, zwiększeń i zmniejszeń planu. Ponadto należy podać, czy księgowany jest plan dla dochodów, czy wydatków, typ prac oraz pełną klasyfikację (dział, rozdział, paragraf, pozycję, znacznik czy jest to klasyfikacja budżetowa czy pozabudżetowa). Opcjonalnie można ewidencjonować plan w rozbięciu na zadania np. dla budżetu zadaniowego, a w przypadku zadań inwestycyjnych – również z dokładnością do umów (podaje się identyfikatory liczbowe odpowiedniego zadania i umowy). Kolejną wprowadzaną informacją to numer/nazwa uchwały oraz księgowana kwota. Plan początkowy i zwiększenia planu księgujemy jako wartości dodatnie, zaś zmniejszenia jako wartości ujemne.

Tak zaksięgowany plan, po sprawdzeniu technicznym i merytorycznym, należy zatwierdzić. Wszelkie korekty należy wprowadzać jako zapisy stornujące „na czerwono”.

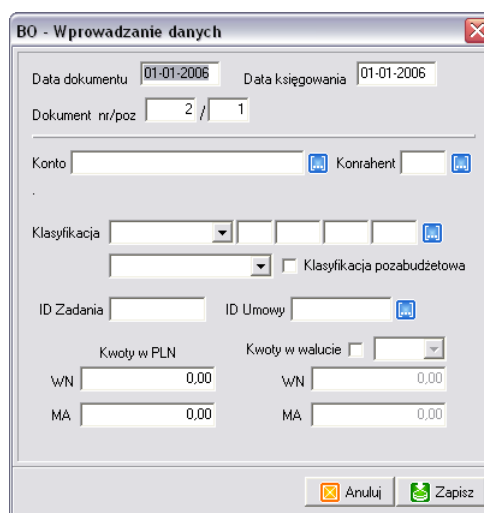
Bilans otwarcia

Menu: Księgowość -> Bilans Otwarcia



The screenshot shows a window titled "Dokumenty Bilansu Otwarcia". It has two tabs: "Dokumenty niezatwierdzone" (selected) and "Dokumenty zatwierdzone". Below the tabs is a table with the following columns: Nr, Nr dok., Nr poz., Konto, Klasyfikacja, Zadanie, Umowa, Kwota WN, and Kwota M. The table contains 8 rows of data. At the bottom of the window, there are buttons: "Dodaj", "Zmień", "Usuń", "Zatwierdź", and "Zamknij".

Nr	Nr dok.	Nr poz.	Konto	Klasyfikacja	Zadanie	Umowa	Kwota WN	Kwota M
	1	1	133-1-1				1 468 019,34	
	1	2	200-1-1				0,00	
	1	3	200-1-2				0,00	
	1	4	200-2-1				0,00	
	1	5	200-2-2				0,00	
	1	6	200-3				0,00	
	1	7	200-4				0,00	
	1	8	200-5				0,00	

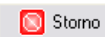


The screenshot shows a dialog box titled "BO - Wprowadzanie danych". It contains the following fields and controls:

- Data dokumentu: 01-01-2006
- Data księgowania: 01-01-2006
- Dokument nr/poz: 2 / 1
- Konto: [text field]
- Konrahent: [text field]
- Klasyfikacja: [dropdown menu]
- Klasyfikacja pozabudżetowa:
- ID Zadania: [text field]
- ID Umowy: [text field]
- Kwoty w PLN: WN [0,00], MA [0,00]
- Kwoty w walucie: [dropdown], WN [0,00], MA [0,00]
- Buttons: Anuluj, Zapisz

Na dokumenty bilansu otwarcia wyodrębniona jest osobna księga. Pozwala to na wprowadzenie bilansu w dowolnym momencie i księgowanie dwóch lat równolegle. Program pozwala na wprowadzanie bilansu zarówno na konta księgowe, jak też na klasyfikacje (jako należności i zobowiązania z roku poprzedniego, w celu wykazywania ich w sprawozdaniach RB) oraz w rozbiciu na zadania. Istnieje też możliwość podania przelicznika w wybranej walucie.

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

W przypadku pomyłki, należy wybrać błędny dokument i wystornować naciskając przycisk  i wprowadzić poprawną kwotę nowym dokumentem. Stornowany dokument nadal pozostaje widoczny, ale zostanie opatrzony znacznikiem 'S' i jego wartość będzie pomijana w zestawieniach.

Źródła dla klasyfikacji

Szczegółowe opisy poszczególnych źródeł znajdują się w rozdziale „Schematy przetwarzania danych.”

Jeżeli w rejestrze prowadzone jest wyodrębnione księgowanie przypisów i związanych z nimi wpłat należy jako źródła podawać odpowiednio Przypis/Odpis i Wpłata/Zwrot. W przeciwnym wypadku należy podawać Nieprzypisane/Zwrot Nieprzypisane, co interpretowane jest na wydrukach równocześnie jako przypis i wpłata oraz odpis i zwrot. Jest to również związane z poprawnym przygotowaniem zestawień

Rb27S i Rb3x. W pierwszym, w kolumnie należności, pojawia się wartość przypisów plus nieprzypisanych, w kolumnie dochody wykonane: wpłaty plus nieprzypisane. Stąd w przypadku nie księgowania przypisów, tylko wyłącznie wpłat, kolumna należności jest niewypełniona. Analogicznie wygląda Rb3x, gdzie w wykonaniu dochodów wykazywane są dochody zrealizowane i należności, w praktyce wartości przypisów. Stąd aby sprawozdanie Rb30 było przygotowane poprawnie, przy braku przypisów, należy wpłaty księgować jako nieprzypisane. Kwoty Dochody otrzymane są wykazywane w kolumnie dochody otrzymane w Rb27S.

Źródła Wydatek bez Kosztu/Zwrot Wyd. bez Kosztu dotyczą księgowania głównie miesiąca stycznia, kiedy księgowane są wydatki dla których, koszt był księgowany w roku poprzednim. Różnica koszt-wydatek jest wykazywana w sprawozdaniu Rb28S w kolumnie „Zobowiązania”. Należy je używać w przypadku nie prowadzenia bilansu otwarcia dla klasyfikacji wydatków.

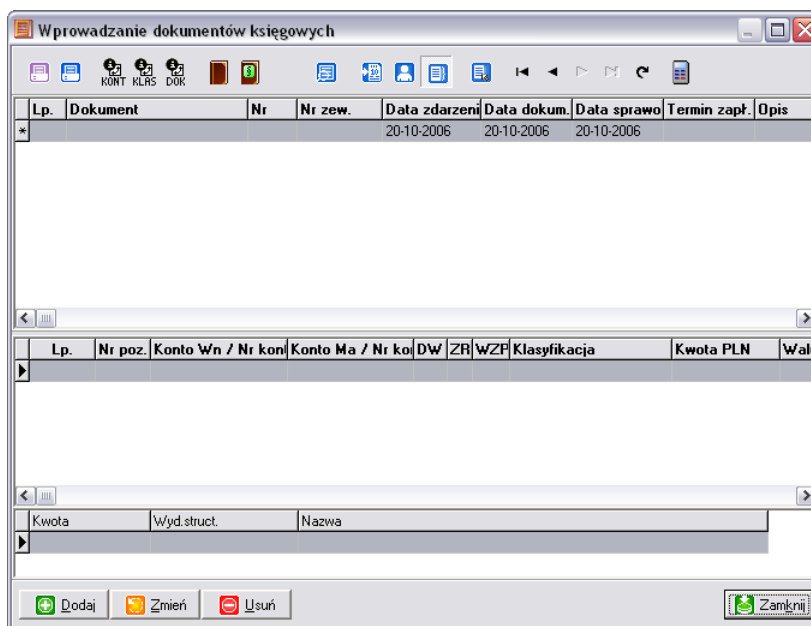
Księgowania walutowe

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

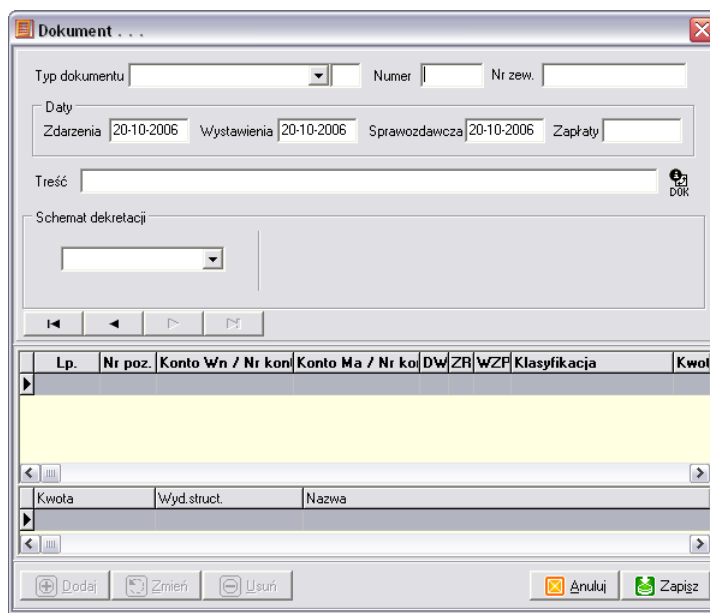
Księgowanie

Menu: Księgowość -> Wprowadzanie dokumentów

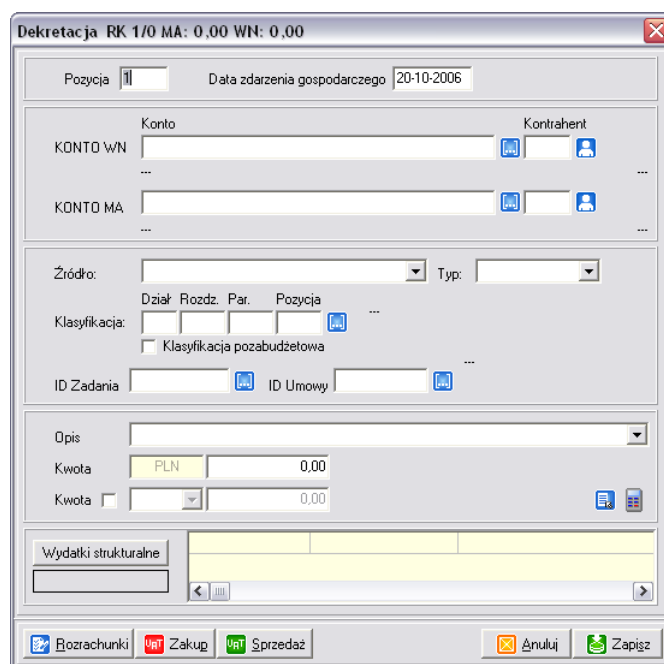
Wykaz dokumentów i ich dekretacji (ujęcie dokumentowe):




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



Dekretacja (ujęcie dokumentowe):





Księgując nowy dokument, z okna wykazu dokumentów, należy wybrać przycisk  **Dodaj**. Zostanie otwarte wówczas okno do wprowadzenia nagłówka dokumentu, w którym należy podać:

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

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

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


- numer kontrahenta;
- wartość niezdefiniowanej kwoty;
- uzupełnienie klasyfikacji.


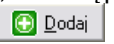

Następnie, po naciśnięciu przycisku . Program automatycznie rozkieszy dokument na odpowiednie konta i klasyfikacje wg wcześniej zdefiniowanego schematu, pytając się o wartości poszczególnych typów kwot. W tym przykładzie program zapyta się o kwotę NETTO i BRUTTO. W przypadku, gdy nie korzysta się ze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


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

Następnie, jeśli wymaga tego dekretacja, należy podać:



- źródło (dodatkowa litera D lub W określa, czy dotyczy to odpowiednio dochodów czy wydatków);
- typ;
- klasyfikację;
- zadanie;
- kod umowy.


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


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

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

Sposób numeracji dokumentów jest określany przez użytkownika.

Jeżeli przy danym polu edycyjnym znajduje się przycisk , wówczas w polu tym istnieje słownik podpowiedzi dostępny poprzez klawisz <F2> lub wciśnięcie przycisku .

Klikając na przycisk  uzyskuje się informacje na temat kwot księgowanych na poszczególnych

klasyfikacjach. Z kolei przycisk  umożliwi uzyskanie informacji na temat kwot księgowanych na poszczególnych kontach księgowych.

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


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

Przeglądanie dokumentów zatwierdzonych

Menu: Księgowość -> Przeglądanie zatwierdzonych

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


Informacje o stanie kont z dokumentów

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

Ponadto wyświetlone zostanie podsumowanie poszczególnych kolumn.


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

Informacje o stanie klasyfikacji z dokumentów

Po naciśnięciu przycisku  (Menu: Księgowość/Plan -> Wprowadzanie/ Przeglądanie dokumentów) wyświetlone zostaną dane dotyczące sum wydatków, kosztów i dochodów z rozbiem na sumy z klasyfikacji zawartych w wybranym dokumencie, na sumy z klasyfikacji z dnia daty księgowania danego dokumentu oraz sumy ogółem ze wszystkich dokumentów. Ponadto wyświetlone zostanie podsumowanie poszczególnych kolumn.

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

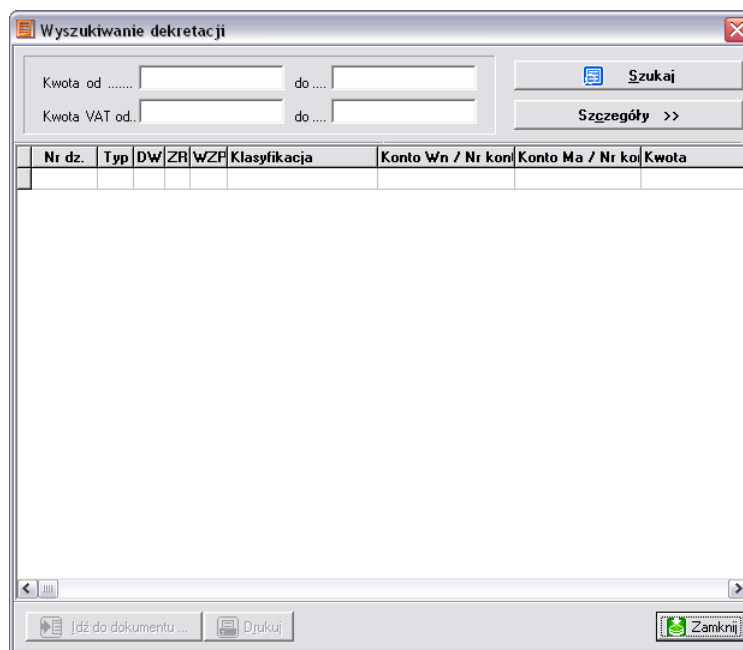
Informacje o dokumencie


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

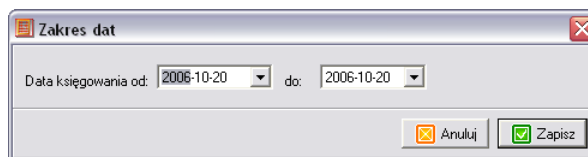
Dodatkowe skróty i opcje

Opcja wyszukiwania dekretacji (przycisk ) według rozmaitych kryteriów, między innymi kwoty,

typu dokumentu itp.:



Opcja wybierania dokumentów (przycisk ) z zakresu dat



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

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



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

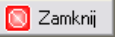
Opcja skrótu do „Ustawień formatek dekretacji” (przycisk )

Zamknięcie miesiąca

Menu: Księgowość -> Zamknięcie miesiąca

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

Zamykanie miesiąca odbywa się dwuetapowo. W pierwszej fazie miesiąc należy zablokować (przycisk  Zablokuj). Opcja ta blokuje możliwość dalszego księgowania i zatwierdzania dokumentów w danym miesiącu. Pozwala to na zrobienie wydruków sprawdzających, bez obawy, że w międzyczasie ktoś dokona księgowania. W przypadku wystąpienia błędów można miesiąc odblokować (przycisk  Odblokuj) i

wprowadzić korekty. Jeżeli dane na koniec miesiąca są poprawne wówczas miesiąc można zamknąć (przycisk ) Opcja ta jest nieodwracalna i należy stosować ją z pełną odpowiedzialnością. Od-blokowanie miesiąca wymaga, aby miesiąc następny był otwarty. Z kolei, zatwierdzanie miesiąca wymaga, aby miesiąc poprzedni był zablokowany lub zamknięty. Powyższe opcje dotyczą zarówno księgowości jak i planu.

Zamknięcie miesiąca grudnia jest równoznaczne z zamknięciem roku.

Zamknięcie roku i Schemat przebiegowań

Menu: Księgowość -> Zamknięcie miesiąca

Zamknięcie roku odbywa się automatycznie, przy zamykaniu miesiąca grudnia.

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

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

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

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

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

Automaty księgowe

Dekretacyjny

Opcja jest dostępna w trakcie księgowania dokumentowego.

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

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

Stornujący

Menu: Księgowość -> Automaty księgowe -> Storno

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

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

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

Przeksięgowanie syntetyczne między rejestrami

Menu: Księgowość -> Automaty księgowe -> Przeksięgowanie syntetyczne

Przeksięgowania syntetyczne

Pobierz dane z rejestrów:

OPCJA PODĄTKI I OPŁATY

MYDĄTKI PLAN

DOCHODY DOCHODY-PAS DROGOWY

PODĄTKI test

Z konta Winien: _____

Z konta Ma: _____

W rozbięciu na klasyfikacje

Data od: 01-01-2006 do: 31-12-2006

nr: 0 Data: ____-____-____

Opis dokumentu: _____

Na konto Winien: _____

Na konto Ma: _____

Nowe źródło: _____

Anuluj Zapisz

Automat służy do wykonywania szybkiego, syntetyczne przeksięgowania między rejestrami. Upřednio należy podać:

- maskę księgowości z wybranych rejestrów (tzn. z jakich kont mają być wybrane księgowania, w szczególności konto Winien lub Ma może być pominięte, wówczas wybierane są wszystkie konta z danego zakresu, lub podając jedno konto np. Winien, zostaną wybrane i zsumowane księgowania tylko dla wybranego konta po stronie winien);
- określić, czy przeksięgowanie ma być wykonane tylko dla kont, czy w rozbiciu na klasyfikacje oraz zakres dat, z których mają być wybrane księgowania;
- wybrać tylko dokumenty zatwierdzone;
- zdefiniować nagłówek dokumentu wynikowego;
- konto Winien;
- konto Ma;
- zaznaczyć, czy dla klasyfikacji mają być zachowane źródła, czy źródło ma być zmienione.

Po zapisaniu danych zostaje wygenerowany dokument nie zatwierdzony, z danymi syntetycznymi.

Przeksięgowanie analitycznie między rejestrami

Menu: Księgowość -> Automaty księgowo -> Przeksięgowanie analityczne

Automat działa analogicznie jak automat przeksięgowania syntetycznych, z tym wyjątkiem, że przeniesieniu podlegają szczegółowe dekrety a nie ich agregacje.

Przeksięgowujący plan z innego rejestru

Menu: Księgowość -> Automaty księgowo-> Przeksięgowanie planu z innego rejestru

Automat umożliwia szybkie kopiowanie planu z wybranego rejestru do innego, na przykład w przypadku gdy prowadzony jest odrębny rejestr z planem zbiorczym. Po wybraniu rejestru źródłowego, dotychczasowy plan z rejestru bieżącego jest usuwany, a w jego miejsce kopiowany jest plan z rejestru źródłowego, ale tylko na klasyfikacje wcześniej zdefiniowane w słowniku. Pozostałe klasyfikacje są pomijane.

Przeksięgowujący plan na konta

Menu: Księgowość -> Automaty księgowo -> Przeksięgowanie planu na konta

Automat dokonuje przeksięgowania zapisów planu z księgi pomocniczej Plan na konta 991, 992, 980 lub 981 w wybranym zakresie danych. Przeksięgowanie może być wykonane w sposób syntetyczny, czyli jedną kwotą bez podziału na klasyfikacje budżetowe albo analitycznie – ze szczegółowością klasyfikacji budżetowej.

Przeksięgowania zamykające konto

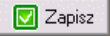
Menu: Księgowość -> Automaty księgowo-> Przeksięgowania zamykające konto

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

Przeksięgowania sprawozdań Rb27S/28S

Menu: Księgowość -> Automaty księgowo-> Przeksięgowania sprawozdań Rb27S/Rb28S

Automat umożliwia szybkie zaksięgowanie sprawozdań Rb27S i Rb28S z plików zewnętrznych. Pliki te są zgodne ze standardem BudżetuST2 i mogą być generowane zarówno przez program KBiP, jak też przez inne programy, m.in. BudżetJSTPlus firmy DosKomp. Pliki ze sprawozdaniami muszą zawierać

dane przyrostowe a nie narastająco, tzn. sporządzając, dla przykładu, sprawozdanie o wydatkach za drugi kwartał, należy przygotować plik z danymi za okres od początku kwietnia do końca czerwca. Przygotowując import danych do systemu KBiP należy wskazać importowany plik ze sprawozdaniem. W tym momencie, program rozpoznaje typ sprawozdania i otwiera odpowiednie okno, w którym należy wskazać, konta Winien i Ma, na które będą księgowane odpowiednie kolumny sprawozdania. Ponadto trzeba uzupełnić dane o dokumencie, pod jakim te dane będą zaewidencjonowane. Po wypełnieniu tych danych i wybraniu przycisku , generowany jest automatycznie dokument nie zatwierdzony, który można sprawdzić i skorygować ewentualne nieprawidłowości.

Import danych (faktur) z eksportów systemów GEOBID do „Windykacji”

Menu: Księgowość -> Automaty księgowe-> Import danych „GEOBID”

Automat umożliwia importowanie faktur z systemów firmy GEOBID , z eksportów do Windykacji tejże firmy.

Importując dane należy:

- Wskazać folder z eksportowanymi plikami *.dbf;
- Podać typ dokumentu i numer 1. faktury, następne będą numerowane kolejno;
- Podać datę sprawozdawczą, pozostałe daty są wczytywane z dbfów;
- Konta Winien i Ma z zaznaczeniem opcji, czy dane są księgowane na konta syntetyczne, czy z analityką kontrahenta.

W drugim przypadku, w trakcie wczytywania, program poszukuje numeru PESEL, jeśli go nie znajdzie w KBiP, porównuje NIPy z dbfa i KBiP. Jeśli w dalszym ciągu nie znajduje kontrahenta, otwiera się okienko do wskazania ręcznego z możliwością dodania go do bazy systemu księgowego. Przy kolejnym imporcie, operacja się powtarza, jeśli nie mamy PESELu lub NIPu kontrahenta. Program nie porównuje nazw kontrahentów.

Opcjonalnie, aczkolwiek wskazane jest podanie klasyfikacji typu. Wszystkie faktury są zapisywane na klasyfikacjach jako przypisy.

Rozliczanie kontrahentów

Menu: Księgowość -> Rozliczenia kontrahentów -> ...

Potwierdzenia salda

Menu: Księgowość -> Rozliczenia kontrahentów -> Potwierdzenie salda

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

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


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

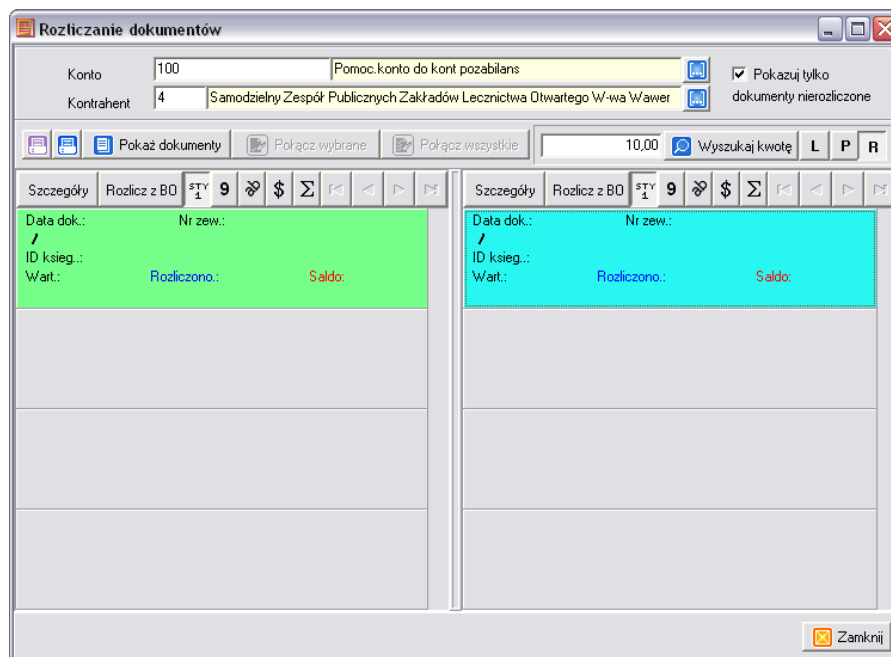
Ponadto opcja ta pozwala na „ręczne” sporządzanie potwierdzeń, poprzez wypełnienie tabeli z zapisami księgowymi przez operatora systemu.

Rozliczenie dokumentów kontrahentów

Menu: Księgowość -> Rozliczenia kontrahentów -> Rozliczenie dokumentów

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

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



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

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

Zestawienia i wydruki

Menu: [Zestawienia](#)

Dzienniki

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

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

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

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

Konta

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

Wyodrębniono zestawienia:

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

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

Klasyfikacje

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

Wyodrębniono zestawienia:

- Obroty (szczegółowe obroty na poszczególnych klasyfikacjach w rozbiciu na źródła);
- Stany (sumy obrotów, plan, saldo początkowe z kont grupy 2);
- Stany dochodów – skrócony (specyficzne zestawienia sum obrotów na klasyfikacjach dochodów);
- Zaangażowanie (specyficzne zestawienia sum obrotów na klasyfikacjach wydatków);
- Wg paragrafów (zestawienie wykonania w paragrafach);
- Wg źródeł;
- Wg kont (wydruk szczegółowych obrotów klasyfikacji w rozbiciu na konta, z którymi były księgowane).

Wydruki sporządzane są w wybranym przedziale czasowym według daty sprawozdawczej, dla podanego zakresu numerów i typów dokumentów. Istnieje możliwość wyboru klasyfikacji dochodów albo wydatków, budżetowych lub pozabudżetowych, wyszczególnionego zakresu działów, rozdziałów, paragrafów, pozycji czy typów zadań. Ponadto każde zestawienia posiada swoje specyficzne parametry wyboru danych.

Plan

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

Wyodrębniono zestawienia:

- Stany;
- Obroty (z wyróżnieniem planu początkowego, zwiększeń i zmniejszeń planu);
- Sumy paragrafów;
- Sumy dział/paragraf;
- Sumy dział/rozdział/paragraf;
- Wg zadań.

Wydruki sporządzane są w wybranym przedziale czasowym według daty sprawozdawczej, dla podanego zakresu numerów i typów dokumentów. Istnieje możliwość wyboru klasyfikacji dochodów albo wydatków, budżetowych lub pozabudżetowych, wyszczególnionego zakresu działów, rozdziałów, paragrafów, pozycji czy typów zadań. Ponadto każde zestawienia posiada swoje specyficzne parametry wyboru danych.

Wykonanie planu

Menu: [Zestawienia -> Wykonanie planu](#)

Zestawienie umożliwia uzyskanie informacji o realizacji planu wydatków lub dochodów. Zawiera dane o wysokości planu, wykonaniu, pozostałym planie oraz realizację procentową. Wydruk sporządzany jest zawsze narastająco od początku roku do wskazanej daty. W szczególności istnieje możliwość porównania realizacji planu między dwoma rejestrami.

Zadania

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

Wyodrębniono zestawienia:

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

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

Kontrahenci

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

Wyodrębniono zestawienia:

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

Sprawozdawczość

Wprowadzenie

Wszystkie sprawozdania można robić zbiorczo z kilku wybranych rejestrów w obrębie jednego roku obrachunkowego. Przy czym można wybrać, z których rejestrów mają być pobrane kwoty planu, a z których kwoty księgowoń. Wszystkie napisy pojawiające się na wydruku oraz ich konfigurację należy wprowadzić w menu: „Sprawozdawczość-> Ustawienia -> Sprawozdań”, w tym również należy podać kody GUS potrzebne do prawidłowej generacji nazwy pliku zgodnej z programem BUDZET ST. Bez podania tych parametrów, niektóre sprawozdania mogą funkcjonować nieprawidłowo. Format nazwy pliku:

1	2	3	4	5-8	9-12
X	X	X	X	XXXX	DBSP

stała

JST w pozycji 5 - 6 wpisują kod powiatu wg GUS (dla sprawozdania z województwa = '00'), w pozycji 7 - 8 kod gminy wg GUS (dla sprawozdania z województwa lub powiatu = '00')

Związki JST w pozycji 5 wpisują stałą 'Z', w pozycji 6-8 trzycyfrowy kod związku wg MSWIA

Jednoznakowy kod województwa

Kod	Nazwa województwa
0	dolnośląskie
1	kujawsko-pomorskie
2	lubelskie
3	lubuskie
4	łódzkie
5	małopolskie
6	mazowieckie
7	opolskie
8	podkarpackie
9	podlaskie
A	pomorskie
B	śląskie
C	świętokrzyskie
D	warmińsko-mazurskie
E	wielkopolskie
F	zachodniopomorskie

Cyfra kwartału dla spr. miesięcznych - 1 za m-c marzec, 2 za m-c czerwiec, 3 za m-c wrzesień, 4 roczne; kwartalnych - 1, 2, 3, 4; półrocznych - 2; rocznych - 4

Ostatnia cyfra roku: {0,1,2,3,4,5,6,7,8,9}

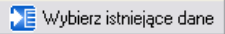
Symbol rodzaju sprawozdania


Symbol	Opis
D	Rb-27S miesięczne/roczne sprawozdanie o dochodach budżetowych
W	Rb-28S miesięczne/roczne sprawozdanie o wydatkach budżetowych
B	Rb-30 półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych zakładów budżetowych
G	Rb-31 półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych gospodarstw pomocniczych
S	Rb-32 półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych środków specjalnych
F	Rb-NDS kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie
P	Rb-PDP półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania podstawowych dochodów podatkowych
Z	Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń (część 1)
A	Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń (część 2 - uzupełniające dane dotyczące wyemitowanych papierów wartościowych)
K	Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń (część 3 - uzupełniające dane o kredytach zagranicznych)
N	Rb-N kwartalne sprawozdanie o stanie należności wg tytułów dłużnych
C	Rb-33 półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych funduszy celowych

Ogólne dane konfiguracyjne sprawozdań wprowadza się na zakładce „Napisy i symbole”. Kod województwa, wchodzący w nazwę pliku, należy podać w polu Wojew.(Rozp). Pozostałe kody GUS, należy wpisać, odpowiednie dla danej jednostki, w polach WK, PK, GK, PT, GT i wszystkie te pola muszą być wypełnione. Pozostałe pola wypełnia się w zależności od typu sprawozdania. Ponadto tworząc sprawozdanie, należy zaznaczyć czy jest to sprawozdanie jednostki samorządu terytorialnego, jednostki budżetowej czy budżetu państwa (ramka „Sprawozdanie i odpowiednio” znaczniki: JST, JB, Budżetu Państwa). Znaczniki te są o tyle istotne, że sporządzając sprawozdanie JST, zawsze będzie ono tworzone w pełnych groszach, bez względu na wybór opcji, czy w groszach, czy w pełnych złotych. Natomiast pozostałe dwa typy sprawozdań, uwzględniają opcję wyboru sposobu zaokrąglenia kwot. Ponadto na zakładkach Rb27S, Rb28S, Rb27ZZ, konfigurowane są sposoby wyliczania poszczególnych kolumn tychże sprawozdań.

Sprawozdanie Rb_PDP

Menu: Sprawozdawczość -> Sprawozdania RB -> Rb PDP

Należy zaznaczyć, dla którego kwartału ma być sporządzone sprawozdanie. Następnie można pobrać dane z dekretacji lub też jeżeli zostały one wybrane wcześniej, pobrać już istniejące dane. Dane pobrane z dekretacji można ręcznie modyfikować. Aby sprawozdanie sporządzić ręcznie, wystarczy wybrać przycisk , a zostanie sporządzony formularz z danymi zerowymi, które następnie można odpowiednio uzupełnić.

Aby dane z poszczególnych klasyfikacji były ujęte we właściwych pozycjach sprawozdania należy powiązać klasyfikacje z odpowiednimi kodami (przycisk: ).

Napisy pojawiające się na wydruku należy wprowadzić w menu „Napisy nagłówkowe wydruków”.

Sprawozdanie RB27S/RB27ZZ/RB28S/RB50

Menu: Sprawozdawczość -> Sprawozdania RB -> RB27S

Menu: Sprawozdawczość -> Sprawozdania RB -> RB28S

Menu: Sprawozdawczość -> Sprawozdania RB -> RB 50 -> RB50 Dotacje

Menu: Sprawozdawczość -> Sprawozdania RB -> RB 50 -> RB50 Wydatki

Menu: Sprawozdawczość -> Sprawozdania RB -> RB 50 -> RB3x

Przygotowując sprawozdanie należy wybrać dane z dekretacji. Otrzymane dane (kwoty) można skorygować do potrzebnych wartości. Wydruk sprawozdań jest zgodny z obowiązującymi wymogami. Dane można również zapisać „Do pliku” zgodny ze standardem BudzetST. W Zakresie wyboru danych można ustawić pewne elementy postaci wydruku. Wymagane napisy do sprawozdania ustawia się w „Ustawienia”.

Sprawozdania można przygotowywać z dowolnych rejestrów.


Sprawozdanie RB27/RB28

Menu: Sprawozdawczość -> RB27S

Menu: Sprawozdawczość -> RB28S

Przygotowując sprawozdanie należy w menu „Ustawienia” zaznaczyć opcję „Sprawozdanie budżetu państwa”. Edycję sprawozdań przeprowadza się analogicznie jak sprawozdań „S”, z tą uwagą, że kolumny tych sprawozdań są odpowiednio tłumaczone na kolumny sprawozdań Rb-27/28. Wyjątek stanowi kolumna „Zobowiązania” wobec u.s. z tytułu potrąceń, która na sprawozdaniu Rb-28 jest pomijana.

Sprawozdania RB30/RB31/RB32/RB33

Postać ekranu jest zbliżona do wyglądu wydruku. Aby edytować wybraną linię należy kliknąć na ▲. Linia zostanie podświetlona na czerwono. Kliknięcie na  spowoduje wygenerowanie sumy wybranych linii. Pozostałe opcje są analogiczne jak w pozostałych sprawozdaniach. Wygląd wydruku jest zgod-

ny z obowiązującymi przepisami.

Wykresy

Opcja pozwala na sporządzanie wydruków w postaci wykresów, zawierających obroty, salda, czy też wykonanie planu.

Układ kont/klasyfikacji/zadań jest wyświetlony w postaci drzewa. Podświetlenie dowolnej gałęzi drzewa uaktywnia przycisk Wykres. Jeżeli opcja pozostaje nieaktywna, należy wybrać krótszą gałąź.

W wykresie klasyfikacji należy wybrać źródła dochodów/wydatków oraz określić z jakim znakiem kwota będzie interpretowana. Np. jeżeli ma mieć dane dotyczące wpłat minus zwroty, należy zaznaczyć pole w kolumnie oznaczonej "+" i "źródła" w linii "Wpłaty" oraz zaznaczyć pole w kolumnie oznaczonej "-" i "źródła" w linii "Zwroty", zaś pozostałe pola w kolumnie "źródła" trzeba odznaczyć.

Zestawienia zbiorcze z rejestrów

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

Bilanse Zamknięcia

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

Formuły definiuje się w następujący sposób:

– Należy wpisać kody kont, z których mają być pobierane dane wynikowe, w sposób podany poniżej:

- a) litery BOW lub BOM i numer konta, aby pobrać odpowiednią stronę bilansu otwarcia dla konta, np. BOW080-1 - strona winien bilansu otwarcia konta 080-1, BOM130-5 dla strony ma bilansu otwarcia konta 130-5. Jeżeli wpisujemy np. konto 080, wówczas zostaną wybrane i zsumowane dane dla wszystkich analityk tego konta;
- b) literę W lub M i numer konta, aby pobrać odpowiednią stronę konta, np. W080-1 - strona winien konta 080-1, M130-5 dla strony ma konta 130-5. Jeżeli wpisujemy np. konto 080, wówczas zostaną wybrane i zsumowane dane dla wszystkich analityk tego konta;
- c) jeżeli chcemy pobrać saldo konta np. 201 wpisuje się wyrażenie: $(W201) + (BOW201) - (M201) - (BOM201)$.

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

Rachunek Zysków i Strat

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

Narzędzia

Menu: Narzędzia

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

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

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

Funkcje pomocnicze

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

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

Kalkulator - standardowy kalkulator z taśmą.

Kalendarz.

Przeglądarka wydruków - zapisanych w formacie QRP.

Najczęstsze pytanie i problemy

1. Błąd: Błąd InterBase (...) – exception 2. Próba zatwierdzenia lub wycofania nieznannej wartości:
Należy z menu „Narzędzia” wybrać opcje „Kontrola liczników”. Wówczas należy dodać do planu jeden nie zatwierdzony dokument, uruchomić opcje, a następnie dokument usunąć.
2. Jak księguje się zmiany planu?
Zmiany w planie wprowadza się poprzez zaksięgowanie w planie zwiększeń (kwota dodatnia) i zmniejszeń (kwota ujemna) planu na daną klasyfikację. Opcja interpretacja dotyczy wydruku obrotu planu, czyli w której kolumnie ma się księgowana kwota pojawić.
3. Problem z wydrukami na HP LJ 1100:
Należy zaktualizować sterowniki do drukarki (dostępne w Internecie, najlepiej do wersji 4.xx.xx.xx).
4. Ucina część danych na niektórych wydrukach:
Brak zainstalowanych czcionek „Arial Narrow”. Czcionki są standardowo dołączane do pakietu instalacyjnego (po zainstalowaniu programu kopiowane są do katalogu programu). Należy je zainstalować poprzez „Panel sterowania”.
5. Po zaksięgowaniu zniknęły dekrety:
Należy z menu „Narzędzia” wybrać opcje „Kontrola liczników”.
6. Problem z wydrukami na HP LJ 1000. Drukuje tylko jedną stronę:
Problem nie został wyjaśniony. Ogólnie program źle współpracuje z tą drukarką. Proponowane rozwiązanie: zainstalować sterowniki od HP LJ 6P.
7. Program nie akceptuje zmian w edytorze sprawozdania Rb-50:
Przed wygenerowaniem zestawienia należy uzupełnić wszystkie wymagane pola w „Ustawieniach sprawozdań”.