

ZARZĄDZENIE Nr 128/09
Burmistrza Pasłęka
z dnia 31. XII. 2009 r.

w sprawie wprowadzenia przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Pasłęku.

Na podstawie art. 8 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zmianami) oraz zgodnie z art. 17 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami) oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 ze zmianami) i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761), zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania:

1. Plan Kont Organu Gminy Pasłęk, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2. Plan Kont dla Urzędu Miejskiego w Pasłęku, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,

§2

Zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z planem kont dla organu i urzędu oraz instrukcją i przestrzegania zawartych w nich postanowień.

§3

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Pasłęk.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 61/2003 Burmistrza Pasłęka z dnia 30 grudnia 2003 r. w sprawie wprowadzenia przyjętych zasad rachunkowości w zakładowym planie kont w Gminie Pasłęk, Zarządzenie Nr 92/06 Burmistrza Pasłęka z dnia 14 grudnia 2006 r. w sprawie aktualizacji zakładowego planu kont Gminy Pasłęk, Zarządzenie Nr 77/08 z dnia 12 sierpnia 2008 r. w sprawie zmian do zakładowego planu kont dla budżetu Gminy Pasłęk i Urzędu Miejskiego w Pasłęku oraz Zarządzenie Nr 114/08 z dnia 29 grudnia 2008 w sprawie zmian do zakładowego planu kont dla budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego w Pasłęku.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.

BURMISTRZ PASŁĘKA

dr Wiesław Śniecikowski

PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY PASŁĘK – ORGAN

I. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

§ 1

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Rok obrotowy dzieli się na 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące kalendarzowe.
2. Jednostka sporządza sprawozdania wymagane rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. nr 115, poz. 781 z późn. zm.) oraz ustawą o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), a także sprawozdania GUS, deklaracje ZUS, deklaracje VAT, deklaracje PIT-4R (deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy).

§ 2

1. Jednostka sporządza następujące sprawozdania budżetowe i finansowe:
 - a) **za okresy miesięczne*:**
 - Rb-27S – miesięczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
 - Rb-27S – miesięczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych,
 - Rb-28S – miesięczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) **za okresy kwartalne*:**
 - Rb-27ZZ – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
 - Rb-50 – kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
 - Rb N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności,

- Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,

c) za okresy półroczne*:

- Rb-34 – sprawozdanie z wykonania planów finansowych dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi sfinansowanych,
- Rb-30 – półroczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych zakładów budżetowych,
- Rb-31 – półroczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych gospodarstw pomocniczych,
- sprawozdanie opisowe z dochodów i wydatków jednostki (sprawozdanie sporządzane na podstawie ustawy o finansach publicznych),

d) za okres roczny*:

- Rb-27S – roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-28S – roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-WS – roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych,
- Rb-31 – roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych gospodarstw pomocniczych,
- Rb-30 – roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych zakładów budżetowych,
- Rb-ST – roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych samorządowych jednostek budżetowych/jednostek samorządu terytorialnego,
- sprawozdanie finansowe – bilans jednostki wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (DzU nr 142, poz. 1020 ze zm.), sporządzane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), tj. na dzień 31 grudnia,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) wg wzoru określonego w załączniku nr 8 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek

sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 142, poz. 1020 ze zmianami), sporządzane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), tj. na dzień 31 grudnia,

– zestawienie zmian w funduszu jednostki wg wzoru określonego w załączniku nr 9 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 142, poz. 1020 ze zmianami), sporządzane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), tj. na dzień 31 grudnia.

§ 3

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się zasadę, że w księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do jednostki do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie) – ze względu na termin złożenia sprawozdania Rb-28S (10 dzień każdego miesiąca). Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania uznane dotyczące grudnia z datą wpływu do 30 stycznia (włącznie) następnego roku.

II. Zasady i technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 4

Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pastręku pl. Św. Wojciecha 5.

§ 5

Księgi rachunkowe obejmują:

- a/. dziennik i konta księgi głównej,
- b/. konta ksiąg pomocniczych,
- c/. zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.

§ 6

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera stosując oprogramowanie firmy Gravis sp. z o.o. z Gdańska FIN ver. 26s.
2. Klasyfikację wydatków i dochodów według podziałek klasyfikacji budżetowej zapewnia oprogramowanie FIN firmy Gravis.
3. Oprogramowanie jest zabezpieczone hasłem i kodem użytkownika.

§ 7

Księgowość organu prowadzona jest w oparciu o posiadane przez j.s.t. rachunki bankowe. Do poszczególnych rachunków bankowych przypisuje się w systemie konta z planu kont, operacje, świadczenia obsługiwane przez dany rachunek. W ramach poszczególnych rachunków system ewidencjonuje operacje w dziennikach prowadzonych osobno dla poszczególnych dowodów księgowych, m.in. wyciągów bankowych, sprawozdań.

§ 8

Zasady funkcjonowania oprogramowania FIN opisane są w instrukcji obsługi programu wraz z opisem algorytmów i parametrów i są przechowywane wraz z planem kont – załącznik A do planu kont dla budżetu.

§ 9

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy o rachunkowości:

1. wyciąg bankowy jest zewnętrznym obcym dowodem księgowym sporządzanym przez bank obsługujący rachunki gminy. Wyciągi bankowe odbierane są z banku przez upoważnionych pracowników Referatu Finansowego raz dziennie. Otrzymane wyciągi podlegają kontroli formalno-rachunkowej i dekretacji przez pracownika Referatu Finansowego, który umieszcza na dokumencie swój podpis, potwierdzający dekretację.
2. w przypadku wewnętrznych dowodów księgowych w szczególności dowodów Polecenie księgowania – PK, sprawdzenia dokonuje Skarbnik lub Z-ca Skarbnika, zatwierdzenia dokonuje Burmistrz Pasłęka lub Sekretarz Gminy.
3. pozostałe dowody księgowe są dokumentami sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zawierające stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach poprzez wskazanie sposobu księgowania (dekretacja księgowa), akceptowanymi przez Skarbnika lub Z-cę Skarbnika oraz Burmistrza Pasłęka lub Sekretarza Gminy.
4. sprawozdania z wykonania planu dochodów i wydatków jednostek budżetowych oraz sprawozdania urzędów skarbowych sprawdzane są pod względem formalno-rachunkowym. Na każdym sprawozdaniu umieszcza się zapis „księgowano dnia ...”, oznaczający sprawdzenie dokumentu i

prawidłowe jego zaksięgowanie.

§ 10

Sprawozdania Urzędów Skarbowych ujmowane są w ewidencji danego miesiąca pod warunkiem dostarczenia ich do Referatu Finansowego najpóźniej w terminie do 20 dnia miesiąca po upływie kwartału, który umożliwia sporządzenie sprawozdania kwartalnego Rb-27S. Po sporządzeniu sprawozdania o dochodach, dowody księgowe dotyczące okresu poprzedniego są ujmowane w księgach w miesiącu, w którym wpłynęły do Referatu Finansowego.

§ 11

Za dowód księgowy będący podstawą zapisu na kontach ksiąg rachunkowych uznaje się także dowody „polecenia księgowania” dotyczące między innymi:

- przeksięgowania wydatków, dochodów, itp.
- zbiorczego ujęcia w księgach pojedynczych dowodów księgowych dokumentujących ten sam rodzaj operacji gospodarczej,
- korekty poprzednich zapisów,
- rozliczeń dokonanych zapisów według nowych kryteriów klasyfikacyjnych dotyczących operacji wewnątrz jednostki,
- rozliczeń spłat odsetek,
- korekt dotyczących księgowania zwrotu środków własnych i dotacji – zapis techniczny.

§ 12

Celem identyfikacji dowodów księgowych i sposobu ich zapisywania przyjmuje się zasadę, iż dokumenty księgowe dzieli się na:

- wyciąg bankowy,
- pozostałe: polecenie księgowania, sprawozdania

§ 13

1. Na koniec każdego kwartału sporządzane są:
 - a/. sprawozdania zbiorcze z wykonania dochodów Rb-27S oraz sprawozdania zbiorcze z wykonania wydatków budżetowych Rb-28S,
 - b/. sprawozdanie o nadwyżce/deficycie Rb-NDS

2. Nie później niż na koniec roku obrotowego sporządza się zestawienia dzienników, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych.

§ 14

Przyjmuje się zasadę, iż:

1. Spłat odsetek od zaciąganych kredytów, pożyczek i emisji papierów wartościowych i obligacji można dokonać:

- a. bezpośrednio z rachunku jednostki budżetowej – Urząd,
- b. lub z rachunku budżetu – organ.

W przypadku drugim następuje zwrot poniesionego wydatku przez organ poprzez refundację wydatku: przelew środków z rachunku urzędu na rachunek budżetu.

2. Odsetki na poszczególnych rachunkach naliczone na ostatni dzień miesiąca, kwartału, a nieprzekazane, stanowiące dochód gminy księguje się na rachunku budżetu – organ 140/901 z odpowiednią podziałką klasyfikacji budżetowej.

3. Wpływ środków (dotacja, refundacja) na rachunek subkonta prowadzony w innym banku, jeżeli nie nastąpi zwrot na ostatni dzień miesiąca na rachunek podstawowy księguje się na rachunku budżetu – organ 140/901 z odpowiednią podziałką klasyfikacji budżetowej.

4. Na kontach rozrachunkowych, w szczególności 223, 224, 228 w celu zachowania czystości obrotów stosuje się zapis techniczny, nie rzadziej niż na koniec kwartału.

§ 15

Zasady tworzenia kont analitycznych do poszczególnych kont syntetycznych budżetu:

- a/. 133 – Rachunek budżetu – wg rachunków bankowych,
- b/. 134 – Kredyty bankowe – z podziałem na kredyty,
- c/. 137 – Rachunki środków funduszy pomocowych – wg rachunków bankowych z podziałem na podmioty realizujące,
- d/. 138 – Rachunki środków na prefinansowanie – wg rachunków bankowych z podziałem na podmioty realizujące,
- e/. 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych – wg jednostek,
- f/. 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych – wg rachunków bankowych z

- podziałem na jednostki,
- g/. 224 – Rozrachunku budżetu – wg podmiotów:
- dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu
 - innych rozrachunków,
- h/. 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków – wg jednostek,
- i/. 227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych – z podziałem na jednostki,
- j/. 228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych - wg rachunków bankowych z podziałem na jednostki,
- k/. 240 – pozostałe rozrachunki – wg podziału na rodzaj rozrachunku i/lub podmiot,
- l/. 247 – Rozrachunki dotyczące funduszy pomocowych – wg rachunków bankowych,
- m/. 260 – Zobowiązania finansowe – z podziałem na podmioty,
- n/. 268 – Zobowiązania z tytułu prefinansowania – wg rachunków bankowych z podziałem na jednostki,
- o/. 901 – Dochody budżetu – z podziałem na jednostki,
- p/. 902 – Wydatki budżetu – z podziałem na jednostki,
- q/. 904 – Niewygasające wydatki – z podziałem na jednostki,
- r/. 907 – Dochody z funduszy pomocowych – wg rachunków bankowych z podziałem na jednostki,
- s/. 908 – Wydatki z funduszy pomocowych - wg rachunków bankowych z podziałem na jednostki,
- t/. 962 – Wynik na pozostałych operacjach – z podziałem na jednostki,
- u/. 967 – Fundusz pomocowe - wg rachunków bankowych z podziałem na jednostki.

§ 16

WYKAZ KONT BILANSOWYCH

- 133 – Rachunek budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 137 – Rachunki środków funduszy pomocowych
- 138 – Rachunki środków na prefinansowanie
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 140 – Inne środki pieniężne
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 250 – Należności finansowe
- 257 – Należności z tytułu prefinansowania
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 268 – Zobowiązania z tytułu prefinansowania
- 290 – Odpisy aktualizujące należności
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 907 – Dochody z funduszy pomocowych
- 908 – Wydatki z funduszy pomocowych
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach
- 967 – Fundusz pomocowe
- 968 – Prywatyzacja

WYKAZ KONT POZABILANSOWYCH

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

§17

1. Opis kont bilansowych: **PRZYJĘTE ZASADY KLASYFIKACJI ZDARZEŃ, ZASADY PROWADZENIA KONT KSIĄG POMOCNICZYCH ORAZ ICH POWIĄZANIA Z KONTAMI KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA BUDŻETU GMINY PASŁĘK**

133 – RACHUNEK BUDŻETU

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych, dokonywanych na bankowym rachunku budżetu gminy. Operacje pieniężne mogą dotyczyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizowanych przez urząd gminy dochodów własnych, - dochodów realizowanych na rzecz gminy przez urzędy skarbowe, - dochodów realizowanych przez podległe jednostki budżetowe, - środków otrzymanych z innych budżetów, np. z budżetu państwa – subwencje, dotacje na zadania zlecone i własne, - kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku, - zaciągniętych kredytów bankowych, - spłaconych kredytów bankowych, - środków przekazanych podległym jednostkom budżetowym na realizację ich wydatków budżetowych
Charakter salda	<p>Konto w ciągu roku może wykazywać dwa salda: Wn i Ma, natomiast na koniec roku saldo powinno być Wn, ponieważ kredyt na rachunku budżetu powinien być spłacony w tym samym roku, w którym został zaciągnięty. Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągu bankowego. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, sumę księguje się zgodnie z wyciągiem bankowym, natomiast różnicę odnosi się na konto 240 „Pozostałe rozrachunki” – jako sumę do wyjaśnienia. Różnicę wyksięguje się na podstawie wyciągu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p>
Strona Wn konta	<p>Ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, głównie z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a/. udziałów we wpływach w dochodach, b/. subwencji i dotacji, c/. odsetek od rachunków bankowych, d/. pożyczek, e/. nadwyżek środków obrotowych w zakładach budżetowych i środków specjalnych, f/. wpływów z prywatyzacji, - spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunek budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów oraz ich korekt
Strona Ma konta	<p>Ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wypłaty z rachunku budżetu, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> a/. okresowych przelewów na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych, b/. spłat pożyczek, - rozchody środków z prywatyzacji, - wykup wyemitowanych papierów wartościowych, - wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona wg poniższych rachunków budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rachunku podstawowego, - rachunku lokat terminowych, - rachunku środków na wydatki niewygasające, - rachunku środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi (jeżeli nie są ujmowane na koncie 137).

134 – KREDYTY BANKOWE	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę na finansowanie zadań własnych, budżetu. Na koncie księguje się te kredyty (udzielone nie tylko przez bank finansujący gminę), których kwota zostanie przelana na bankowy rachunek bieżący budżetu gminy.
Charakter salda	Konto może wykazywać saldo Ma i oznacza stan udzielonego gminie kredytu bankowego, który pozostał do spłaty.
Strona Wn konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - spłatę lub umorzenie kredytu, - dodatnie różnice kursowe ustalane od kredytów zaciągniętych w walutach obcych.
Strona Ma konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - kredyt bankowy na finansowanie budżetu, - ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<ul style="list-style-type: none"> - Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona wg poszczególnych umów kredytowych, z podziałem kredytów pozostałych do spłaty na długoterminowe i krótkoterminowe.

137 – RACHUNKI ŚRODKÓW FUNDUSZY POMOCOWYCH	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie, których umowa lub przepisy określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.
Charakter salda	Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.
Strona Wn konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków pomocowych, - oprocentowanie środków na tych rachunkach, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt
Strona Ma konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - wypłaty środków pomocowych, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<ul style="list-style-type: none"> - Ewidencja szczegółowa do konta 137 jest prowadzona wg stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego z podziałem na poszczególne waluty.

138 – RACHUNKI ŚRODKÓW NA PREFINANSOWANIE	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto służy do ewidencji operacji dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych na potrzeby operacji finansowych dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. Na koncie ujmuje się operacje dotyczące w szczególności: wpływu pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa, wykorzystania pożyczek i zwrotu
Charakter salda	Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych na rachunkach bankowych.
Strona Wn konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - wpływy zaciągniętych pożyczek oraz środki przezn. na ich spłatę, - oprocentowanie środków na tych rachunkach, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt -

138 – RACHUNKI ŚRODKÓW NA PREFINANSOWANIE	
Strona Ma konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - wypłaty na cele określone w umowie pożyczki, - zwroty pożyczek - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 138 jest prowadzona wg wydzielonych rachunków bankowych pożyczek na prefinansowanie.

139 – INNE RACHUNKI BANKOWE	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych zgodnie z odrębnymi przepisami środków pieniężnych innych niż środki budżetu i środki pochodzące z funduszy pomocowych.
Charakter salda	Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych na rachunkach bankowych.
Strona Wn konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - wpływy wydzielonych środków pieniężnych, - oprocentowanie środków na tych rachunkach, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt
Strona Ma konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 139 jest prowadzona wg rodzajów środków wydzielonych, głównie z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> - sum depozytowych, - sum na zlecenie, - czeków potwierdzonych

140 – INNE ŚRODKI PIENIĘŻNE	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - środków otrzymanych z innych budżetów (np. subwencje), w przypadku gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego, - kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym, - przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.
Charakter salda	Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub na przełomie okresów sprawozdawczych.
Strona Wn konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - kwoty środków pieniężnych w drodze
Strona Ma konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomoc. i ich powiązanie z kont. księgi głównej	Ewidencja wg sum pieniężnych w drodze.

222 – ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto jest przeznaczone do rozliczenia budżetu gminy z podległymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych
Charakter salda	Konto może wykazywać dwa salda – Wn i Ma. Saldo Wn oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych sprawozdaniami o dochodach budżetowych, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek bieżący budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.
Strona Wn konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none">- dochody budżetu zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901
Strona Ma konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none">- przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

223 – ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto jest przeznaczone do rozliczenia budżetu gminy z podległymi jednostkami budżetowymi z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków budżetowych
Charakter salda	Konto może wykazywać saldo Wn. Saldo Wn oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.
Strona Wn konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none">- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133
Strona Ma konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none">- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

224 – ROZRACHUNKI BUDŻETU

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none">- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu j.s.t.,- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa
Charakter salda	Konto może wykazywać dwa salda – Wn i Ma. Saldo Wn oznacza stan należności budżetu, saldo Ma oznacza stan zobowiązań budżetu. Na koncie tym nie wolno kompensować sald z różnymi jednostkami lub z tymi samymi jednostkami.

224 – ROZRACHUNKI BUDŻETU	
Strona Wn konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, wynikające z okresowych sprawozdań, - rozrachunki z innymi budżetami, - należne dotacje i subwencje, - zwrot nadmiernej subwencji i dotacji
Strona Ma konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek bieżący budżetu należności z tytułu dochodów budżetowych, - rozrachunki z innymi budżetami, - wpływ na rachunek bieżący budżetu należnej subwencji i dotacji, - zobowiązania z tytułu otrzymanej nadmiernej subwencji i dotacji.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 224 jest prowadzona się według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów oraz wg poszczególnych budżetów.

225 – ROZLICZENIE NIWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.
Charakter salda	Konto może na koniec roku wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków
Strona Wn konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.
Strona Ma konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe, - przelewy środków niewykorzystanych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

227 – ROZLICZENIE DOCHODÓW ZE ŚRODKÓW FUNDUSZY POMOCOWYCH	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów dotyczących funduszy pomocowych
Charakter salda	Konto może na koniec roku wykazywać saldo Wn i Ma; saldo Wn oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych rocznym sprawozdaniem, lecz nieprzekazanych na rachunek środków funduszy pomocowych. Saldo Ma oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki na rachunek środków funduszy pomocowych, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.
Strona Wn konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - dochody zrealizowane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek, w korespondencji z kontem 907.
Strona Ma konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - przelewy dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych, dokonane przez jednostki, które zrealizowały dochody, w korespondencji z kontem 137.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomoc. i ich powiąz. z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów dotyczących funduszy pomocowych.

228 – ROZLICZENIE WYDATKÓW ZE ŚRODKÓW FUNDUSZY POMOCOWYCH	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych
Charakter salda	Konto może na koniec roku wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz nie wykorzystanych na pokrycie wydatków.
Strona Wn konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - środki przelane z rachunków środków pomocowych na pokrycie wydatków jednostek, w korespondencji z kontem 137.
Strona Ma konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - wydatki dokonane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 908.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych, którym przekazano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków ze środków funduszy pomocowych.

240 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 227, 228, 250, 260.
Charakter salda	Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn, które oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.
Strona Wn konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 227, 228, 250, 260, - błędy w wyciągach bankowych.
Strona Ma konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - zobowiązania z tyt. innych rozrachunków związ. z realizacją budżetu, - błędy w wyciągach bankowych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według poszczególnych tytułów, poszczególnych kontrahentów.

250 – NALEŻNOŚCI FINANSOWE	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.
Charakter salda	Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.
Strona Wn konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - powstanie i zwiększenie należności finansowych (w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek), - odsetki od pożyczek
Strona Ma konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - spłatę udzielonej pożyczki, - umorzenie części lub całości pożyczki, - zapłatę lub umorzenie odsetek od pożyczek
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów należności, - poszczególnych kontrahentów.

257 – NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU PREFINANSOWANIA	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 257 służy do ewidencji należności z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
Charakter salda	Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu pożyczek udzielonych w ramach prefinansowania, a saldo Ma stan nadpłat w należnościach z tytułu pożyczek dotyczących prefinansowania.
Strona Wn konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - powstanie i zwiększenie należności w ramach prefinansowania - odsetki od pożyczek
Strona Ma konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - spłatę pożyczki, - umorzenie części lub całości pożyczki, - zapłatę lub umorzenie odsetek od pożyczek
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 257 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów należności, - poszczególnych kontrahentów.

260 – ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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.
Charakter salda	Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.
Strona Wn konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - wartość spłaconych zobowiązań finansowych i umorzenie, - zapłata lub umorzenie odsetek, - wykup wyemitowanych instrumentów finan. w wartości nominalnej
Strona Ma konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych, - zarachowane odsetek od zaciągniętych zobowiązań, - wyemitowane papiery wartościowe.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów zobowiązań, - poszczególnych kontrahentów.

268 – ZOBOWIĄZANIA Z TYTUŁU PREFINANSOWANIA	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek otrzymanych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
Charakter salda	Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych z tytułu pożyczek zaciągniętych w ramach prefinansowania, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na prefinansowanie.
Strona Wn konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - wartość spłaconych zobowiązań zaciągniętych z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania i umorzenie, - zapłata lub umorzenie odsetek.
Strona Ma konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - wartość zaciągniętych zobowiązań zobowiązań, - zarachowane odsetek od zaciągniętych zobowiązań.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 268 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów zobowiązań, - poszczególnych kontrahentów.

290 – ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji aktualizacji należności.
Charakter salda	Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Saldo na dzień bilansowy podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji zapisów na koncie z dowodami księgowymi.
Strona Wn konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none">- zmniejszenie wartości odpisu poprzez uregulowanie należności w korespondencji z kontem 962 lub 224,- zmniejszenie wartości odpisu w związku z umorzeniem, przedawnieniem lub nieściągalnością należności w korespondencji z kontem 250 lub 224,- podstawą zapisu jest dokument, z którego wynika informacja o ustaniu przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość należności.
Strona Ma konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none">- wartość dokonanych odpisów aktualizujących należność główną z tytułu udzielonej pożyczki w korespondencji z kontem 962,- wartość dokonanych odpisów realizowanych na rzecz innych jednostek w korespondencji z kontem 224,- podstawą zapisu operacji na koncie jest wniosek pracownika merytorycznego zatwierdzony z godnie z obowiązującymi procedurami. Wniosek sporządza się niezwłocznie po otrzymaniu informacji o prawdopodobieństwie nieściągalności należności, nie później niż na dzień bilansowy.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 268 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none">- poszczególnych tytułów należności, z podziałem na kontrahentów.

901 – DOCHODY BUDŻETU

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto jest przeznaczone do ewidencji dochodów osiągniętych przez budżet gminy w danym roku obrotowym. Mogą być ewidencjonowane podatki i opłaty realizowane przez Urząd gminy bezpośrednio na rachunek budżetu.
Charakter salda	W ciągu roku saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.
Strona Wn konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none">- zrealizowane wpływy z tytułu dochodów budżetowych jednostki lub zadania budżetowego przeniesionego w ciągu roku do innego budżetu – w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”, lub w korespondencji z kontem 133 „Rachunek bieżący budżetu” w przypadku, gdy nastąpił przelew środków z rachunku bieżącego,- zmniejszenie dochodów z tytułu zwrotu nadmiernie przelanej dotacji na zadania zlecone lub subwencji z Ministerstwa Finansów,- przeniesienie na koniec roku, pod datą 31 grudnia, sumy osiągniętych przez gminę dochodów budżetu na konto 961.
Strona Ma konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none">- zrealizowane dochody budżetu na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”,- na podstawie sprawozdań innych organów, np. US, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”,- wpływ subwencji i dotacji na zadania zlecone w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,- dochody zrealizowane na rzecz budżetu gminy przez inne jednostki lub budżety za dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 133 lub 224,- dochody własne w korespondencji z kontem 133.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 14 marca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 107, poz. 726 ze zmianami)
--	---

902 – WYDATKI BUDŻETU	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto jest przeznaczone do ewidencji wydatków budżetu zrealizowanych przez jednostki, objęte budżetem gminy.
Charakter salda	Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków za dany rok, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.
Strona Wn konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - wydatki jednostek budżetowych na podstawie sprawozdań finansowych w korespondencji z kontem 223, - wydatki z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224, - zrealizowane wydatki własne budżetu gminy w korespondencji z kontem 133.
Strona Ma konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 14 marca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 107, poz. 726 ze zmianami)

903 – NIEWYKONANE WYDATKI

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.
Charakter salda	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.
Strona Wn konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904 „Niewygasające wydatki”.
Strona Ma konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda konta 903 na konto 961.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	W zakresie niewygasających wydatków budżetu gminy organ stanowiący (Rada Gminy) ustala plan finansowy łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.

904 – NIWYGASAJĄCE WYDATKI	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.
Charakter salda	Konto 904 wykazuje saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.
Strona Wn konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225, - przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków po wygaśnięciu planu tych wydatków na dochody budżetu, w korespondencji z kontem 901.
Strona Ma konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 903.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Zasady ustalania wydatków niewygasających omówiono przy koncie 903.

907 – DOCHODY Z FUNDUSZY POMOCOWYCH	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 907 służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych.
Charakter salda	Saldo konta 907 przenosi się na koniec roku na konto 967 „Fundusze pomocowe”.
Strona Wn konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów na konto 967.
Strona Ma konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - dochody osiągnięte z tyt. realizacji funduszy pomocowych, w korespondencji z kontem 227.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 907 prowadzi się według rodzajów funduszy.

908 – WYDATKI Z FUNDUSZY POMOCOWYCH	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 908 służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych.
Charakter salda	Saldo konta 908 przenosi się na koniec roku na konto 967 „Fundusze pomocowe”.
Strona Wn konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - wydatki na podstawie sprawozdań jednostek z realizacji wydatków ze środków funduszy pomocowych, w korespondencji z kontem 228.
Strona Ma konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków na konto 967
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 908 prowadzi się według poszczególnych funduszy pomocowych.

909 – ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów i wydatków przyszłych okresów.
Charakter salda	Saldo Wn konta 909 oznacza wysokość rozliczeń, które w momencie zapłaty staną się wydatkami. Saldo Ma oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.
Strona Wn konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - rozliczenie z tytułu zobowiązań, które w momencie zapłaty staną się wydatkami (np. zarachowane odsetki od kredytów i pożyczek).
Strona Ma konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - rozliczenie z tytułu dochodów otrzymanych, które w następnym okresie rozliczeniowym zostaną zaliczone do dochodów wykonanych (głównie otrzymane dotacje i subwencje dotyczące przyszłych okresów).
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych.

960 – SKUMULOWANA NADWYŻKA LUB NIEDOBÓR NA ZASOBACH BUDŻETU	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.
Charakter salda	Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu. Saldo Ma oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.
Strona Wn konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia nadwyżek budżetu lub zwiększenia skumulowanych niedoborów, - w następnym roku, pod datą zatwierdzenia budżetu, za poprzedni rok: <ol style="list-style-type: none"> a/. przeniesienie salda konta 961 (niedoboru budżetu), b/. przeniesienie salda konta 962 (niekasowych przychodów finansowych oraz pozostałych przychodów operacyjnych).
Strona Ma konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none"> - w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia niedoborów lub zwiększenia skumulowanych nadwyżek budżetu, - w następnym roku, pod datą zatwierdzenia budżetu, za poprzedni rok: <ol style="list-style-type: none"> a/. przeniesienie salda konta 961 (nadwyżek budżetu), b/. przeniesienie salda konta 962 (niekasowych kosztów finansowych oraz pozostałych kosztów operacyjnych).
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.

961 – NIEDOBÓR LUB NADWYŻKA BUDŻETU	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki, z wyjątkiem części dotyczącej finansowania programów ze środków pomocowych
Charakter salda	Saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, saldo Ma – stan nadwyżki.
Strona Wn konta	Ujmuje się: - z datą ostatniego dnia roku budżetowego: a/. przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu w korespondencji z kontem 902, b/. przeniesienie niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903.
Strona Ma konta	Ujmuje się: - z datą ostatniego dnia roku budżetowego: a/. przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu w korespondencji z kontem 901.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.

962 – WYNIK NA POZOSTAŁYCH OPERACJACH	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu
Charakter salda	Saldo Wn konta 962 oznacza nadwyżkę kosztów nad przychodami, saldo Ma oznacza nadwyżkę przychodów nad kosztami.
Strona Wn konta	Ujmuje się: - koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi - z datą zatwierdzenia sprawozdania : a/. przeniesienie salda w korespondencji z kontem 960,
Strona Ma konta	Ujmuje się: - przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi - z datą zatwierdzenia sprawozdania : a/. przeniesienie salda w korespondencji z kontem 960,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.

967 – FUNDUSZE POMOCOWE	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 967 służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych.
Charakter salda	Może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zaangażowania funduszy pomocowych
Strona Wn konta	Ujmuje się: - pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda z konta 908
Strona Ma konta	Ujmuje się: - pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda z konta 907
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla poszczególnych funduszy pomocowych według zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu.

968 – PRYWATYZACJA	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.
Charakter salda	Może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków z prywatyzacji
Strona Wn konta	Ujmuje się: - rozchody pokryte środkami z prywatyzacji
Strona Ma konta	Ujmuje się: - przychody z tytułu prywatyzacji
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

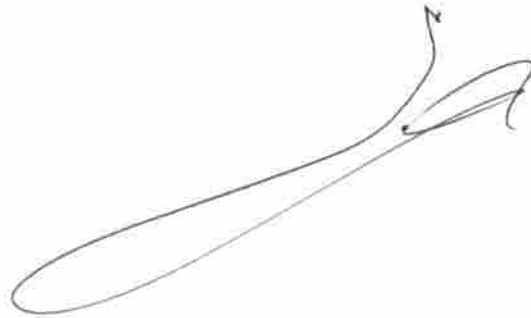
ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT POZABILANSOWYCH

991 – PLANOWANE DOCHODY BUDŻETU	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.
Charakter salda	W ciągu roku saldo Ma konta 991 określa wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991
Strona Wn konta	Ujmuje się: - zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu
Strona Ma konta	Ujmuje się: - planowane dochody budżetu, - zmiany budżetu zwiększające planowane dochody
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną mogą stanowić konta analityczne odpowiadające planom finansowym dochodów budżetowych poszczególnych jednostek budżetowych.

992 – PLANOWANE WYDATKI BUDŻETU	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.
Charakter salda	W ciągu roku saldo Wn konta 992 określa wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992
Strona Wn konta	Ujmuje się: - planowane wydatki budżetu, - zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.
Strona Ma konta	Ujmuje się: - zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną mogą stanowić konta analityczne odpowiadające planom finansowym wydatków poszczególnych jednostek budżetowych i budżetu.

993 – ROZLICZENIA Z INNYMI BUDŻETAMI

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.
Charakter salda	Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.
Strona Wn konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none">- należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów
Strona Ma konta	Ujmuje się: <ul style="list-style-type: none">- zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych budżetów.



*Zal. A do planu
kont dla budżetu*

PROGRAM FINANSOWO KSIĘGOWY

”FIN”

INSTRUKCJA OBSŁUGI

GRAVIS

WSTĘP

1. Instalacja Systemu Finansowo-Księgowego

Aby zainstalować system na dysku twardym należy uruchomić program INSTAL znajdujący się na dyskietce lub CD-. Program wraz z „pustymi” ! zbiorami zainstalowany zostanie w katalogu GRAVIS na dysku C. Aby zainstalować program w innym katalogu należy zmodyfikować zawartość pliku instal.bat zastępując wyrazy GRAVIS nazwą innego katalogu lub po zainstalowaniu programu skopiować zawartość katalogu GRAVIS w inne miejsce.

Dla poprawnej pracy programu wymagane jest :

W systemach WINDOWS 95/98/DOS należy ustawić następujące parametry :

w pliku autoexec.bat : SET CLIPPER=F150 lub więcej

w pliku config.sys : FILES=150 lub więcej

W systemie Windows Me należy w pliku **system.ini** w sekcji

386 Enh dopisać /lub zmodyfikować/ zmienną o nazwie:

PerVMFiles=150

W systemach WIN 2000 / WIN XP należy w katalogu SYSTEM32 zmodyfikować zawartość plików:

w pliku autoexec.nt : SET CLIPPER=F150 lub więcej

w pliku config.nt : FILES=150 lub więcej

Instalację w ramach umowy licencyjnej oraz konfigurację komputera przeprowadza Gravis.

2. Pierwsze Kroki

Przy pierwszym uruchomieniu programu należy wiedzieć, że

- hasłem, o które pyta program jest litera mała „y” /niewidoczna na ekranie/
- kodem operatora są cztery litery małe „a” /”aaaa”/

Po prawidłowym podaniu i zatwierdzeniu /klawisz ENTER/ hasła i kodu operatora mamy dostęp do wszystkich opcji programu. Czas więc na konfigurację i wstępne ustawienie zabezpieczeń.

Zalecaną kolejnością postępowania jest :

Krok 1. FUNKCJE POMOCNICZE ->Parametry Systemu

- podać miesiąc księgowy, od którego startuje program /np. 01/
po wprowadzeniu symbolu miesiąca nie można go już zmienić /system wymusza dalszy tok pracy/.
- zmienić hasło „y” na własne i ZAPAMIĘTAĆ je!.

Krok 2. FUNKCJE POMOCNICZE -> Tabele Systemu -> Tabela Operatorów

- Wprowadzanie
Założyć dla każdej osoby /operatora/ kod z maksymalnie 4 znaków. O kod operatora system pyta przy uruchamianiu programu.
- Korekta
Można usunąć kod „aaaa” – o ile wprowadzono własny kod. Nie dopuścić do usunięcia wszystkich kodów operatorów !!!
- Przeglądanie
Odbywa się tu przydział praw dostępu do poszczególnych modułów programu. Bez tego żaden z operatorów nie uruchomi opcji programu.!!!

Krok 3. FUNKCJE POMOCNICZE-> Tabele Systemu -> Tabela Kont Rozrachunkowych
Przed wprowadzeniem Bilansu Otwarcia a także przed Rejestracją dowodów należy dobrze „rozpracować” Zakładowy Plan Kont. Szczególnie istotne dla programu jest wskazanie symboli kont rozrachunkowych. Nie chodzi tu o wpisanie wszystkich kont zespołu „2”. Należy wpisać tylko te, których zapisy mają „trafić” do modułu ROZRACHUNKI /Patrz Instrukcja !/. Zapisy na kontach zadeklarowanych jako rozrachunkowe są dodatkowo przesyłane do zbioru rozrachunków, gdzie analizowane są pod kątem numeru faktury. Jeśli na danym koncie księgowym zapisy o jednakowej zawartości pola „Faktura” są zbilansowane /jednakowe kwoty po stronie Wn i Ma/, to program uzna je za rozliczone. W pozostałych przypadkach są one wykazywane jako nierozliczone. Zapisy nierozliczone przechodzą na bilans otwarcia w kolejnych latach.

3. Sposób obsługi programu

System składa się z ośmiu podstawowych modułów:

1. Bilans Otwarcia
2. Rejestracja Dowodów
3. Kartoteka
4. Rozrachunki
5. Rozliczenie Kosztów lub Planowanie /wersja dla budżetu/
6. Sprawozdania
7. Zamknięcie Okresów Rozliczeniowych
8. Funkcje Pomocnicze

W instrukcji określenia „moduł”, „opcja”, „funkcja” występują zamiennie i należy je rozumieć jako czynność, którą wykonuje program po dokonaniu określonego wyboru. Wybór jednej funkcji /zatwierdzenie klawiszem ENTER/ umożliwia /po ewentualnym uściśleniu/ wykonanie określonej czynności. Niekiedy droga poprzedzona jest kilkoma wyborami. Całą drogę „dojścia” do wybranej funkcji widać na monitorze przez co program jest czytelny i łatwy w obsłudze.

Przemieszczanie się po opcjach następuje przy użyciu klawiszy kierunkowych. Są nimi „strzałki”, klawisz Home, End, PgUp, PgDn,. Po ustawieniu kursora na wybranej funkcji naciskami klawisz ENTER dokonując w ten sposób wyboru.

Innym sposobem poruszania się po menu programu jest naciśnięcie klawisza z cyferką znajdującą się przed opisem danej opcji /warto spróbować/ !

4. Zasady Ewidencji Przebiegu Przetwarzania Danych.

Wprowadzanie danych do programu oraz sposób ich przetwarzania są tak rozwiązane, by w razie nieprzewidzianych problemów natury technicznej /zanik napięcia, usterki sprzętu/ zminimalizować a nawet wyeliminować negatywne tego konsekwencje.

Wśród opcji programu jest funkcja „Indeksowanie Zbiorów” porządkująca zapisy danych w programie. Dobrym zabezpieczeniem się przed skutkami zaniku napięcia w sieci jest urządzenie UPS /tzw. podtrzymywacz napięcia/ umożliwiające prawidłowe zakończenie pracy komputera, gdy nastąpi awaria zasilania. Przed skutkami działania „wirusów” komputerowych najlepszym rozwiązaniem jest robienie kopii danych na inne nośniki, systematyczne sprawdzanie dysków programami antywirusowymi i przede wszystkim używanie „pewnych” dyskietek i ograniczenie dostępu osobom postronnym.

Dane poszczególnych miesięcy księgowych zapisywane są w oddzielnych zbiorach dyskowych, co samo w sobie jest rodzajem archiwizacji danych.

Z punktu widzenia programu **ewidencja wprowadzania i przetwarzania danych** wygląda następująco:

- Zapisy Bilansu Otwarcia powinny być pierwszymi zapisami wprowadzonymi do programu. Ewentualne korekty B.O. w miesiącach następnych są zapisami korygującymi pierwotną jego postać. Podczas zamknięcia miesiąca księgowego kontrolowany jest stan bilansowania się stron Wn i Ma Bilansu Otwarcia. Przy nie zbilansowanym B.O. zamknięcie miesiąca nie jest możliwe ! W kolejnych latach księgowych Bilans Otwarcia powstaje automatycznie z sald kont analitycznych roku poprzedniego.

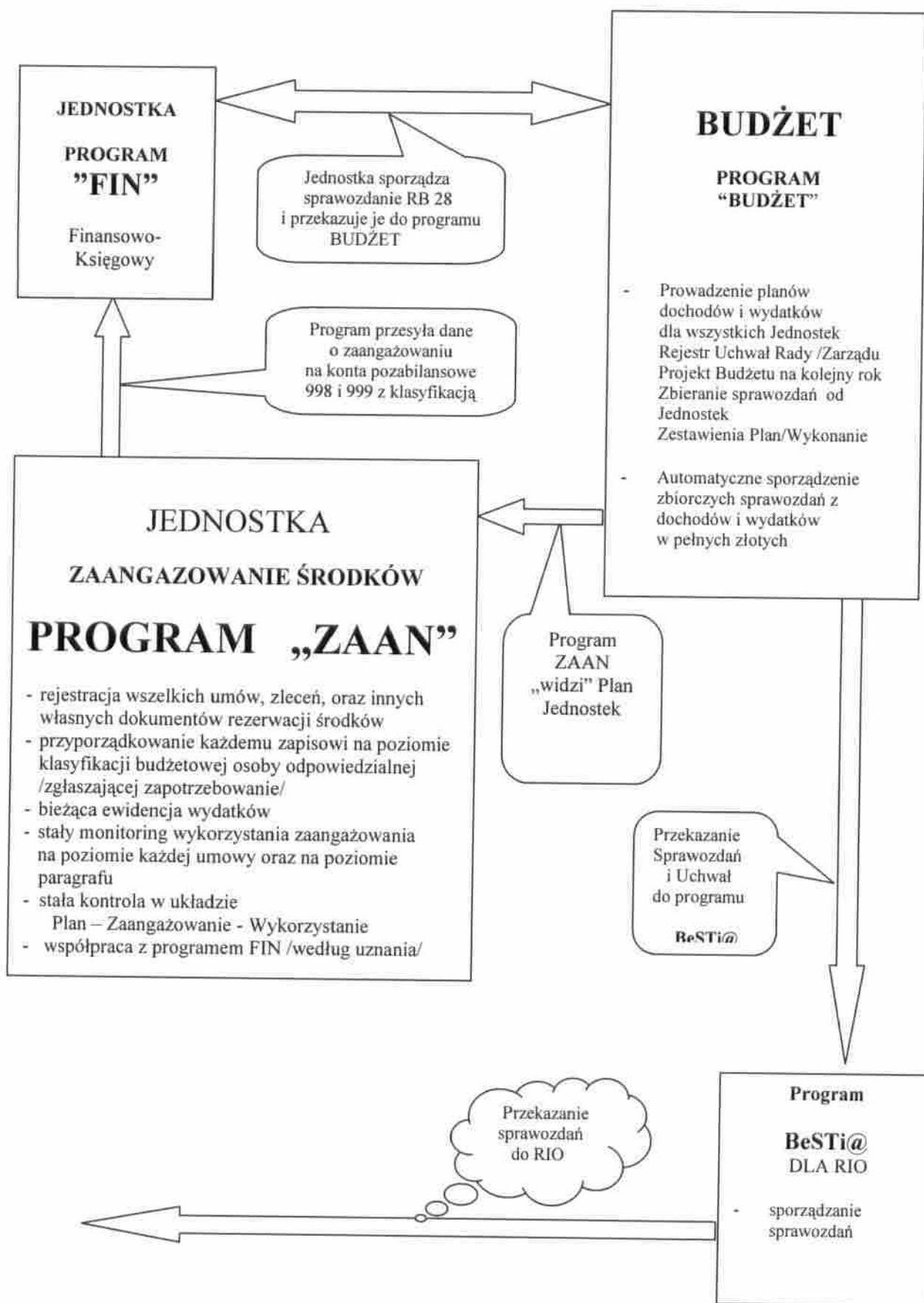
- Kolejnym krokiem jest „Rejestracja Dowodów” księgowych polegająca na wprowadzeniu do komputera dekretów, dat i opisów poszczególnych operacji gospodarczych. Zaleca się przed wprowadzaniem dekretów opracować i wpisać do programu Zakładowy Plan Kont. Możliwa jest co prawda jego równoległa aktualizacja podczas wprowadzania dekretów, tym nie mniej logiczna jest konieczność wcześniejszego „rozpracowania” symboli kont analitycznych, by wiedzieć jaki symbol konta zastosować. Wprowadzone w ten sposób zapisy należy wpierw „uzgodnić”! Chodzi o to by do dziennika obrotów a także na kartoteki kont trafiły zapisy „sprawdzone”.
- Uzgadnianie zapisów realizowane jest przez funkcje : „Wstępne Księgowanie” i „Noty Syntetyczne” w module „Rejestracja Dowodów”. Dają one możliwość uzgodnienia np. salda konta 101 z raportem kasowym, czy też konta 130 z wyciągiem bankowym. Można także przeanalizować zapisy na określonym rodzaju wydatku czy kosztu sprawdzając po treści dowodu prawidłową jego klasyfikację!
- Zestawienia w module „Planowanie” dotyczące wydruków plan-wykonanie /”Dyscyplina budżetu”/ oraz „Sprawozdania” z wykonania przekazywane przez jednostkę do księgowości Organu uwzględniają zapisy przed aktualizacją. Umożliwia to dodatkowo bieżącą kontrolę poprawności wprowadzonych dekretów a także kontrolę budżetu.
- Po sprawdzeniu poprawności wpisanych dowodów wykonujemy funkcję „Aktualizacja” znajdującą się w module „KARTOTEKA”. W tym momencie następuje właściwe księgowanie operacji gospodarczych. Zapisy trafiają do dziennika obrotów oraz na kartoteki kont. W trakcie aktualizacji następuje automatyczna wewnętrzna numeracja dekretów usystematyzowanych chronologicznie /wg daty księgowej/. Numery identyfikacyjne drukowane są na zestawieniach dziennika obrotów i na kartotekach analitycznych kont. Zapisy z kont „rozrachunkowych”/ patrz instrukcja/ trafiają do modułu „Rozrachunków”, gdzie podlegają dalszej /ewentualnej/ analizie. Dodatkowo kontrolowane jest „bilansowanie” stron w dowodzie księgowym ! Zapisy „po aktualizacji” nie mogą być zmienione. Wszelkie korekty możliwe są tylko poprzez zapis stornujący. Ewentualne luki w wewnętrznej numeracji dekretów mogą sugerować usunięcie zapisu poza programem lub awarię sprzętu.
- Gdy System w wyniku zewnętrznej ingerencji lub wskutek awarii sprzętu traci „spójność” na wydrukach pojawiają się stosowne informacje.
- Kolejnym procesem w przetwarzaniu danych systemu jest „Zamknięcie Miesiąca” księgowego. Aby zamknąć miesiąc program wymaga, by wszystkie wprowadzone zapisy dotyczące danego miesiąca zostały zaktualizowane. W przeciwnym razie zamknięcie miesiąca nie jest możliwe. Dodatkowo kontrolowany jest stan Bilansu Otwarcia, by nie dopuścić do nie zbilansowania zapisów w kartotece kont! Proces zamknięcia miesiąca jest definitywnym „zamrożeniem” /zapamiętaniem/ danych na dzień zamknięcia miesiąca. Księgowanie jakichkolwiek dowodów w zamkniętym już miesiącu nie jest w tym programie dozwolone!
- W międzyczasie dostępna jest opcja „Sprawozdania”, gdzie otrzymujemy m.in. zestawienia kont księgi głównej /tzw. kont syntetycznych/ oraz zestawienia kont ksiąg pomocniczych /kont analitycznych/. Zestawienia tego modułu obejmują tylko zapisy po aktualizacji kartoteki!
- Po zamknięciu miesiąca „12” /grudnia/ przystępujemy do przebiegowania oraz zamykania kont. Operacje te dokonuje się pod miesiącem księgowym „13”. Takie rozwiązanie umożliwia wgląd w obraz kont przed ustaleniem wyniku /saldo na koniec grudnia/. W opcji „Zamknięcie roku” mamy funkcję automatycznego /sterowanego przez użytkownika/ zamykania kont.
- W dowolnym momencie możemy „otworzyć” nowy rok. Mamy wówczas możliwość rejestrowania dowodów następnego roku niezależnie od ostatecznego rozliczenia roku poprzedniego. Możliwość bieżącego księgowania dowodów ma duże znaczenie szczególnie w pierwszych miesiącach roku. Po zamknięciu starego roku Bilans Zamknięcia przenosi się automatycznie na Bilans Otwarcia w nowo otwartym roku.
- Zapisy z ostatnich 10 lat pamiętane są w programie i są na bieżąco do wglądu. W archiwum można też uzyskać wszystkie wydruki !

5. Współpraca Systemu „FIN” z innymi programami

Programy „FIN” w wersji dla Jednostki oraz Organu mogą współpracować ze sobą a także z programem „BUDŻET” w zakresie Rejestru Uchwał lub sprawozdawczości budżetowej. Program FIN może też współpracować z programem ZAAN w zakresie wczytywania noty księgowej zaangażowania /konta 998 i 999/. Współpraca realizowana jest w kilku kierunkach :

- Z programu FIN Jednostki do FIN Organu :
Sprawozdanie z wydatków lub dochodów Jednostki /w groszach/ można wydrukować oraz zapisać w formie elektronicznej na dyskietce lub dysku sieciowym lub lokalnym w celu późniejszego wczytania go przez program FIN księgowości Organu
- Z programu FIN Jednostki do programu „BUDŻET”
Możliwe jest bezpośrednio „wysłanie” sprawozdania Jednostki do zbiorów systemu BUDŻET lub zapisanie go w formie elektronicznej w celu późniejszego wczytania przez programu BUDŻET.
- Program FIN Jednostki z programu „BUDŻET”
Operator programu FIN może wczytywać PLAN oraz późniejsze jego zmiany z Rejestru Uchwał w układzie wykonawczym prowadzonym w programie BUDŻET
- Program FIN Organu z programu BUDŻET
Możliwe jest wczytanie sprawozdań okresowych Jednostek zarejestrowanych w programie BUDŻET w celu ich zaewidencjonowania na kontach 901 i 902 w korespondencji z kontami 222 i 223. Następuje tu automatyczne zaksięgowanie w kwocie różnicy pomiędzy obecnym i poprzednim sprawozdaniem.
- Program BUDŻET z programem FIN Jednostki
Możliwe jest wczytanie z inicjatywy operatora programu BUDŻET sprawozdania Jednostki z dyskietki lub bezpośrednio z programu gdy jest do niego dostęp np. poprzez sieć komputerową lub gdy oba programy funkcjonują na tym samym komputerze.
- Program FIN Jednostki z programem ZAAN
Możliwe jest wczytanie noty księgowej /polecenia księgowania/ dotyczącej kont pozabilansowych 998 i 999 /zaangażowania/ według klasyfikacji budżetowej za dowolny okres sprawozdawczy /miesiąc, kilka miesięcy/

Schemat współpracy między programami "ZAAN" "FIN" i "BUDŻET"



6. Zbiory Systemu „FIN” oraz struktury zbiorów z danymi ksiąg rachunkowych

Do prawidłowej pracy programu wymagane są następujące zbiory :
Bo, Dekpoz, Dekret, Dostep, Dowody, Dowskl, Drukarka, Dziennik, Grvat, Imieniny, Kartka, Kontosyn,
Kontra, Koszty5_, Nota, Odsetki, Odsjgu, Param, Paramks, Pl_dzial, Pl_par, Pl_rozdz, Plan, Plan_skr,
Rachzest, Rej, Rejestr, Rejuch, Rejvat, Rozkon, Rozrach, Skluch, Zapis.

Poniżej omówione jest przeznaczenie poszczególnych zbiorów, a w przypadku zbiorów z informacjami ksiąg rachunkowych opisana jest też struktura bazy danych. Przy nazwie pola podano jego zawartość /tam gdzie nazwa może być niejednoznaczna/. Opis pól nieistotnych /np. pomocnicze/ został pominięty.

Zbiór bo.dbf – zawiera dane bilansu otwarcia

Struktura :

- Konto – symbol konta księgowego
- Nazwa – opis konta
- Miesks – miesiąc księgowy zapisu B.O.
- Databo – data B.O.
- Dowod – numer dowodu księgowego
- Faktura – numer faktury
- Tresc – treść dowodu
- Nrkontr – numer kontrahenta
- Bown – kwota B.O. po stronie Wn
- Boma – kwota B.O. po stronie Ma
- Terminzap

Zbiór Dekpoz.dbf – pomocniczy

Zbiór Dekret.dbf oraz zbiory dekretMM.dbf gdzie MM- numer miesiąca księgowego

Zawiera informacje o zapisach w dzienniku obrotów i o zapisach analitycznych kont księgowych

Struktura :

- Rejestr – symbol rejestru księgowego
- Dokument – numer dowodu księgowego
- Poz – numer pozycji dekretu w dowodzie księgowym
- Konto – symbol konta księgowego
- Wnorma – strona księgowa zapisu „L”, „P”
- Kwota
- Tresc – treść dowodu
- Tresc1 – treść dowodu /druga linijka/
- Tresc2 – treść dowodu /trzecia linijka/
- Faktura – numer faktury
- Rok – rok księgowy
- Miesiac – miesiąc księgowy
- Dzien – dzień pod którym zaksięgowano pozycje w dzienniku
- Flaga
- Operator – kod operatora wprowadzającego dany zapis
- Automat – informacja czy dekret utworzony automatycznie przez program
- Terminzap
- Nrkontr
- Datadok – data dowodu księgowego
- Dziennik – numer /identyfikator/ w dzienniku obrotów
- Ident
- Kontop – symbol konta przeciwstawnego
- Datafakt

Zbiór dostep.dbf – zbiór praw dostępu do modułów
Zbiór dowody.dbf i dowRR.dbf gdzie RR-rok księgowy – wykaz dowodów
Zbiór dowskl.dbf – pomocniczy
Zbiór drukarka.dbf – zbiór do współpracy z drukarką
Zbiór dziennik.dbf – zbiorcza informacja o kwotach zapisów w poszczególnych dziennikach dowodów
Zbiór grvat.dbf – zbiór stawek VAT
Zbiór imieniny.dbf – pomocniczy
Zbiór kartka.dbf i zbiory kartkaMM.dbf gdzie MM-numer miesiąca
Jest to kartoteka kont wraz informacjami o stanie bilansu otwarcia, obrotach miesiąca, i obrotach narastająco.

Struktura:

Konto – symbol konta
Nazwa – nazwa Konta
Nazwa1 – nazwa konta /druga linijka/
Bown – kwota B.O. Wn
BoMa – kwota B.O. Ma
Obmcwn – obroty miesiąca Wn
Obmcma – obroty miesiąca Ma
Obnarwn – obroty narastająco Wn
Obnarma – obroty narastająco Ma

Zbiór kontosyn.dbf – zbiór nazw dla kont syntetycznych
Zbiór kontra.dbf – katalog kontrahentów
Zbiór koszty5_ - definicje automatycznych księgowania dekretów z „5” na „4”
Zbiór nota.dbf – pomocniczy do wydruku noty odsetkowej
Zbiór odsetki.dbf i odsjgu.dbf – stawki procentowe do obliczania odsetek od zaległości
Zbiór param.dbf, paramks.dbf – informacje o parametrach systemu
Zbiór pl_dzial.dbf, pl_par.dbf, pl_rozdz.dbf – nazwy klasyfikacji budżetowej dział-rozdział-paragraf
Zbiór plan.dbf – zbiór kont biorących udział w planowaniu dochodów i wydatków budżetowych
Zbiór plan_skr – opis skrótów do zestawień plan-wykonanie
Zbiór rachzest.dbf – pomocniczy
Zbiór rej.dbf – zbiór rejestrów dowodów księgowych – opis
Zbiór rejestr.dbf i rejMM gdzie MM-numer miesiąca – Rejestry Vat poszczególnych miesięcy
Zbiór rejvat.dbf – opis i definicje rejestrów Vat
Zbiór rejuch.dbf – rejestr uchwał Rady/Zarządu
Zbiór skluch.dbf – składniki uchwał – układ wykonawczy
Zbiór rozkon.dbf – definicje kont rozrachunkowych
Zbiór zaklady.dbf – rejestr zakładów / klientów biura rachunkowego/ wykaz ksiąg rachunkowych
Zbiór zapis.dbf i zapisMM.dbf – MM - numer miesiąca księgowego
Zawiera zapisy dowodów księgowych /dekrety/ wprowadzone w celu ich późniejszego przetworzenia /księgowania czyli aktualizacji/. Są tu zapisy „przed aktualizacją”. Struktura baz zapis.dbf podobna jest do zbiorów dekret.dbf. Brakuje tylko pól „Dziennik” i „Ident”

I. BILANS OTWARCIA

Funkcja ta umożliwi wprowadzenie, modyfikacje oraz wydruk Bilansu Otwarcia.
Po jej wywołaniu ukazuje się ekran z analitycznymi zapisami b.o. o ile są wprowadzone.
U dołu ekranu na tzw. belce statusu widać opis aktywnych w tym momencie klawiszy.

Po naciśnięciu klawisza <D> ukazuje się okno do wprowadzenia następujących informacji:

- Symbol konta księgowego /Klawisz F2=> odpowiedź z Kartoteki Kont/
- Symbol Rejestru Dowodów – gdy prowadzi się księgowość w podziale na rejestry
- Nazwę konta księgowego /Gdy brak konta w Kartotece Kont (nowe konto)/
- Kwotę bilansu otwarcia po stronie Wn
- Kwotę bilansu otwarcia po stronie Ma
- Datę bilansu otwarcia
- Treść

w przypadku wprowadzania b.o. na konta zadeklarowane jako rozrachunkowe dodatkowo można wprowadzić następujące informacje:

- Numer faktury
- Termin zapłaty
- Numer - symbol kontrahenta /klawisz F2 => wgląd w katalog kontrahentów/

Jeśli konto o wprowadzonym symbolu ma już założony bilans otwarcia, to operacja dopisania kolejnego wpisu na to konto powinna być wykonana tylko w uzasadnionych sytuacjach /np. dla uwidocznienia korekty BO wskutek weryfikacji bilansu itp./ W pozostałych sytuacjach należy nanosić poprawki poprzez funkcję **Korekta** lub **Usuń**. Jeśli jednak korektę BO nanosimy w innym miesiącu księgowym niż styczeń lub miesiąc rozpoczęcia pracy systemu to opcja dopisania jest jedynym sposobem skorygowania bilansu otwarcia. Mamy wówczas dwa zapisy BO na danym koncie księgowym.

Inaczej trochę wygląda sytuacja dla kont zadeklarowanych w systemie jako konta rozrachunkowe. Operacja „Dopisz” jest dostępna zawsze. Ewentualne usunięcie zapisu BO z konta rozrachunkowego „pozostawia” ślad w zbiorze rozrachunków /zapis storno/.

Po ustawieniu kursora na wybranej pozycji bilansu otwarcia i naciśnięciu klawisza <K> ukazuje się okno umożliwiające korektę wprowadzonych wartości. Korekta zapisów Bilansu Otwarcia na kontach nie rozrachunkowych dostępna jest tylko w pierwszym miesiącu księgowym danego roku. W następnych miesiącach księgowych korzystać należy z opcji **Dopisz**.

W przypadku gdy wybrane konto jest kontem zadeklarowanym w systemie jako konto rozrachunkowe funkcja korekty nie zostanie udostępniona. W tym przypadku należy skorzystać z funkcji **Dopisz**.

Aby usunąć zapis określonej pozycji Bilansu Otwarcia używamy klawisza <U>.

Można usunąć z danego konta księgowego omyłkowo wprowadzony zapis.

Program zapyta o potwierdzenie chęci wykonania operacji usunięcia zapisu po czym dokona anulacji. W sytuacji gdy wskazane konto jest kontem zadeklarowanym przez użytkownika jako konto rozrachunkowe operacja usunięcia dodatkowo dokona zapisu stornującego w zbiorze rozrachunków.

Uwaga! w zbiorze rozrachunków zostanie więc ślad po operacji usunięcia zapisu w postaci pozycji z ujemną kwotą!

Funkcja usunięcia zapisu dostępna jest tylko w miesiącu księgowym "01" - styczeń lub w miesiącu rozpoczęcia pracy systemu. W sytuacji więc, gdy chcemy usunąć zapis w kolejnych miesiącach księgowych należy wykonać funkcje Dopisz i podać po stronie Winien lub Ma kwotę z minusem. W ten sposób postępuje się zarówno w przypadku kont rozrachunkowych jak i nie rozrachunkowych.

Naciśnięcie klawisza <S> :

Wyświetla sumę Bilansu Otwarcia i saldo, gdy BO nie jest zbilansowany .

Na ekranie sumy odrębnie uwidocznione są obroty kont pozabilansowych /np. kont 999/

Naciśnięcie dowolnego klawisza powoduje powrót do poprzedniego ekranu.

Naciśnięcie klawisza <F> :

Umożliwia wyszukanie zapisu bilansu otwarcia na danym koncie. Należy podać symbol szukanego konta.

Naciśnięcie klawisza <P> umożliwia wydruk Bilansu Otwarcia.

Możemy tu jeszcze wybrać w jakiej formie ma być wydruk.

- czy w postaci zapisów analitycznych / wszystkie zapisy na kontach/
- czy w formie zestawienia zapisów syntetycznych /sumy zapisów analitycznych/

W przypadku zestawienia syntetycznego należy podać długość konta syntetycznego.

Dodatkowo program pyta o zakres kont na wydruku.

Nie podanie zakresu równoznaczne jest z wybraniem całego zakresu.

Nazwy kont ukazujące się na zestawieniu wynikają z opisu kont syntetycznych podanych w Kartotece Kont Syntetycznych. Jeśli w tej kartotece nie ma opisu danego konta syntetycznego, to na wydruku system podaje nazwę pierwszego konta analitycznego.

II. REJESTRACJA DOWODÓW

Po wybraniu tej opcji otwiera nam się okno z następującą listą wyboru :

1. WPROWADZANIE
2. WSTĘPNE KSIĘGOWANIE
3. NOTY SYNTETYCZNE
4. DZIENNIK OBROTÓW
5. REJESTRY VAT
6. REJESTRACJA SPRAWOZDAŃ
7. WYSZUKIWANIE ZAPISÓW
8. ROZLICZANIE KONT/NOTY
9. PRZEKSIĘGOWANIE KONT
- A. KONTA Z REJESTRÓW

1. Wprowadzanie

Umożliwia rejestrację /wprowadzenie/ dowodów księgowych wybranego miesiąca księgowego. Po podaniu symbolu miesiąca księgowego, (program podpowiada miesiąc aktualny) ukazuje się lista wprowadzonych dowodów danego miesiąca księgowego. Symbol „*” /gwiazdka/ przed numerem /w pierwszej kolumnie tabeli/ oznacza dokument przed aktualizacją. Dowody uporządkowane są według daty księgowej.

W opcji tej aktywne są następujące klawisze :

- <D> - Dopisz - wprowadzenie nowego dowodu
- <K> - Korekta - korekta dowodu
- <U> - Usuń - usunięcie dowodu /tylko po usunięciu wszystkich pozycji/
- <Z> - Zmień - zmiana numeru dowodu
- <W> - Wydruk - wydruk zestawienia dowodów wraz z dekretami
- <A> - Wydruk w formie Dziennik Główna
- <F3> - Wykaz obrotów kont syntetycznych w dowodzie oraz saldo na dzień dowodu
- <F4> - Pozycje - edycja i przegląd pozycji /dekretów/ danego dowodu
- <F9> - Pozycje w układzie Załącznika do Wniosku o płatność dla rozliczenia projektów i zadań unijnych
- <I> - Import /wczytanie/ dekretów wygenerowanych przez inne programy
- <ESC> Powrót

Po naciśnięciu klawisza <D> system czeka na podanie :

- Symbolu rejestru dowodów . Poszczególne dokumenty mogą być dodatkowo grupowane w tzw. rejestrach dowodów, stąd możliwość indywidualnego podejścia do ewentualnego rozdzielania numeracji dokumentów.
- Numeru księgowego dowodu
System może automatycznie numerować dowody. Aby tak było należy ustawić to w opcji *Funkcje Pomocnicze -> Tabele Systemu -> Tabela Rejestrów Dowodów /patrz opis/*.
- Daty księgowej – data pod którą zapisany ma być dowód w dzienniku
- Opisu – opis dowodu np. Raport kasowy nr 5/99

Naciśnięcie klawisza <K> umożliwia korektę daty księgowej i opisu.

Klawisz <Z> umożliwia zmianę symbolu rejestru i numeru dowodu.

Po wprowadzeniu dowodu można przystąpić do wprowadzania dekretów /pozycji/.

W tym celu naciskamy klawisz funkcyjny <F4>.

W sytuacji gdy dokument ma już wprowadzone dekrety, to po naciśnięciu klawisza <F4> ukazuje się lista wprowadzonych pozycji.

W tym miejscu aktywne są klawisze :

<D> - Dopisanie kolejnego dekretu

<K> - Korekta aktualnego zapisu /tylko dla pozycji nie zaktualizowanych/

<U> - Usunięcie pozycji /tylko dla pozycji nie zaktualizowanych/

<Z> - Zmiana numeru pozycji

<R> - Renumeracja pozycji /usuwanie luk po usuniętych pozycjach/

ESC – Powrót

Gdy dowód nie ma jeszcze dekretów, wówczas klawisz <F4> powoduje przejście programu bezpośrednio do ekranu wprowadzania pozycji /tak jak po klawiszu <D>/

Wprowadzamy tu dekret w postaci :

- symbolu konta po stronie Winien i po stronie Ma
- kodu klasyfikacji strukturalnej
Wprowadzamy tu dwucyfrowy kod zgodny z kodem Klasyfikacji Strukturalnej (w poprzednich wersjach programu był tu symbol Podkategorii klasyfikacji strukturalnej) Kod ten wprowadzamy tylko podczas rejestracji dekretów na konto księgowo, które zadeklarowane jest jako „Konto do sprawozdania Rb-Ws” (Patrz opcja Planowanie->Konta do sprawozdań)
- znaku + lub - /zapis czarny lub storno/
- kwoty operacji
- daty zdarzenia /datą zdarzenia może też być miesiąc (podajemy np. ” .03.2003”)
- daty dokumentu /system podpowiada datę zgodną z datą księgową dowodu/
- treści – opis zdarzenia gospodarczego np. zakup materiałów biurowych
Podana tu treść drukuje się w dzienniku obrotów i na kartotece konta. Należy więc podawać ją w sposób czytelny i zrozumiały co ułatwi i przyspieszy późniejszą analizę. W pierwszej linii treści aktywny jest klawisz <F2> umożliwiający wybranie fragmentu treści z listy.

W zależności od wersji i konfiguracji programu na ekranie tym można spotkać pola

- rejestr Vat
- numer kontrahenta
- numer faktury
- termin zapłaty

Przejście przez pole Rejestr Vat umożliwia wprowadzenie zapisu do rejestru Vat w sytuacji gdy dekretowanym dowodem jest Faktura/Rachunek VAT.

Możliwe jest także „zaplanowanie” funkcjonowania opcji, by po wprowadzeniu zapisu do wybranego rejestru Vat system automatycznie wygenerował dekrety.

Więcej informacji w opcji *Funkcje Pomocnicze->Tabele Systemu->Tabela Rejestrów Vat*

Pola numer kontrahenta i numer faktury i termin zapłaty uaktywniają się gdy dekretujemy na konto zadeklarowane w systemie jako „konto rozrachunkowe”. Patrz *Funkcje Pomocnicze ->Tabele Systemu ->Tabela Kont Rozrachunkowych*.

Używając klawisza kierunkowego <strzałka w górę> można przemieszczać się po aktywnych polach edycyjnych w celu np. bieżącej korekty.

W trakcie wprowadzania pozycji aktywne są dodatkowo klawisze funkcyjne F2, F3, F5

Klawisz F2 — umożliwia podgląd kartoteki kont w celu wybrania odpowiedniego konta analitycznego. Jeśli w dekrete użyjemy symbolu konta, którego nie ma w kartotece kont, pojawi się napis „KONTO NOWE”. Po zakończeniu pozycji będziemy mogli wprowadzić jego opis, co z kolei spowoduje dopisanie konta do kartoteki kont.

Klawisz F3 — kopiuje konto z poprzedniej pozycji

Klawisz F5 — kopiuje analitykę konta Winien na konto Ma. Przydatne w jednostkach budżetowych w sytuacji rozbudowanej analityki do konta 400 i 130 koszty i wydatki w rozbiciu na działy- rozdziały- paragrafy – podparagrafy.
Przykładowo : Wn: 400-75023-4010 Ma: 130-75023-4101

Klawisza F5 możemy użyć po wprowadzeniu :

Wn: 400-75023-4101 Ma: 130 <F5>

Jeśli w opcji Funkcje Pomocnicze->Parametry Systemu ustawione jest „pilnowanie wykonania budżetu”, to program stara się ustalić Plan i Wykonanie odpowiadające klasyfikacji budżetowej przyporządkowanej danemu kontowi.

Jeśli konto należy do tzw „kont w planie” patrz opcja Planowanie -> Konta w Planie następuje sprawdzenie kwoty planu i porównanie jej z kwotą wykonania.

Przekroczenie planu sygnalizowane jest komunikatem ostrzegawczym.

Do każdego „konta w planie” można wprowadzić także kwotę limitu. Limit np. 1.000,- zł. oznacza stosowny komunikat na ekranie gdy wykonanie zbliży się do planu na kwotę mniejszą niż 1.000,- zł. /czyli na odległość limitu/

Uwaga ! Wykonanie planu pilnowane jest na dzień księgowy /data księgowy/ wprowadzanego dokumentu i uwzględnia dowody zarówno przed jak i po aktualizacji.

Jeśli dekretujemy na „konto rozrachunkowe” to będąc w polu Numer Kontrahenta możemy użyć klawisza F2 – ukazującego kartotekę kontrahentów. Po odszukaniu odpowiedniego kontrahenta lub dopisaniu go do kartoteki oraz jego wskazaniu /klawisz Enter/ należy podać numer faktury. W przypadku gdy dekret dotyczy zapłaty wskazane jest skorzystać z podpowiedzi F2 – ukazującej listę niezapłaconych rachunków.

Pole termin zapłaty jest informacją do wykorzystania w przyszłości przez moduł rozrachunków.

Po wprowadzeniu pozycji /zatwierdzenie klawiszem ENTER pola treść/ możemy :
wprowadzić kolejną pozycję w danym dowodzie – ENTER
zakończyć wprowadzanie pozycji – ESC

Będąc na liście pozycji /dekretów/ danego dowodu księgowego możemy poprawić zapis.

W tym celu naciskamy klawisz <K> - Korekta. Aktywny on jest tylko dla pozycji dowodu przed aktualizacją. Pozycje takie oznaczone są na liście „gwiazdką”.

W opcji korekty nie następuje też ostrzeżenie o przekroczeniu planu i limitu!

Uwaga! Podczas korekty program „przechodzi” przez pola numer kontrahenta i numer faktury niezależnie od definicji kont rozrachunkowych!

Pozycję można też usunąć /klawisz <U>/ przy czym pamiętać należy o tym, że zostanie po niej luka! Usuwanie podobnie jak korekta dotyczy tylko pozycji przed aktualizacją.

Po usunięciu pozycji ze środka dowodu powstaje luka w numeracji. Klawisz <R> umożliwia renumerację wszystkich nie zaktualizowanych pozycji.

Dodatkowo dowód księgowy można zaewidencjonować w układzie danych wymaganych do rozliczenia Projektu i Zadań unijnych. Służy do tego klawisz <F9>, który wywołuje ekran umożliwiający wprowadzenie następujących informacji :

- numer Projektu
- numer zadania danego projektu
- numer i datę faktury
- datę zapłaty
- nazwę towaru, usługi
- kwoty brutto, netto,
- kwotę wydatków kwalifikowanych, w tym kwotę wvstu
- informację czy wydatek finansowany poprzez crossfinansing
- źródło finansowania

Aby wprowadzić następny dokument należy powrócić do listy dowodów. W tym celu wycofujemy się klawiszem ESC.

Aby wydrukować dowody wraz z wprowadzonymi dekretami naciskamy klawisz <W>.

Pojawia się okno z możliwością wyboru zakresu wydruku :

dowody przed aktualizacją

dowody po aktualizacji

Następnie możemy zawęzić zakres wydruku podając symbol rejestru /od .. do/

a w ramach rejestru od .. do dowodu ! Można więc wydrukować pojedynczy dowód podając w polu „od dokumentu” i „do dokumentu” jego numer.

Klawisz <A> po podaniu zakresu umożliwia wydruk Dziennika Główna.

Program wymaga jeszcze określenia czy drukować podsumowanie kont syntetycznych i czy ewentualnie odrębne zestawienie dla kont pozabilansowych. Dla uzyskania na wydruku podsumowania kont syntetycznych kwot bilansu otwarcia należy pole „Rejestr” określające zakres wydruku pozostawić „puste” (nie wpisywać symbolu rejestru – nawet gdy mamy tylko jeden rejestr). W przeciwnym razie kwoty bilansu otwarcia NIE będą uwzględniane na wydruku (wydruk zawężony do danego rejestru a BO „dotyczy” wszystkich rejestrów)

Klawisz <F3 > na bieżąco pokazuje sumę zapisów w dowodzie oraz saldo kont syntetycznych na dzień dowodu. W ten sposób łatwo sprawdzić np. saldo konta 101 lub 130 w danym dowodzie upewniając się, że jest ono zgodne z raportem kasowym lub wyciągiem bankowym. Po naciśnięciu klawisza <W> nastąpi wydruk zestawienia kont syntetycznych w dowodzie.

2. Wstępne księgowanie

Umożliwia próbne zaksięgowanie "dowodów przed aktualizacją". Należy podać miesiąc księgowy, którego dowody mają być przetwarzane oraz dzień, na który ustalone mają być salda. System uwzględnia również nie księgowane dowody z poprzednich nie zamkniętych miesięcy księgowych.

Wstępne księgowanie, podobnie jak przeglądanie dowodów ma na celu wychwycenie pomyłek operatorskich powstałych podczas wprowadzania zapisów do komputera.

Umożliwia bowiem sprawdzenie np. salda konta 130 z wyciągiem bankowym lub salda konta 101 z raportem kasowym . Opcja wstępnego księgowania sprawdza zgodność bilansowania się stron dowodów księgowych (Wn i Ma). Bywa przydatna na przełomie miesięcy księgowych kiedy to stary miesiąc jest jeszcze nie zamknięty a dokumenty nowego są już rejestrowane.

Opcja wstępnego księgowania nie powoduje żadnych zapisów w komputerowych księgach handlowych. Sposób jej działania określić można w następujący sposób.:

Wstępne księgowanie to funkcja, która umożliwia zorientowanie się jak wyglądała by kartoteka kont analitycznych i syntetycznych gdyby uaktualnić ją wprowadzonymi dowodami.

Po uruchomieniu wstępnego księgowania mamy dostęp do następujących zestawień:

1. Przeglądanie kartoteki
2. Zestawienie kont syntetycznych
3. Zestawienie kont analitycznych
4. Kontrahenci rozliczeni
5. Kontrahenci nierozliczeni
6. Wstępne zestawienie sald

Zestawienia te opisane są w opcjach Kartoteka, Sprawozdania, Rozrachunki.

3. Noty syntetyczne

Nota syntetyczna to zestawienie kont z jednego lub grupy dowodów.

Notę można wykonać zarówno z dowodów przed jak i po aktualizacji kartoteki.

Po określeniu miesiąca księgowego należy podać zakres dowodów, z których robimy notę.

Symbol Rejestru : gdy nie wypełnione to wszystkie rejestry

Dowód Nr. od ; ... do :... - gdy nie wypełnione to wszystkie dowody

Dzień Dekretu od:... do :... - gdy nie wypełnione to wszystkie daty.

Chodzi tu o datę, pod którą księgowano dokument.

Syntetyka wg <NN> znaków. : Należy podać interesującą nas długość symbolu konta syntetycznego. Domyślną jest syntetyka wg 3 znaków.

Wzajemne nałożenie się poszczególnych warunków da nam zakres zestawienia.

Przykładowo :

Wypełnienie pól Dowód Nr. od : "125" i do : "125" i pozostawienie pozostałych pól niewypełnionych da nam notę syntetyczną z dowodu o numerze "125".

Wypełnienie pól Data dowodu od : "99.12.06" i do "99.12.06" i pozostawienie pozostałych pól niewypełnionych da nam notę syntetyczną łączną ze wszystkich dowodów księgowanych pod datą 99.12.06 (06.grudnia).

W polach zakresu od: .. do:.. można wypełnić tylko jedno z nich gdy zakres ma być ograniczony tylko z jednej strony.

Po podaniu zakresu zestawienia wybieramy jeszcze jedną z opcji :

- Zestawienie zbiorcze
- Każdy dowód osobno

umożliwiająca otrzymanie łącznej noty ze wszystkich wyselekcjonowanych dowodów lub notę z każdego dowodu osobno.

Ciekawe może być zestawienie z danego miesiąca księgowego bez żadnych dodatkowych warunków. Uzyskamy syntetykę, którą można uzgodnić /porównać/ z obrotami miesiąca księgowego w kartotece kont. Takie zestawienie może być traktowane jako kontrola spójności zapisów pomiędzy kartoteką i dowodami księgowymi.

W pierwszym etapie zestawienie ukazuje się na monitorze. Naciśnięcie klawisza <P> spowoduje wydrukowanie noty na drukarce.

4. Dzienniki Obrotów

- Dziennik Zapisów Księgowych
- Dziennik Dowodów
- Zestawienie Dzienników

Funkcja umożliwia zestawienie zapisów danego miesiąca księgowego w formie Dziennika Obrótów. Zapisy w dzienniku ustawione są w porządku chronologicznym. Dzień po dniu. Zapisy sumowane są w sposób narastający od początku roku. Jeśli użytkownik prowadzi księgowość rejestrową /grupowanie dokumentów w kilku rejestrach np. rejestr bankowy, kasowy, zakupu itp./, to ma możliwość wydrukowania dziennika z każdego z rejestrów osobno. Nie podanie symbolu rejestru równoznaczne jest z wyborem dziennika obrotów ze wszystkich rejestrów łącznie. Program generuje odrębny dziennik dla kont pozabilansowych. Każdy zapis /dekret/ ma numer identyfikacyjny automatycznie nadany mu przez system. Numer ten informuje o kolejności księgowania poszczególnych dokumentów. Numer widoczny jest na zestawieniu dziennika obrotów. Ustawa wymaga aby w dzienniku znalazły się zapisy uprzednio sprawdzone.

5. Rejestry Vat

- 5.1 Edycja/Wydruk Rejestru VAT
- 5.2 Zestawienie Rejestrów VAT
- 5.3 Nota Syntetyczna z Rejestrów VAT
- 5.4 Dane do deklaracji VAT-7

Ad. 5.1

Opcja umożliwia Edycje dowolnego Rejestru VAT w podanym miesiącu księgowym.

Po jej wywołaniu podajemy miesiąc księgowy oraz symbol Rejestru VAT, który chcemy wywołać. W polu SYMBOL REJESTRU aktywny jest klawisz F2 -> podpowiadający listę rejestrów VAT.

Po chwili na monitorze ukazuje się zestawienie zapisów w podanym Rejestrze.

U dołu ekranu w linii statusu widać aktywne klawisze, których naciśnięcie powoduje odpowiednie zachowanie się programu. I tak :

- Klawisz <D> Dopisze pozycję do Rejestru VAT
- Klawisz <K> Korekta - umożliwi poprawienie zapisu
- Klawisz <U> Usuń - usuwa zapis z Rejestru
- Klawisz <P> Wydruk - powoduje wydruk Rejestru VAT w podanym porządku
- Klawisz <I> Sort - Zmieni porządek /chronologicznie/ wydruku.

Mamy do wyboru wydruk według :

- kolejności wprowadzania
- daty wystawienia dokumentu
- daty sprzedaży
- Klawisz ESC - Koniec opcji

Zakres informacji podawanych przy wprowadzaniu zapisu obejmuje :

Numer kontrahenta - numer z Kartoteki Kontrahentów o ile go znamy.

Aktywny jest tu klawisz F2 - umożliwiający wgląd w kartotekę kontrahentów.

Będąc w Kartotece możemy szybko poszukać kontrahenta według wybranego klucza. W przypadku stwierdzenia, że nie ma go jeszcze w naszym katalogu możemy po naciśnięciu klawisza <D> założyć kolejnego kontrahenta.

Sposób poruszania się po kartotece kontrahentów jest identyczny z opisanym w opcji ROZRACHUNKI->KATALOG KONTRAHENTÓW.

Po ustawieniu kursora na szukanym kontrahencie klawiszem ENTER potwierdzamy jego wybór. Dane kontrahenta przechodzą do Rejestru Vat.

Jeśli zatwierdzimy pusty ("0") numer kontrahenta to program umożliwi wprowadzenie danych o kontrahencie "z ręki" zapisując je tylko w Rejestrze Vat. Można tak postępować w sytuacji, gdy użytkownik nie chce dopisać danego kontrahenta do katalogu, ze względu na przykład na jednostkową transakcję.

Rodzaj dokumentu - rodzaj zgodny z podpowiedzią na dole ekranu.

- 1 - Faktura Vat
- 2 - Rachunek Uproszczony
- 3- Faktura Korygująca Vat
- 4- Rachunek Uproszczony Korygujący

Numer Faktury lub Rachunku Uproszczonego

Numer dokumentu korygowanego - dostępne gdy rodzaj dokumentu = 3 lub 4

Datę księgowania - data pod którą dany dokument ma być zaksięgowany w dzienniku obrotów

Datę wystawienia dokumentu - System podpowiada datę zgodną z datą księgowania. Gdy chcemy ją zmienić należy kursorem wrócić do niniejszego pola. (Naciskając klawisz <strzałka w górę>

Datę Sprzedaży lub Wpływu w zależności od rodzaju rejestru

Program podpowiada datę zgodną z datą księgowania .

Gdy zamiast daty sprzedaży podany jest miesiąc, to należy pole dzień sprzedaży pozostawić puste !

Konto kontrahenta - Symbol konta księgowego przypisanego danemu kontrahentowi w Kartotece Kontrahentów. Pole to jest istotne wówczas, gdy w definicji automatycznych dekretów w danym Rejestrze Vat użyto symbolu K - oznaczającego dekret na tu podany symbol konta

Analityka - Symbol konta lub fragmentu konta wykorzystywany przy tworzeniu automatycznych dekretów o ile w definicji Rejestru Vat podano literę A zamiast konta lub fragmentu konta

kwoty Netto i Vat we wszystkich stawkach Vat określonych przez użytkownika. Oczekiwana kwota Vat jest podpowiadana przez system. Przy braku zgodności kwoty oczekiwanej i wprowadzonej system informuje o tym sygnałem dźwiękowym. Niekiedy różnice Vat wynikają z sumowania poszczególnych pozycji faktury a nie wyliczanie kwoty vat od sumy netto. Taka Faktura też jest poprawna i może być zapisana w Rejestrze Vat .

O tym jednak decyduje w tym przypadku użytkownik!

Treść dowodu - treść przenoszona na pozycje dekretów w FK. System podpowiada w polu treść LOGO kontrahenta.

Po wprowadzeniu danych i pozytywnej odpowiedzi na pytanie

DANE POPRAWNE (T/N) ?

Następuje zapis pozycji do Rejestru Vat. Program automatycznie nadaje numer kolejny (numer pozycji w rejestrze wg kolejności wprowadzenia).

Należy tu zaznaczyć, że istnieje możliwość zmiany chronologii prezentowania zapisów w Rejestrze wg wybranego klucza.

Jeżeli zapis do Rejestru Vat wprowadzany jest w opcji REJESTRACJA DOWODÓW->WPROWADZANIE , to w tym miejscu zamiast pytania jest wykaz automatycznych dekretów pozycji księgowanego dokumentu.

Klawisz <K> - Korekta umożliwi poprawę błędnie wprowadzonego zapisu.

Poprawić można wszystkie zapisy w Rejestrze Vat, przy czym w sytuacji gdy zapis w Rejestrze wygenerował dekrety do dowodu księgowego pojawia się stosowny komunikat informujący o konieczności dokonania korekty zapisu

w dowodzie księgowym. Chodzi tu oczywiście o taką korektę zapisu, która powoduje zmianę np. wysokości dekretu na danym koncie księgowym.

Klawisz <U> - Usuń umożliwia usunięcie zapisu z Rejestru Vat . Potrzeba taka zachodzi może w sytuacji gdy zapis trafił nie do tego co powinien rodzaju Rejestru Vat lub wprowadzony dokument nie spełnia wymogów formalnych by być podstawą do odliczenia Vatu. Także w tym przypadku użytkownik musi pamiętać o konieczności wprowadzeniu zapisu stornującego ewentualny dekret wygenerowany przez program.

Klawisz <S> - Suma - sumuje na ekranie wszystkie zapisy w danym Rejestrze Vat w rozbiciu na stawki Vat.

Klawisz <T> - Sort - Umożliwia zmianę chronologii prezentacji zapisów w Rejestrze. Po jego naciśnięciu możemy wybrać porządek według :

- Kolejności wprowadzania zapisów
- Daty Wystawienia dokumentu
- Daty Sprzedaży lub Wpływu

Klawisz <P> - Wydruk - Powoduje wydruk Rejestru w ustawionym klawiszem <T> porządku. Przed wydrukiem musimy jeszcze zdecydować, czy chcemy, by wydruk zawierał zawartość informacji podanych w polu "treść"

Klawisz <ESC> - kończy pracę programu w omawianej opcji.

Ad. 5.2

W opcji tej otrzymujemy zbiorcze zestawienie rejestrów . Obejmuje ono symbol i nazwę rejestru oraz sumę kwot Netto i Vat we wszystkich stawkach Vat . Zestawienie to można wydrukować (po naciśnięciu klawisza <P>) lub wyświetlić sumę wszystkich Rejestrów w rozbiciu na stawki Vat. Takie zestawienie może być bardzo pomocne przy wypełnianiu deklaracji VAT-7.

Ad. 5.3

Opcja ta umożliwia wygenerowanie dowodu księgowego na podstawie zapisów w danym Rejestrze Vat. Użytkownik podaje symbol Rejestru Vat a program zgodnie z definicją opisującą sposób dekretacji wygeneruje dekrety .Zostaną one zapisane rejestrze dowodów o symbolu "RV" . Dokument zaś otrzyma numer "RV_XX" gdzie XX - symbol Rejestru Vat. System uwzględni tylko te zapisy, które nie wygenerowały jeszcze dekretów.

Ad. 5.4

Otrzymujemy tu kwoty Netto i Vat rozbite na rubryki według deklaracji VAT-7
Klawisz <S> - dotyczy kwot sprzedaży .

6. Rejestracja sprawozdań

Opcja ta przeznaczona jest dla wersji programu FIN dla księgowości organu. Umożliwia rejestrację sprawozdań z dochodów i wydatków jednostek budżetu gminy/miasta/powiatu/województwa. Po jej wywołaniu podajemy numer miesiąca, którego sprawozdania rejestrujemy.

Następny ekran to lista wprowadzonych już w danym miesiącu sprawozdań.

Aktywne klawisze to :

- Klawisz <D> dopisanie symbolu jednostki na listę sprawozdań. Po naciśnięciu klawisza <D> program czeka na podanie symboli /numeru/ jednostki. Naciśnięcie w tym momencie klawisza <F2> wyświetli listę /kartotekę/ zadeklarowanych w programie jednostek
- Klawisz <U> usuwa jednostkę z listy sprawozdań. w przypadku próby usunięcia sprawozdania wprowadzonego „ręcznie” przez operatora system wymaga, by usunąć wpieryw wszystkie zapisy sprawozdania. Zabezpiecza to łatwym i przypadkowym skasowaniu włożonej pracy. Usunięcie sprawozdań wczytanych automatycznie możliwe jest bez konieczności usuwania zapisów.
- Klawisz <W> wczytuje sprawozdania z programu FIN Jednostki lub z programu BUDŻET. Aby wczytać sprawozdanie należy wpieryw dopisać jednostkę na listę (<D>) po czy nacisnąć klawisz <W>. Mamy teraz do wyboru :
- Wczytanie sprawozdania z programu FIN lub
 - Wczytanie sprawozdania z programu BUDŻET
- w obu przypadkach należy podać ścieżkę dostępu do programu. W przypadku wczytywania sprawozdania z dyskietki podajemy A:\ lub B:\
- Klawisz <F4> ukazuje sprawozdanie jednostki według klasyfikacji budżetowej.

Po wybraniu funkcji <F4> i ukazaniu się zapisów /działów, rozdziałów, paragrafów/ możemy w zależności od potrzeb :

- Klawisz <D> dopisać składnik sprawozdania /plan. Wykonanie, klasyfikację/
- Klawisz <K> poprawić daną pozycję
- Klawisz <U> usunąć zapis
- Klawisz <P> wczytanie planu z rejestru uchwał. Ułatwia to kontrolę wprowadzanego „ręcznie” sprawozdania i umożliwia wykorzystanie opcji <A>utomat.
- Klawisz <A> <A>utomat – umożliwia prowadzenie wykonania bezpośrednio na liście składników sprawozdania. Jest to bardzo szybki i wygodny sposób wprowadzania sprawozdań jednostek nie posiadających programu FIN lub nie przekazujących sprawozdań do organu w formie elektronicznej.
- Klawisz <E> umożliwia automatyczne stworzenie dowodu księgowego, na podstawie sprawozdania. Chodzi tu o zaksięgowanie sprawozdania na konta 901 i 902 w układzie klasyfikacji budżetowej w korespondencji z kontami 222 i 223. Program tworzy dowód księgowy i dekrety w powiązaniu z poprzednim sprawozdaniem. Na odpowiednie konta księguje różnicę wykonania od ostatniego sprawozdania. Utworzony w ten sposób dowód trafia do modułu „Rejestracja Dowodów - >Wprowadzanie” jako dowód przed aktualizacją i podlega dalszej obróbce jak pozostałe dowody. Operator podaje miesiąc księgowy, numer dowodu, treść pozycji oraz postać dekretu w zależności od układu analityki na kontach 901 i 902.

7. Wyszukiwanie zapisów

Niekiedy zachodzi potrzeba odnalezienia zapisu o określonej kwocie, lub określonej treści, czy też zapisów w wybranym okresie na określonym koncie czy też dotyczących danego kontrahenta. Do tego właśnie służy niniejsza opcja.

Można tu podać lub nie następujące wielkości determinujące zakres wydruku:

- Konto księgowo . W symbolu konta można używać znaków „*” – gwiazdki , co oznacza grupę kont. Podanie np. „201*” to chęć szukania zapisów na wszystkich kontach 201
- Klawisz <F2> podpowiada listę kont
- Miesiąc od : do : - przedział miesięcy do wyszukiwania zapisów
- Dzień księgowy – gdy miesiąc od = miesiąc do – uściślenie daty księgowej
- Data dokumentu
- Numer kontrahenta
- Kwotę operacji
- Fragment treści

8. Rozliczanie kont / noty

W niektórych sytuacjach zachodzi konieczność rozksięgowania pewnej kwoty na danym koncie księgowym. Często użytkownikami tej opcji mogą być Domy Pomocy Społecznej w przypadku problemu rozksięgowania kwoty odsetek naliczonych do rachunku depozytów. Wówczas opcja ta znakomicie się do tego nadaje.

Umożliwia bowiem rozksięgowanie procentowo kwoty odsetek na poszczególnych pensjonariuszy w proporcji do stanu posiadanych środków na koniec danego miesiąca. System pyta o :

Konto do rozksięgowania – można nie podać symbolu konta

Stronę konta – L/P Winien/Ma

Kwotę do rozksięgowania – program podpowiada saldo podanego konta

Konto wzorcowe – konto służące do ustalenia proporcji

Miesiąc księgowy – którego stany służą jako wzorzec

Saldo – Narastająco Wn(NW), Narastająco Ma(NM), Miesiąca Wn(MW), Miesiąca Ma(MM)

Współczynnik – ustalany automatycznie

Konto wynikowe – w długości równe z kontem wzorcowym

Data księgowa – Data pod którą utworzony zostanie dekret

Numer dowodu – numer dowodu księgowego

Treść – opis pozycji

Dowód ten trafia na listę dowodów przed aktualizacją.

9. Przeksięgowanie kont

Opcja ta umożliwia utworzenie automatycznie dowodu księgowego zawierającego zapisy będące przeksięgowaniem zapisów w wybranym zakresie dat z wybranego konta księgowego na inne konto. Mechanizm ten przydatny jest gdy na przykład w trakcie roku księgowego chcemy (lub wskutek zmian przepisów musimy) przeksięgować wprowadzone już wcześniej dekrety.

Po wywołaniu opcji podajemy numer i datę dowodu księgowego a potem klawisz :

<D> - dopisuje dekrety – przeksięgowania w podanym zakresie

podajemy tu okres od – do , konto księgowo z którego przeksięgowujemy zapisy,

następnie czy przenosimy obroty czy saldo, potem znak (+/-) oznaczający zapis czarny

lub czerwony generowanych dekretów. Na końcu wpisujemy symbol konta docelowego.

Program wyszuka i utworzy dekrety i dołączy je na listę widoczną na ekranie listę zapisów do przeniesienia .

<F7> - po upewnieniu się że na liście znajdują się oczekiwane zapisy i naciśnięciu klawisza F7 program utworzy dowód księgowy i wpisze go na listę dowodów danego miesiąca księgowego. Taki dokument można potem edytować w opcji Rejestracja Dowodów.

A. Konta z rejestrów

Opcja ta umożliwia uzyskanie zestawień saldowo-obrotowych uwzględniających tylko zapisy wybranego rejestru dowodów księgowych. Chodzi o to, by móc uzyskać dane w sytuacji gdy w poszczególnych rejestrach dowodów prowadzone są na przykład odrębne ewidencje dotyczące projektów unijnych lub wydzielonych zadań (np. ZFŚS)

Po wybraniu opcji i podaniu symbolu rejestru i dnia na który chcemy zestawić zapisy uzyskujemy Dostęp do zestawień :

- Przeglądanie Kartoteki
- Zestawienie Kont Analitycznych
- Zestawienie Kont Syntetycznych

III. KARTOTEKA

Funkcja Kartoteka otwiera okno z następującymi opcjami :

1. Aktualizacja
2. Przeglądanie
3. Kartoteki Kont
4. Zakładowy Plan Kont
5. Zerowe Pozycje

1. Aktualizacja

Umożliwia aktualizację kartoteki dowodami "przed aktualizacją".

Aktualizować można kartotekę tylko dowodami bieżącego miesiąca księgowego.

W polu kod operatora można podać symbol operatora którego dowody mają być księgowane.

Wprowadzenie w pole kod operatora "gwiazdek" <****> spowoduje aktualizację kartoteki wszystkimi dowodami wprowadzonymi do komputera .

Przed aktualizacją kartoteki program sprawdza bilansowanie się stron Wn i Ma w ramach każdego dowodu księgowego. Brak zgodności w jakimkolwiek dowodzie zaniecha aktualizacji kartoteki. Należy doprowadzić do bilansowania się dowodu i ponownie uruchomić opcję.

Uwaga ! Może się zdarzyć, że dany dowód wprowadzony został przez operatora np"01".

Operator "02" dokonał korekty zapisów w tym dowodzie. Przy aktualizacji kartoteki podano kod operatora "01". Wówczas tylko pozycje operatora "01" zostaną zapisane na kontach księgowych. W takich sytuacjach należy ponownie zaktualizować kartotekę dowodami operatora "02" lub w pole kod operatora od razu wprowadzić "gwiazdki" (****)

2. Przeglądanie

Umożliwia szybki wgląd w kartotekę pojedynczego konta analitycznego lub konta syntetycznego a także zsumowanie grupy kont .

W pole miesiąc wpisujemy symbol miesiąca księgowego, którego kartotekę oglądamy.

W pole konto wpisujemy symbol konta. W symbolu konta stosować można znak "*" gwiazdki, który oznacza sumę kont . Na przykład "501**254" oznacza sumę obrotów wszystkich kont analitycznych konta "501", które na pozycji 6-8 mają "254" (np. numer zlecenia lub wyrobu) a na pozycjach 3-4 symbol konta jest nieistotny (np. suma wszystkich kosztów związanych ze zleceniem "254").

Podobnie konto „400*****11” to suma kosztów paragrafu 11 we wszystkich działach.

Będąc w polu konto można skorzystać z klawisza F2 - odpowiedź .

Po podaniu symbolu konta (lub wybraniu z odpowiedzi) otrzymujemy sumy na kartotece w układzie

Bilans Otwarcia :
 Obroty miesiąca :
 Obroty narastająco :
 SALDO :

Po uzyskaniu tego zestawienia możemy oglądać zapisy analityczne, które składają się na kwotę obrotów miesiąca. Uzyskujemy to po naciśnięciu klawisza F2. Można tu jeszcze zawęzić zakres dni księgowych, których obroty przeglądamy analitycznie. System zawsze podpowiada cały zakres (od "01" do "31"). Analitykę tą można również wydrukować.

Wydruk następuje po naciśnięciu klawisza ^P (klawisze "CTRL" i "P" jednocześnie).

Uwaga !. Przeglądanie kartoteki w opcji WSTĘPNE KSIĘGOWANIE da na zestawieniu zapisów analitycznych tylko zapisy z dokumentów przed aktualizacją !.(Patrz Wstępne Księgowanie).

Po zobaczeniu kartoteki i ewentualnie obrotów miesięcznych konta lub grupy kont można wprowadzić kolejny symbol w polu konto. Aby zakończyć pracę w omawianej funkcji należy zatwierdzić puste pole konto (Nacisnąć klawisz ENTER bez podania symbolu konta!). Klawisz ESC w tym momencie nie powoduje powrotu do poprzedniego ekranu.!

3. Kartoteki Kont

Funkcja ta zestawia na ekranie wykaz kont analitycznych lub syntetycznych /do wyboru/ na koniec danego miesiąca księgowego. W celu wydrukowania szczegółowej kartoteki konta zawierającej zapisy /dowody/ w podanym okresie /od miesiąca do miesiąca/ należy wcisnąć klawisz <F4>. Wyświetlone na ekranie zapisy można wydrukować poprzez naciśnięcie klawisza <W>. Przed właściwym wydrukiem kartoteki konta analitycznego program pyta o to czy drukujemy na szerokim papierze /15"/. Odpowiedź <T> /Tak/ spowoduje umieszczenie na wydruku kwot narastająco i salda bieżącego po każdym zapisie operacji. W przypadku kartoteki kont syntetycznych otrzymujemy zapisy na danym koncie księgowym w formie zbiorczych kwot na poszczególnych dowodach księgowych.

4. Zakładowy Plan Kont

- KONTA ANALITYCZNE
- KONTA SYNTETYCZNE
- KONTA POZABILANSOWE

Opcja umożliwi wprowadzenie i modyfikacje symboli i opisu kont w kartotece.

Znaczenie poszczególnych klawiszy :

<D> - Dopisanie konta do kartoteki

<K> - Korekta nazwy /opisu/ konta w kartotece.

<U> - Usunięcie konta z Planu Kont

<S> - Szukanie /przemieszczanie się do wybranego konta/

<P> - Wydruk Zakładowego Planu Kont na drukarce.

<F5> Skopiowanie grupy kont analitycznych danego konta syntetycznego na analogiczne konta analityczne drugiego konta syntetycznego. /np. 130 na 400/

Konta wprowadzone do kartoteki kont syntetycznych służą tylko do opisu nazwy konta otrzymywanego w zestawieniach syntetycznych. /Bilans Otwarcia i Zestawienia Obrotów i Sald/.

5. Zerowe pozycje

Funkcja umożliwi usunięcie z kartoteki- kont nieaktywnych /zerowych/.

Za nieaktywne uważa się konta które mają zerowy bilans otwarcia , zerowe obroty miesiąca i zerowe obroty narastająco.

Funkcja umożliwi usunięcie wszystkich kont zerowych z podanego zakresu (od .. do:..)

Zalecamy ostrożność w posługiwaniu się tą funkcją. Co prawda dotyczy ona tylko kont zerowych i nie ma żadnego wpływu na stan kartoteki to jednak niektóre konta zerowe zostały wprowadzone do kartoteki celowo (np. przy tworzeniu zakładowego planu kont).

Konto można usunąć tylko z kartoteki bieżącego miesiąca księgowego. Oznacza to, że jeśli usuniemy konto w miesiącu księgowym np. "08" to we wszystkich miesiącach poprzednich kartoteka kont pozostanie w niezmienionej postaci.

IV. ROZRACHUNKI

Moduł Rozrachunków jest niezastąpiony tam, gdzie mamy do czynienia z wieloma transakcjami i gdzie bieżąca analiza należności i zobowiązań wobec kontrahentów jest, ze względu na ich ilość kłopotliwa. W opcji rozrachunki analizie podlegają wszystkie zapisy księgowe związane z dekretami na kontach rozrachunkowych. Za konta rozrachunkowe program uważa te konta, których symbole występują w Tabeli Kont Rozrachunkowych.

Tabele Kont Rozrachunkowych zakłada się w FUNKCJACH POMOCNICZYCH.

Elementem, który kojarzy zapisy na danym koncie jest numer faktury, o który system pyta przy rejestracji dowodów. Zapisy do modułu rozrachunków trafiają w trakcie aktualizacji kartoteki dowodami "przed aktualizacją". Zapisy gromadzone są tu narastająco od początku eksploatacji programu i dopóki nie zostaną uznane za rozliczone nie mogą być stąd usunięte.

1. Kontrahenci rozliczeni

1.1 Przeglądanie

Użytkownik ma możliwość przeglądania zapisów skojarzonych przez program.

Zapis skojarzony przez program, to taki zapis który po obu stronach konta rozrachunkowego Wn i Ma znalazł dekrety dotyczące tego samego numeru faktury i suma kwot po stronie Wn jest taka sama jak kwot po stronie Ma.

Zalecane jest przed wykonaniem funkcji zamknięcia miesiąca księgowego wydrukowanie wszystkich zapisów skojarzonych (czyli kontrahentów/faktur rozliczonych). Mamy wówczas wykaz wszystkich rozrachunków uregulowanych w danym miesiącu księgowym.

Przeglądać można na ekranie monitora lub w formie tabulogramu na wydruku.

Opcja Usuwania zapisów ze zbioru rozrachunków dotyczy tylko zapisów skojarzonych i dodatkowo tylko tych, które zostały uprzednio przeglądnięte. Nie ma więc obawy, że usuniemy zapis przed jego analizą. Oczywiście usuwamy zapis tylko ze zbioru rozrachunków zachowując dekrety w dowodach księgowych oraz stany w kartotece niezmienione!

1.2 Usuwanie

Zaleca się usuwanie kontrahentów rozliczonych ze zbioru rozrachunków, gdyż stare zapisy są tu zupełnie niepotrzebne. System pyta czy usunąć kontrahentów rozliczonych podczas zamykania miesięcy księgowych sugerując, iż jest to odpowiedni moment.

Jeśli więc tuż przed zamknięciem miesiąca wydrukowaliśmy kontrahentów rozliczonych to można na pytanie to odpowiedzieć twierdząco. Jeśli nie to dobrze jest to uczynić zaraz po zamknięciu miesiąca lub przed pierwszą aktualizacją kartoteki w nowym miesiącu..

2. Kontrahenci nierozliczeni

2.1 Przeglądanie

Przeglądanie zapisów nierozliczonych jest bardzo ważne, ze względu na terminowe regulowanie zobowiązań. Sposób kojarzenia przez program zapisów daje nam obraz sald dwustronnych! na każdym koncie rozrachunkowym. Co prawda sugerujemy prowadzenie rozrachunków z dostawcami i odbiorcami na osobnych kontach np, 201 i 202 tym nie mniej rozumiemy tych, którzy klienta będącego i dostawcą i odbiorcą wolą mieć na tym samym koncie rozrachunkowym. Wykaz sald dwustronnych daje w tym momencie możliwość łatwej kompensaty.

2.2. Kojarzenie

Kojarzenie zapisów w module rozrachunków ma na celu uporządkowanie i skojarzenie zapisów, których program nie był w stanie skojarzyć. Przykładowo jeśli w polu Faktura raz wpisano numer "255" a drugim razem "255/99" to program potraktuje to jako dwa różne zapisy. My wiedząc, że dotyczy to tej samej Faktury możemy zapisy te skojarzyć.

Kojarzenie polega na zmianie numeru faktury w zbiorze rozrachunków.

2.2.1 Zmiana numeru rachunku.

Umożliwia po podaniu symbolu konta i numeru faktury wprowadzenie nowego numeru, przez co możliwe będzie przeniesienie zapisu do zbioru kontrahentów rozliczonych.

2.2.2 Wszystkie rachunki na koncie

Jeśli dane konto rozrachunkowe ma zerowe saldo a zapisy w module rozrachunków są nierozliczone z powodu np. różnic w polu numer faktury, to całe konto można skojarzyć poprzez nadanie wszystkim zapisom jednakowego numeru. System dla rozróżnienia takiego sposobu kojarzenia poprzedzi podany numer literą "R".

Ten sposób kojarzenia jest wygodny gdy np. zapłata nastąpi za kilka faktur łącznie .

3. Odsetki

Funkcja odsetki umożliwi naliczenie odsetek od dowolnej kwoty w dowolnym roku kalendarzowym.

3.1. Obliczanie.

Po wejściu w opcję należy podać kwotę należności, datę wystawienia faktury, ilość dni na zapłatę oraz datę zapłaty. Program wyliczy ilość dni zwłoki oraz należne za ten okres odsetki posiłkując się odpowiednim kalendarzem odsetek.

Po wyliczeniu odsetek można :

Wydrukować notę odsetkową - klawisz "P"

Zrezygnować z wydruku noty - klawisz ESC

Po wybraniu opcji wydruku noty wprowadzamy : Datę wystawienia noty, Numer noty, Dane adresata i Numer faktury, której dotyczy wystawiana nota.

Podczas wydruku noty program skorzysta z danych o Banku i numerze konta użytkownika . Dane do wydruku noty wprowadzić można w opcji 3.4.

3.2. Kalendarz.

Można a w zasadzie trzeba uaktualniać stopy procentowe, stosowane do wyliczenia odsetek. Do kalendarza należy wprowadzić datę od której obowiązuje dana stopa procentowa oraz jej wartość w stosunku dziennym /jednodniowa stopa procentowa/..

System umożliwi prowadzenie dwóch kalendarzy odsetek. Jeden do rozliczeń pomiędzy firmami tzw. Firma-Firmie. Drugi do rozliczeń z budżetem tzw. Do/Od Budżetu..

3.3. Wezwania

W opcji tej można samodzielnie i niezależnie od zapisów na kontach rozrachunkowych wystawić wezwanie do zapłaty.

Treść wezwania określa się w opcji 3.4. Ustawienia. Tu możemy ustalić listę faktur, które znajdują się na wezwaniu. Wpisanie na listę faktur odbywa się po naciśnięciu klawisza <D> . Program automatycznie wylicza odsetki za zwłokę na podany dzień. Odsetki wyliczane są na podstawie kalendarza odsetek Firma-Firmie.

Klawisz <U> usuwa fakturę z listy. Naciśnięcie klawisza <W> umożliwi wydrukowanie wezwania. Możemy jeszcze przed wydrukiem podać dane adresata oraz numer wezwania.

Wydrukowane wezwania nie są w systemie pamiętane.

3.4. Ustawienia

Opcja umożliwia podanie treści wezwania drukowanego przed tabelką z listą nieuregulowanych należności. Można tu też podać miejscowość oraz numer konta bankowego.

4. Katalog Kontrahentów

Opcja ta umożliwia wgląd w aktualny katalog kontrahentów, jego aktualizacje poprzez dopisanie lub poprawienie zapisów.. Po jej wywołaniu na ekranie monitora ukazuje się katalog usystematyzowany wg. numerów kontrahentów.

Aktywne są następujące klawisze :

Klawisz <D> - dopisuje kolejnego kontrahenta do katalogu

Klawisz <K> - Korekta - umożliwia poprawienie danych o kontrahencie

Klawisz <U> - Usuń - powoduje wymazanie kontrahenta z katalogu. Nie zaleca się usuwania kontrahentów z katalogu, szczególnie w trakcie roku księgowego.

Klawisz <S> - Szukaj - umożliwia zmianę chronologii prezentowania zapisów w katalogu

Wskazanie żądanej chronologii (naciśnięcie klawisza ENTER) umożliwi podanie nazwy, fragmentu nazwy lub numeru szukanego zapisu.

Kartoteka uporządkuje się według wybranego klucza a kursor ustawi się najbliższej podanej nazwy.

Klawisz <W> Wydruk - umożliwia wydrukowanie kartoteki kontrahentów w ustawionym porządku , przy czym możliwe jest podanie zakresu wydruku.

5. Zestawienie sald

Opcja zestawienie sald działa na zbiorze rozrachunków. Wszystkie zapisy z kont rozrachunkowych biorące udział w zestawieniach kontrahentów rozliczonych i nierozliczonych są tu odpowiednio grupowane. Kluczem, który grupuje zapisy jest numer kontrahenta. Numer ten kojarzony jest z numerem kontrahenta z katalogu kontrahentów. Stąd uwaga wyżej, by tak łatwo nie usuwać zapisów z katalogu. Po chwili na ekranie komputera ukazuje się zestawienie sald dla poszczególnych kontrahentów. Aktywnymi klawiszami są :

Klawisz <P> - Wydruk - umożliwiający wydruk zestawienia w określonym porządku, w podanym zakresie od .. do ..

Klawisz <S> - Suma - sumuje salda Wn i Salda Ma zestawienia oraz wylicza saldo per saldo.

Klawisz <T> - Sort - zmienia chronologię prezentacji zestawienia oraz szuka odpowiedniego zapisu. Kluczami szukającymi są :

- Numer Kontrahenta
- Miejscowość
- Numer NIP

Klawisz <F3> - Zapisy - ukazuje na ekranie wszystkie zapisy analityczne składające się na dane saldo. Przeglądając te zapisy możemy jeszcze poprawić w nich numer faktury, datę dowodu lub treść (np. w celu skojarzenia zapisu). Wystarczy w tym momencie nacisnąć klawisz <K>. Możemy też zmienić numer kontrahenta związany z danym zapisem analitycznym. Możliwość tą daje nam klawisz <Z>.

Klawisz <T>- Sort ustawi nam zapisy w chronologii :

- Data dokumentu
- Numer Faktury
- Nr. Konta FK

Ułatwia to w znacznym stopniu analizę rozrachunków i ich kojarzenie.

Klawisz <F7> - Wydruk potwierdzenia salda.

Na potwierdzeniu salda uwzględniane są tylko te zapisy, które dotyczą faktur nierozliczonych /o niezerowym saldzie/. Zapisy dotyczące tych faktur umieszczane są na potwierdzeniu.

Dane do potwierdzenia salda brane są tylko z kont zadeklarowanych w systemie jako rozrachunkowe i istniejących w module rozrachunki.

Dane kontrahenta /nazwa adres/ brane są z katalogu kontrahentów w powiązaniu z numerem kontrahenta.

Klawisz <ESC> - Powrót - kończy pracę w omawianej opcji

V. PLANOWANIE

Moduł Planowania przeznaczony jest dla jednostek budżetowych planujących dochody oraz wydatki budżetowe wg stosowanej tu klasyfikacji /dział-rozdział-paragraf/.

1. Konta Do Sprawozdań

Funkcja umożliwia wprowadzenie symboli kont "biorących udział" w Planowaniu. Załóżmy, że konto księgowo po stronie "Ma" jest uzupełnione klasyfikacją budżetową np. 130-80101-4270.

Obroty na tym koncie informują więc o wydatkach poniesionych na paragraf 427 w dziale 801 i rozdziale 80101.

Do kartoteki "kont w planie" należy więc wprowadzić symbole odpowiednich kont używanych w systemie Finansowo-Księgowym.

Wszystkie konta wprowadzone w tej opcji stanowią odrębną całość i **tylko one** uczestniczą w zestawieniach uzyskiwanych w opcji "PLANOWANIE".

Bardzo istotne i ważne dla poprawności zestawień jest uwzględnienie tu wszystkich kont księgowych, na które trafiają zapisy z dowodów księgowych.

Chodzi tu tylko o te konta, które są bezpośrednio związane z wydatkami lub dochodami jednostki /W szczególności konta 130-xxxxx-xxxx. i 901-xxxxx-xxxx./.

Nawet jeśli na dane konto nie uchwalono jeszcze planu winno ono być wprowadzone.

Po uruchomieniu opcji mamy następujące możliwości :

Klawisz <D> - Dopisanie symbolu konta do kont w planie

Program czeka na podanie następujących informacji :

- "D" lub "W" - Dochód lub Wydatek
- Symbol konta księgowego
- Symbol kwoty będącej wydatkiem na danym koncie /np. SM = Saldo Ma/
- Symbol Działu
- Symbol Rozdziału
- Symbol Paragrafu
- Symbol grupy paragrafów
- opis zadania /symbol/
- Konto kosztów skojarzone z kontem wydatków /np. 400-xxxxx-xxxx/

Jeżeli koszty w danym paragrafie rozbite są na tzw podparagrafy to w celu zebrania ich wszystkich na danej karcie wydatków należy w symbolu konta na końcu /za paragrafem/ wpisać symbol gwiazdki (*) np. „ 400-80101=4270-* ”

- Limit – kwota do ostrzegania o zbliżaniu się do kwoty planu !!! – Patrz

Rejestracja dowodów

Klawisz <K> - Korekta zapisu

Klawisz <U> - Usunięcie zapisu

Klawisz <P> - Wdruk zestawienia kont w planie.

Klawisz ESC - Powrót do poprzedniego okna. /Wyjście z opcji/

2. Rejestr Uchwał

Pozwala prowadzić ewidencję podjętych przez Radę Uchwał
Naciśnięcie klawisza <D> umożliwi dopisanie nowej Uchwały.

Należy tu podać :

- Numer Uchwały

- Datę obowiązywania uchwały. /Od tej daty uchwała będzie uwzględniana w zestawieniach za dane miesiące księgowe/
- Datę zatwierdzenia /podjęcia / uchwały. Powinna być zgodna z datą obowiązywania
- Treść Uchwały - miejsce na opis uchwały.

- Klawisz <K> pozwala poprawić datę zatwierdzenia i treść uchwały.
- Klawisz <U> umożliwia usunięcie błędnego zapisu.
- Klawisz <Z> pozwala zmienić numer i datę obowiązywania uchwały
- Klawisz <S> daje możliwość uzyskania informacji o sumie planu na dowolnej klasyfikacji podanej przez operatora na wybrany dzień.
W tym celu odpowiednio wypełniamy lub pozostawiamy puste pola dział, rozdział, paragraf oraz jednostka. Niewypełnienie danego pola oznacza wybranie całego zakresu.
- Klawisz <I> umożliwia Import uchwały z programu BUDŻET. W programie BUDŻET uchwała musi mieć identyczny numer i datę obowiązywania.
Istnieje możliwość wczytania planu dla wybranej jednostki lub grupy jednostek. W tym celu operator powinien podać ścieżkę dostępu do programu BUDŻET oraz zakres wczytywanych jednostek. Aby wczytać plan dla grupy jednostek należy podać numery jednostek przedzielone przecinkiem. Dla instalacji nie współpracujących z programem BUDŻET można podać ścieżkę dostępu do programu FIN Organu. Wówczas to plan danej jednostki /jednostek/ zostanie również prawidłowo wczytany.
- Klawisz <W> drukuje rejestr uchwał według stanu na wybrany dzień
- Klawisz <F4> pozwala na wprowadzenie poszczególnych punktów uchwały.
Po jego naciśnięciu ukazuje się ekran ze składnikami uchwały .
- Mamy tu kolejną listę możliwości :
- Klawisz <D> Dopisanie punktu uchwały. Podajemy tu rodzaj planu Dochód/Wydatek; symbol jednostki /klawisz F2 = odpowiedź/; kwotę zmniejszenia lub zwiększenia planu oraz dział, rozdział, paragraf /klawisz F2 = odpowiedź/
- Klawisz <K> Korekta punktu uchwały.
- Klawisz <U> Usunięcie zapisu
- Klawisz <S> Suma danej uchwały
w układzie Plan Przed – Zmniejszenia – Zwiększenia – Plan Po
Podając kolejno lub zostawiając puste pola jednostka, dział rozdział paragraf otrzymujemy sumy w podanym wyżej układzie.
Klawisz <strzałka w górę> umożliwia zmianę poprzednio podanej wartości.
- Klawisz <F> Ustawienie filtra na zakres oglądanych zapisów.
Można zawęzić listę do zapisów dotyczących danej jednostki, lub grupy jednostek.
- Klawisz <W> Wydruk uchwały w formie załącznika do uchwały w układzie wykonawczym.
- Klawisz ESC - Powrót.

3. Dyscyplina Budżetu

Jest to opcja tworząca zestawienie z **kont w planie**. Zestawienie to ma układ :

Symbol konta – Plan – Wykonanie - %

Ze względu na to, że dotyczy ona tylko kont w planie bardzo istotna jest więc zawartość listy kont w planie. Patrz opcja „Planowanie ->Konta w planie”

Zestawienie to uzyskujemy na wybrany dzień w roku /dowolny/. W zestawieniu uwzględniane są również zapisy dowodów przed aktualizacją, co dodatkowo ułatwia wykrycie ewentualnych pomyłek operatorskich czy błędów.

Mamy teraz do wyboru :

Klawisz <Z> - zestawienie planu i wykonania w dowolnym przekroju zdefiniowanym przez użytkownika. Podajemy miesiąc księgowy, rodzaj "W" lub "D" (Wydatek/Dochód) oraz tzw. maskę konta. Maska konta funkcjonuje identycznie jak w module SPRAWOZDANIA->Zestawienia nietypowe.

Dla przypomnienia

Cyfry 012...9 - zgodność konta z maską

znaki ## - zakres symboli kont na danych pozycjach łącznie /od .. do/

znak ! - zakres symbolu kont na danej pozycji /pojedynczo!/ wraz z sumami częściowymi.

Zmienia chronologię zestawienia.

znak * - nieistotny symbol konta na tej pozycji

Po ukazaniu się zdefiniowanego zestawienia na monitorze możemy go

wydrukować. /klawisz P/. Opcja z nazwami kont uczyni zestawienie

czytelne dla radnych. Nazwy ściągnięte zostaną z kartoteki kont analitycznych

lub z kartoteki skrótów opisanej w następnym punkcie.

Klawisz <R> - zestawienie w formie sprawozdania Rb-25/28. Rb-25 to zestawienie planu i wykonania w grupach paragrafów w poszczególnych działach Sprawozdanie Rb-28/27 to zestawienia w szczególności rozdziałów.

4. Karty Wydatków

Opcja umożliwia przeglądanie na monitorze oraz w formie wydruku na drukarkę zestawienia karty wydatków lub dochodów.

Po określeniu miesiąca księgowego, na koniec którego chcemy zestawić karty oraz ewentualnego zawężenia zestawienia do danej jednostki lub klasyfikacji otrzymujemy kwoty Planu, Kosztów i Wydatków w poszczególnych klasyfikacjach budżetu.

Zatwierdzenie pustych pól wyboru oznacza pełen zakres zestawienia.

Program uwzględnia tu również zapisy „przed aktualizacją” co umożliwia podanie dowolnego miesiąca księgowego /np. nie zamkniętego/.

Stojąc kursorem na danej karcie możemy nacisnąć klawisz :

<W> - w celu wydrukowania zestawienia

<F4> - w celu zobaczenia wszystkich zapisów księgowych na danej karcie

Klawisz <W> w tym miejscu wydrukuje kartę wydatków.

5. Sprawozdania

Uruchomienie opcji Sprawozdania w module "PLANOWANIE" generuje sprawozdanie w formie sprawozdania budżetowego w groszach. W sprawozdaniu uwzględniane są tylko zapisy na "kontach w planie". System informuje o ewentualnych brakach kont porównując zawartość kartoteki kont o domyślnych symbolach „130” + analityka

z zawartością kartoteki „kont w planie”. Jednak to na operatorze systemu spoczywa obowiązek dopilnowania kompletności sprawozdania i porównania kwoty wykonania z saldem i obrotami odpowiednich kont w kartece kont !!!

Sprawozdania budżetowe uwzględniają również dowody przed aktualizacją

Mamy teraz do wyboru :

- Klawisz <D> - Dopisanie do sprawozdania danych o pozostałych rubrykach .
Chodzi tu np. o wydatki, które nie wygasają lub w dochodach o skutki obniżenia górnych stawek, ulg, należności itp.
Funkcje <D>opisz stosujemy gdy w sprawozdaniu nie występuje klasyfikacja, której pozostałe rubryki chcemy wypełnić.
- Klawisz <K> - Korekta – dotyczy pozostałych rubryk sprawozdania w wybranej klasyfikacji.
- Klawisz <S> - sumuje rubryki sprawozdania
- Klawisz <W> - umożliwia po wybraniu odpowiedniej akcji :
- Wydrukowanie sprawozdania jednostki w groszach
 - Wyeksportowanie sprawozdania bezpośrednio do programu BUDŻET
 - Wgranie sprawozdania na dyskietkę w celu np. przekazania jej do księgowości organu lub do programu BUDŻET

6. Klasyfikacja

Opcja ta to zbiór pomocniczych kartotek.

1. KARTOTEKA DZIAŁÓW
2. KARTOTEKA ROZDZIAŁÓW
3. KARTOTEKA PARAGRAFÓW
4. NAZWY SKRÓTÓW KONT

Pierwsze trzy kartoteki zawierają dane /opisy/ symboli klasyfikacji budżetowej.

Nazwy Skróatów Kont to kartoteka, z której korzysta program przy wydruku zestawienia planu i wykonania z nazwami kont /dla radnych/.

7. Kartoteka Jednostek

W opcji tej użytkownik powinien podać symbole wszystkich jednostek Budżetu gminy/miasta/powiatu/województwa. Dotyczy to w szczególności księgowości organu, gdyż tam następuje połączenie wszystkich sprawozdań.

Dopisanie symboli jednostek do kartoteki następuje przy wykorzystaniu klawiszy <D>opisz <K>orekta <U>suń.

Wpisując jednostkę na listę warto podać lokalizację ewentualnych sprawozdań z danej jednostki. Gdy jednostka dostarcza sprawozdanie na dyskietce to w polu ścieżka podajemy A:\. Gdy program FIN Jednostki funkcjonuje w sieci lub na tym samym komputerze należy podać ścieżkę dostępu do katalogu programu FIN danej jednostki.

Jeśli sprawozdanie danej jednostki jest wprowadzane „ręcznie” to w rubryce : „Skąd Wykonanie” podajemy cyfrę „2”.

VI. SPRAWOZDANIA

W module Sprawozdań przewidziano następujące zestawienia :

1. Zapisy na kontach

Zestawienie "Zapisy na kontach" daje nam wykaz kont kartoteki wraz z analitycznymi zapisami. Na każdym koncie księgowym zachowany jest porządek systematyczny /nie chronologiczny/. Zastosowano systematykę wg. numerów dokumentów. Oznacza to, że zapisy z dokumentów o niższym numerze bez względu na czas ich wprowadzenia znajdują się przed dowodami o numerach wyższych.

Uwaga ! Dla komputera numer "100" jest "mniejszy" od numeru "2", czy "10"! Aby uniknąć tego typu niespodzianek należy numerować dokumenty w stałym formacie.

Przykładowo "100", "002", "010" - wówczas otrzymamy chronologię zgodną z oczekiwaną. Zestawienie obejmuje dokumenty danego miesiąca księgowego w podanym zakresie kont .

Wydruk ma charakter ciągły /konto za kontem/. Chcąc uzyskać wydruk każdego konta na osobnej stronie skorzystać należy z opcji KARTOTEKI KONT w module KARTOTEKA.

2. Zestawienie kont analitycznych /ksiąg pomocniczych/

Jest to zestawienie wszystkich kont księgowych w formie zestawienia obrotów i sald.

Zawiera :

- symbol konta
- obroty miesiąca Wn i Ma
- obroty narastająco Wn i Ma
- saldo Wn lub Ma

Można uzyskać zestawienie w dowolnym zakresie kont z dowolnego miesiąca księgowego.

3. Zestawienie kont syntetycznych /księgi głównej/

Jest to zestawienie w formie zestawienia obrotów i sald dotyczące kont syntetycznych.

Za konto syntetyczne system uważa sumę wszystkich kont analitycznych zgodnych na pierwszych <N> znakach. Najczęściej stosowana jest syntetyka 3 znakowa.

Przed wydrukiem można podać wartość <N> jako liczbę pierwszych znaków w symbolach kont księgowych , po których ma być zestawienie sumowane.

Uwaga ! Gdy w kartotece kont syntetycznych są konta o długości większej od <N> znaków to zostaną one na zestawieniu tym uwidocznione! /o ile są do nich konta analityczne/.

Dodatkowo należy podać miesiąc księgowy i zakres zestawienia. Wartościami domyślnymi są : miesiąc bieżący i cały zakres kartoteki.

4. Zestawienia nietypowe

Zestawienia nietypowe to zestawienia z kartoteki kont definiowane co do zakresu i sposobu prezentacji przez użytkownika. Definiowanie polega na podaniu odpowiedniej "maski " konta. Symbolami "maski" mogą być :

- cyfry od 0 do 9
- znaki "*" - gwiazdki
- znaki "!" - wykrzykniki
- znaki "#" - "hasz" /potocznie "płatki"/

Znaczenie poszczególnych symboli w "masce" konta jest następujące :

- cyfry (0..9) : ogranicza zestawienie do tych kont, których symbol na pozycji zgodnej z pozycją cyfry w symbolu "maski" zawiera taką samą cyfrę.
- znak "*" : oznacza, że w miejscu jej użycia nieistotny jest symbol konta księgowego. Wszystkie konta o różnych symbolach na tej pozycji, "zbite" zostaną do jednego konta.
- znak "!" : użycie tego znaku w symbolu "maski" ustawia chronologię zestawienia. Konta o jednakowym symbolu na pozycjach znaku "!" zostaną pogrupowane i dodatkowo podsumowane. Po podaniu symbolu"!" program pyta o zakres zmian symbolu konta na danej pozycji.(Chodzi tu o pojedynczy symbol konta na danej pozycji !) Możemy więc dość precyzyjnie wyfiltrować do zestawienia określone konta. Ten sposób filtracji różni się nieco! od popularnego zakresu od.. do .. gdyż przy kilku symbolach "!" w masce konta zakres dotyczy każdej pozycji oddzielnie !!!
- znak "#" : Podanie kilku znaków, niekoniecznie obok siebie umożliwia określenie zakresu zestawienia w tradycyjnie rozumianym zakresie od .. do ... Domyślnym jest cały zakres. Zakres dotyczy tylko symboli kont na pozycjach maski oznaczonych znakiem "####" Wszystkie konta z podanego zakresu zostaną ujęte w zestawieniu .

W symbolu "maski" można zastosować :

- dowolną ilość cyfr
- dowolną ilość znaków "*" - gwiazdka
- do czterech znaków "!" - wykrzyknik
- do 13 znaków "#" - hasz

Dla pełniejszego zrozumienia mechanizmu maski polecamy liczne eksperymenty .

Przykładowa postać maski to np. "501**#####", "501##", "501##!!!!"

Dla Urzędów Gmin mogą to być np. "130#####!!", "130##", "130*****##"

Oczywiście symbole w "masce" mają sens dla określonego planu kont .

5. Salda na wybrany dzień

Zestawienie to jest bardzo przydatne wówczas gdy jest potrzeba ustalenia obrazu obrotów i sald na kontach na wybrany dzień księgowania np. na 17 czerwca. W praktyce można w ten sposób kontrolować dyscyplinę w budżecie lub szukać pomyłek w dekretowaniu.

Jeśli więc ustalimy, że np. saldo na koncie 131 - rachunek bankowy na dzień 12.06 zgodne jest z wyciągiem a na dzień 13.06 jest niezgodne, to w zasadzie zlokalizowaliśmy dzień, w którym należy szukać błędu. Sposób tworzenia tego zestawienia /na podstawie dokumentów/ jest też bardzo dobrym sprawdzianem spójności zapisów w kartotece kont z dekretami na dokumentach. Robiąc więc zestawienie na dzień 31 danego miesiąca księgowego i porównując je z zestawieniem 2 lub 3 mamy coś w rodzaju podwójnej kontroli.

6. Konta syntetyczne z rejestrów

Zestawienie to jest zestawieniem obrotów i sald miesięcznych na kontach syntetycznych (3 znaki) w poszczególnych rejestrach.

7. Syntetyka z rejestrów

Jest to zestawienie kont syntetycznych (3 znaki) wraz z rozbiem na obroty miesięczne z poszczególnych rejestrów.

Dodatkowo podczas tego zestawienia program sprawdza zgodność sumy zapisów z dowodów księgowych z zapisami w kartotece kont. Wszelkie niezgodności sygnalizowane są komunikatem /na monitorze i wydruku/ "Różnica w kartotece".

Wystąpienie tego komunikatu świadczyć może o usterce w zbiorach danych powstałych np. wskutek awarii prądu w trakcie przetwarzania lub o próbie samodzielnego dokonywania zmian bezpośrednio w zbiorach !!! (Jest to niedozwolone). Należy wykonać INDEKSACJĘ.

8. Konta analityczne z rejestru

Umożliwia uzyskanie zestawienia obrotów na kontach analitycznych w poszczególnych rejestrach. Po uruchomieniu omawianej funkcji należy określić miesiąc księgowy i symbol rejestru. System wybiera i porządkuje dekrety spełniające podane parametry.

W polach " od konta .. do konta .. program podpowiada najmniejsze i największe konto w podanym rejestrze. Można samemu zawęzić zakres zestawienia np. do kont zespołu

VII. ZAMKNIĘCIE OKRESU ROZLICZENIOWEGO

1. Zamknięcie miesiąca

Funkcja umożliwia zamknięcie bieżącego miesiąca księgowego i przejście do obsługi miesiąca następnego. Wykonuje się tu archiwacja stanów kartoteki na dzień zamknięcia miesiąca. Dane te są do wglądu w każdym momencie dalszej eksploatacji programu. Po zamknięciu miesiąca nie można już wprowadzić żadnych dokumentów. Zamknięty miesiąc jest zablokowany jeśli idzie o możliwość jakichkolwiek korekt. Ewentualne sprostowania winny być naniesione na podstawie noty PK w bieżącym miesiącu.

W związku z powyższym funkcję zamknięcia miesiąca księgowego radzimy wykonać po sprawdzeniu i uzgodnieniu wszystkich zapisów !!!.

W trakcie zamykania miesiąca system pyta: "Czy usunąć kontrahentów rozliczonych". Zaleca się przed zamknięciem miesiąca wydrukować wszystkich kontrahentów rozliczonych /patrz rozrachunki/ i na powyższe pytanie odpowiedzieć "T" - tak.

Odpowiedź "N" -nie - zachowa zapisy w zbiorze rozrachunków. W celu ich późniejszego usunięcia wykonać funkcję USUWANIE w module ROZRACHUNKI -> KONTRAHENCI ROZLICZENI.

Zamknięcie miesiąca niedostępne jest w przypadku niezbilansowanego Bilansu Otwarcia a także w przypadku nie zaktualizowania wprowadzonych dokumentów zamykanego miesiąca.

Uwaga ! Brak zgodności zestawienia syntetyki z B.O. z kwotą B.O. w kartotece kont świadczyć może o uszkodzeniu lub awarii sprzętu /lub zasilania/ w trakcie rejestracji dowodów.

Raz jeszcze uczulamy na zainstalowanie UPS-ów /Zasilaczy Podtrzymujących Napięcie/ jak również na robienie kopii bezpieczeństwa na dyskietki lub dysk /inne/ przed uruchomieniem opcji zamknięcia miesiąca.

Pamiętać należy o funkcji INDEKSACJA ZBIORÓW ! w przypadkach awaryjnych.

Po nieudanej próbie zamknięcia miesiąca program wymusza uruchomienie przez użytkownika opcji REJESTRACJA DOWODÓW-> WPROWADZANIE. Niewykonanie tego "kroku" przy ponownej próbie zamknięcia miesiąca spowoduje wygenerowanie komunikatu :

"Brak zbioru dowodów zamykanego miesiąca. Wykonaj Rejestrację "

2. Zamknięcie roku

Funkcja zamknięcia roku dostępna jest po zamknięciu miesiąca grudnia ("12").

Miesiącem aktualnym staje się wówczas miesiąc "13". Pod tym numerem miesiąca można wprowadzać dowody identycznie jak w pozostałych miesiącach. Niezależnie od tego można wykorzystać dostępne tutaj opcje:

2.1. Zamykanie kont księgowych

Funkcja realizuje przeksięgowanie sald kont analitycznych na dowolne konto.

Po jej wywołaniu należy podać następujące dane :

Strona :

"L" - gdy strona Winien

"P" - gdy strona Ma

Zakres kont do zamknięcia (od konta .. do konta..)

Konto docelowe - konto, na które mają być przebiegowane salda (lub obroty)

O to czy przebiegowujemy salda czy obroty program pyta w trakcie wypełniania danych. W wyniku przetwarzania powstaje dokument o numerze : "zam_" + 3 znaki symbolu konta wpisanego w pole od konta. Przykładowo może to być dowód nr. "zam_400". Dowody wygenerowane tą funkcją system wpisuje do rejestru o symbolu "ZR". Dowody te można przeglądać i korygować tak jak normalne dokumenty. Po stwierdzeniu ich poprawności należy wykonać funkcję AKTUALIZACJA w module KARTOTEKA.

Uwaga ! Wszelkie dekrety generowane automatycznie /przez program/ wyróżnione są na zestawieniach znakiem "*" przed numerem dowodu. Korekta danej pozycji usuwa ten znacznik.

2.2 Otworzenie nowego roku

Opcja ta umożliwia otworzenie nowego /kolejnego/ roku księgowego. Daje to użytkownikowi możliwość rejestracji dokumentów w nowym roku bez konieczności zamknięcia roku poprzedniego! Wykonanie tej funkcji spowoduje przeniesienie zakładowego planu kont do nowego roku. Możliwość rejestracji dowodów nowego roku jest bardzo przydatne w pierwszych miesiącach roku, gdy jeszcze nie zrobiono Bilansu.

2.3 Zamknięcie roku

Jest to opcja porządkowa. Wymagane jest potwierdzenie zamknięcia miesiąca przed możliwością automatycznego przeniesienia Bilansu Zamknięcia na Bilans Otwarcia nowego roku. Po zamknięciu roku wszelkie korekty i księgowania są niedostępne !!!

2.4 Przeniesienie BZ na BO

Po otworzeniu nowego roku i po zamknięciu roku starego możemy wykonać funkcję automatycznego przeniesienia BZ na BO. Bilansem otwarcia staną się salda wszystkich !!! kont w kartotece. Chodzi tu przede wszystkim o konta analityczne. Przed decyzją zamknięcia roku i przeniesienia bilansów warto! przeanalizować zestawienie saldowo-obrotowe kont analitycznych. Salda występujące na tym właśnie zestawieniu staną się Bilansem Otwarcia.

3. Wydruki roczne

Opcja ta umożliwia uzyskanie zestawień w formie Bilansu, Rachunku Zysków Rachunek strat oraz Zmian Funduszy. Wszystkie te zestawienia wymagają jednak aby je wcześniej zdefiniować poprzez podanie treści poszczególnych wierszy oraz zawartości kolumn.

3.1 Bilans

3.2 Rachunek Zysków i strat

3.3 Zmiana Fundusz

3.4 Definicje Druków i zmiennych

Tu następuje zdefiniowanie poszczególnych zestawień. Użytkownik otrzymuje wstępnie zdefiniowane zestawienia i może je we własnym zakresie dostosować do swoich potrzeb. Szczegółowy opis postępowania podczas definicji sprawozdań zawarty jest w załączniku dotyczącym tej opcji.

VIII. FUNKCJE POMOCNICZE

1. Tabele Systemu

Opcja Tabele Systemu zawiera następujące składniki :

- Tabela Rejestrów Dowodów
- Tabela Rejestrów Vat
- Tabela Kont Rozrachunkowych
- Tabela Operatorów
- Tabela Dekretów na Zesp.4

1.1 Tabela Rejestrów Dowodów

Umożliwia założenie symboli rejestrów dowodów, o które program pyta podczas wprowadzania dokumentów. Proponujemy grupować dowody w rejestrach.

Przykładowymi rejestrami może być : Rejestr Kasowy, Rejestr Bankowy, Rejestr Zakupu, Rejestr Sprzedaży, Rejestr dokumentów PK, Rejestr Plac, itp.. Nie należy utożsamiać tych rejestrów z Rejestrami VAT!.

W opcji tej można zdefiniować automatyczne nadawanie numerów dla dowodów wprowadzanych do określonego rejestru.

- Prefiks – max 3 znaki przed numerem dowodu np. „WB/”
- Numer – cyfry od 0-5 np. 0-bez automatycznej numeracji. 3- numery wg formatu 001
- Osoba dekretująca – symbol osoby odpowiedzialnej za dekrety w danym rejestrze
/informacja wymagana przez Ustawę o Rachunkowości/

Przykładowe numery to : WB/001, WB/002; Rk/00001, Rk/00002; 0001, 0002 ...

W programie funkcjonują rejestry ZR – zamknięcia roku i AU – automatycznych księgowania, których nie należy usuwać !

1.2. Tabela Rejestrów Vat

Po uruchomieniu opcji na ekranie ukazuje się lista zdefiniowanych do tej pory Rejestrów Vat. Aktywne są tu następujące klawisze :

- Klawisz <D> - Dopisz
- Klawisz <K> - Korekta
- Klawisz <U> - Usuń

Klawisz <D> - umożliwia założenie kolejnego symbolu Rejestru Vat.

Po jego naciśnięciu musimy wprowadzić następujące informacje :

Symbol i Opis zakładanego Rejestru

Rodzaj rejestru - S/Z Sprzedaży lub Zakupu

Domyślny rodzaj dokumentu - chodzi tu o rodzaj dokumentu podpowiadany przez system w trakcie wprowadzaniu zapisu do rejestru. Dostępne są rodzaje :

- 1 - Faktura Vat
- 2 - Rachunek Uproszczony
- 3 - Faktura Vat Korygująca
- 4 - Rachunek Uproszczony Korygujący

Jeśli np. użytkownik założy oddzielne rejestry sprzedaży dla Faktur , Rachunków i Korekt to fakt podania tu odpowiedniego domyślnego rodzaju dowodu zminimalizuje możliwość popełnienia pomyłki w trakcie ich rejestracji..

Pola BRUTTO Wn i Ma oraz NETTO i VAT w poszczególnych stawkach

W tym miejscu odbywa się określanie dekretów, które mają być wygenerowane na podstawie zapisu w danym Rejestrze Vat.

Symbol konta wpisany w dane pole nakazuje systemowi "zrobić" dekret na to konto w wysokości odpowiadającej kwocie danej stawki Vat (lub Brutto)..

Dla zobrazowania mechanizmu przedstawię krótki przykład :

(cudzysłów " " - ogranicza pole). Załóżmy , że kwoty Netto 22 i 7 wynoszą 100,00 a Vat tyle ile wynika z Netto w danej stawce.

Przykład 1.

Wn ."		". BRUTTO		Ma "		
Wn	NETTO	Ma	% Vat	Wn	VAT	Ma
"200 "		"700"	22	"200"		"22122"
"200 "		"700"	07	"200"		"22107"

System wygeneruje dekrety :

	Konto Wn	Kwota	Konto Ma
1.	"200"	200,00	"700"
2.	"200"	22,00	"22122"
3.	"200"	7,00	"22107"

Przykład 2.

Wn ."200		". BRUTTO		Ma "		
Wn	NETTO	Ma	% Vat	Wn	VAT	Ma
" "		"700"	22	" "		"221"
" "		"700"	07	" "		"221"

System wygeneruje dekrety :

	Konto Wn	Kwota	Konto Ma
1.	"200"	229,00	" "
2.	" "	200,00	"700"
3.	" "	29,00	"221"

Zaleca się określać dekrety dla wszystkich stawek Vat założonych w systemie, nawet jeśli w danym Rejestrze Vat nie spotyka się faktur o danej stawce Vat.

Zamiast cyfr przy określaniu symbolu konta można podać następujące symbole :

K - symbol konta "brany" przez program z katalogu kontrahentów i przyporządkowany danemu kontrahentowi. Temu którego dotyczy zapis w Rejestrze Vat
 A więc zamiast konta "200 " można podać tu "K ". Jeśli w kartotece kontrahentów danemu kontrahentowi przypisano konto "2000113" to system "zrobi" dekret na to konto

- A - Zamiast symbolu konta można też używać litery A - oznacza ona, że konto na jakie zostanie wygenerowany dekret będzie kontem wpisanym w pole ANALITYKA, o które program pyta przy wprowadzaniu zapisu do Rejestru Vat. Litera A jest bardzo przydatna przy określaniu dekretów w Rejestrach kosztowych, oraz wówczas gdy użytkownik w jednym rejestrze sprzedaży chce księgować na różne konta zespołu "7" lub prowadzi własną dodatkową analitykę rodzaju sprzedawanego wyrobu, usługi czy też towaru. Można więc podać symbol "700A " lub "A" lub "4A22" itp.
- N - oznacza numer kontrahenta w katalogu kontrahentów. np. "200N" oznacza konto "200125" dla kontrahenta o numerze 125 albo "20015" dla kontrahenta nr 15

Dodatkowo przy wprowadzaniu zapisu do Rejestru VAT można zdefiniować do czterech dekretów uzupełniających podany wyżej algorytm.

	Konto Wn	KWOTA	FUNKCJA	Konto Ma
1.	„330”	„D”		„300”
2.	„300”	„D”		„34001” - Odchyl. marża
3.	„300”	„F”	„D1-D2-N”	„34002” - Odchyl. Vat
4.	„ ”	„ ”		„ ”

Ten przykład niech służy do wyjaśnienia sposobu działania dekretów dodatkowych. Załóżmy, że sklep /np. spożywczy/ prowadzi ewidencje na koncie „330” wg cen detalicznych /brutto/. Fakturze towarzyszy PZ wyceniony wg cen ewidencyjnych. Podczas wprowadzania zapisów do rejestru VAT to czy program będzie generował dekrety dodatkowe zależy od wypełnienia pola KWOTA!

Litera „D” – oznacza kwotę dowolną wprowadzaną przez użytkownika oraz wymusza wprowadzenie dekretu.

Pól Konto Wn i Konto Ma można tu nie określać i podawać je podczas rejestracji Faktury Vat w rejestrze.

Podanie w polu KWOTA litery „F” – umożliwi wyliczenie kwoty na danym dekrecie. Definicje wyliczenia kwoty podajemy wówczas w polu „FUNKCJA”. Możemy używać tu symboli D1,D2,D3 – które oznaczają wartość kwoty w danej pozycji dodatkowego dekretu, symbolu N, B, - wartości Netto, Brutto rejestrowanej faktury.

Należy mieć na uwadze to, że symbol : D1 – można stosować w poz. 2,3,4
: D2 – można stosować w poz. 3,4
: D3 – można stosować w poz. 4

Usunięcie wszystkich zapisów „D” w polu KWOTA oznacza rezygnację z dodatkowych dekretów w danym rejestrze VAT.

1.3 Tabela Kont Rozrachunkowych

Chcąc analizować zapisy na kontach rozrachunkowych pod kątem zgodności numerów faktur należy wprowadzić symbole tych kont do Tabeli Kont Rozrachunkowych. Jeśli wprowadzimy do Tabeli np. konto o symbolu "200" to wszystkie konta analityczne konta "200" traktowane będą jak konta rozrachunkowe (w rozumieniu programu.)

Należy pamiętać, że !!!

Do zbioru rozrachunków trafiają tylko dekrety na konta wprowadzone do Tabeli Kont Rozrachunkowych. Usunięcie konta z Tabeli pociąga więc za sobą zaprzestanie zapisywania dekretów do zbioru rozrachunków. Należy więc ostrożnie i z rozwagą usuwać i dopisywać konta do Tabeli. Zalecamy zakładać Tabelę Kont

Rozrachunkowych na początku pracy z systemem /przed wprowadzeniem Bilansu Otwarcia na konta rozrachunkowe !/

Z możliwości usuwania kont z Tabeli zalecamy korzystać w przypadku rozliczenia wszystkich zapisów na danym koncie /zerowe saldo w kartotece ! i brak faktur nierozliczonych w module Rozrachunki !/.

1.4. Tabela operatorów

Przy wejściu do programu system pyta o kod operatora. Należy tam wprowadzić kod, który niniejszą funkcją można założyć. Każdemu operatorowi można przydzielić lub nie dostęp do poszczególnych modułów programu.

Należy więc wprowadzić dany kod do tabeli a potem w opcji *Przeglądanie* określić dostęp do poszczególnych opcji.

Obok określenia dostępu do danej opcji należy podać rodzaj monitora używany przez operatora. Ma to swoje znaczenie przy instalacji sieciowej, gdy z jednego programu może korzystać wielu operatorów posiadających monitory kolorowe lub czarno-białe. W polu „monitor” 0 /zero/ oznacza monitor czarno-biały a „1” – kolorowy. Każdemu z operatorów musimy przydzielić odpowiednią drukarkę.

Domyślnymi wyborami są : 0 – drukarka igłowa /emulacja EPSON/

1 – drukarka atramentowa / laserowa firmy HP

Dodatkowo gdy chcemy drukować na drukarce sieciowej należy określić port np. LPT3 pod którym dana drukarka jest zamapowana.

Po założeniu nowego kodu operatora ma on domyślny dostęp tylko do modułu Funkcje Pomocnicze. Należy wejść w opcję „Tabela Operatorów -> Przeglądanie” i tu podać kod operatora oraz uaktywnić dostęp do poszczególnych modułów programu.

Uwaga ! Nie zapomnieć o dostępie chociaż jednego kodu do modułu FUNKCJE POMOCNICZE.

1.5. Tabela dekretów na zespół 4

Jeśli w opcji PARAMETRY SYSTEMU ustawiono automatyczną dekretację na zespole "4", to tabela ta wskazuje konta kosztów ("4"), na które dekret ma być wygenerowany.

Wprowadzając dekret na konto zespołu "5" system odczytuje 3 ostatnie znaki /cyfry/ konta zespołu "5". Nazwijmy je umownie "ogonem". Na podstawie ogona rozpoznaje konto zespołu "4", na które dopisze dekret automatycznie.

Tabela dekretów na zespół "4" to nic innego jak zestawienie ogonów i kont zespołu "4" im odpowiadających. Należy więc podać symbol "ogona" i symbol konta księgowego.

Dość dobrym i czytelnym rozwiązaniem jest stosowanie symboli ogonów zgodnych z symbolami kont. Np. ogon "411" konto "411" itd.

Przykład :

Wprowadzamy dekret Wn : 501-01-0124-411 Ma : 200-01-243

Dekret automatyczny Wn : 411 Ma : 490

2. Parametry Wydruków

Można tu ustawić rodzaj papieru stosowanego podczas wydruku.

Litera "P" - oznacza pojedyncze kartki

Litera "C" - oznacza wydruk ciągły

3. Indeksowanie Zbiorów

Jest to funkcja porządkująca zapisy w zbiorach danych. Wykonywać ją należy po każdej awarii zasilania, która przerwała pracę programu. Awaria zasilania może być powodem utraty części danych. Zalecamy stosować urządzenie podtrzymujące zasilanie UPS zupełnie zabezpieczający dane przed skutkami awarii zasilania.

4. Zmiana aktualnego roku

Umożliwia wgląd w kartoteki kont z poprzednich lat. Należy podać rok księgowy, który chcemy oglądać.

5. Kontrola spójności baz

W sytuacjach poawaryjnych zaleca się wykonywać kontrolę spójności zapisów w bazach danych. System pyta o miesiąc księgowy, którego bazy chcemy sprawdzić. Podanie miesiąca „00” spowoduje kontrolę spójności baz całego roku. Krótki sygnał dźwiękowy oznacza tu naprawienie przez program braku spójności.

Komunikat o braku spójności może ukazać się w opcji *Wprowadzania dowodów księgowych*, gdzie kontrolowana jest zgodność zapisów dowodów i dekretów.

6. Parametry Systemu

Przy pierwszym uruchomieniu systemu należy wprowadzić miesiąc rozpoczęcia jego eksploatacji /startu pracy/. Na początku jest tu wpisane "00". Wprowadzenie jakiegokolwiek miesiąca księgowego w pole Miesiąc startu wymusi kolejne księgowanie i zamykanie miesiący. Zmiana miesiąca startu jest już potem niemożliwa. Wypełniając te pola należy więc wpisać od razu prawidłowe dane gdyż potem zmiana ich będzie wiązała się z ponowną instalacją.

Dane, które w opcji tej można ustawiać to :

- Miesiąc startu pracy Systemu

- Bieżący rok kalendarzowy

- Struktura kont księgowych :

Konto może się składać z max. 5 członów

Jeden człón może mieć max 9 cyfr /znaków/

Długość konta max. 16 znaków

Przykładowe struktury kont :

3-5-4-2-2 Zalecana w Urzędach Gmin

3-2-4-0-0 W małych przedsiębiorstwach.

Układając Zakładowy Plan Kont należy uwzględnić przyjętą tu strukturę.

Chodzi tu o późniejszą czytelność zestawień z kartoteki kont.

Co prawda strukturę zmieniać można na bieżąco, ale radzimy czynić to na początku roku. Podanie nowej struktury kont, której łączna długość będzie mniejsza od poprzedniej spowoduje skrócenie !!! wszystkich symboli kont do nowej długości. System dopuszcza takie postępowanie aczkolwiek ostrzega o jego skutkach.. Radzimy nie zmniejszać łącznej długości konta w trakcie roku, zwłaszcza wtedy, gdy są już dekrety na kontach o długości większej od nowo proponowanej.

- Hasło wejścia do programu

- Czy dekrety z zespołu 5 na 4 .
Można zablokować lub umożliwić automatyczną dekretację na konta zespołu "4" na podstawie dekretów na konta zespołu "5".
- Nowe konta przy rejestracji
Odpowiedź „T” wymusi konieczność podania nazwy nowego konta księgowego /takiego, którego nie ma jeszcze w kartotece kont/ gdy w trakcie wprowadzania dekretów użyjemy nieznanego symbolu i pojawi się napis „KONTO NOWE”
- Czy dekrety dwustronne
Odpowiedź „T” wymusi podanie konta po stronie Wn i Ma na każdej! pozycji dekretu.
- Rejestry Vat przy dowodach – czy wprowadzamy rejestry vat w trakcie księgowania pozycji
- Pilnować Planu i Wykonania – Gdy „T” – program ustala plan i alarmuje gdy osiągnięte kwoty wykonania przekroczyły plan lub zbliżyły się na kwotę < od ustalonego „limitu”
- Moduł Planowania – czy dostępny moduł 5.Planowanie, czy też 5.Rozliczanie Kosztów
- Pozycja paragrafu w koncie – dla prawidłowego działania „pilnowania wykonania” nie zmieniać ustawionej tu wartości. /najczęściej 10/
- Osoba odpowiedzialna – Ukazuje się na wydrukach Zestawień Obrotów i Sald

7. Aktualizacja Struktur Baz

Funkcja do automatycznej aktualizacji struktur baz danych w sytuacji gdy nowa wersja otrzymanego oprogramowania tego wymaga. Opcja przeznaczona jest głównie dla użytkowników otrzymujących nowe wersje oprogramowania w ramach „nadzoru autorskiego”

KONIEC PRACY SYSTEMU

Zakończenie pracy programu poprzez tą opcję jest jedynym prawidłowym zakończeniem. System pyta jeszcze o kod operatora umożliwiając dalszą pracę systemu operatorowi o innym kodzie bez konieczności "wychodzenia" z programu.

Naciśnięcie klawisza ESC powoduje zakończenie pracy .

Na ekranie monitora ukaże się napis : DZIEKUJE ZA MIŁA PRACE

Teraz można bez obaw wyłączyć komputer.

W sytuacji gdy pracujemy w środowisku systemu Windows należy przed wyłączeniem komputera poprawnie zakończyć program Windows !

BURMISTRZ HASŁEKA

dr Wiesław Śniecikowski

I. Zasady wyceny aktywów i pasywów w jednostce

§ 1

1. Stosowane przez Urząd Miejski w Pasłęku zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.),

b) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),

c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. – przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1241),

d) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 142, poz. 1020 z późn. zm.).

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

Ogólne zasady wyceny aktywów i pasywów

§ 2

3. Składniki aktywów i pasywów wycenia się w sposób następujący:

środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Są to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych

oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów, zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek VAT oraz podatek akcyzowy,
- koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

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

W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o zyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat za użytkowanie gruntów i terenów w okresie budowy,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- ubezpieczeń obiektów w trakcie budowy,
- sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- ... (inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją).

wartości niematerialne i prawne (o wartości początkowej powyżej 3 500,00 zł, nadające się do wykorzystania w dniu przyjęcia do używania, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok) **oraz środki trwałe** (o wartości początkowej powyżej 3 500,00 zł, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku w momencie oddania do używania, przeznaczone na potrzeby działalności jednostki) w trakcie roku obrotowego wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej, która wyceniana jest w zależności od sposobu ich nabycia według:

- ceny nabycia – w przypadku nabycia w drodze kupna,

- kosztów wytworzenia – w przypadku wytworzenia we własnym zakresie,
- wartości rynkowej na dzień otrzymania – w przypadku otrzymania w drodze darowizny (jeśli w umowie o przekazaniu wskazano wartość niższą, obowiązuje wartość podana w umowie). Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie mogą być, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Określona powyżej wartość początkowa (powyżej 3`500,00 zł) i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

Wartość początkowa środków trwałych ulega podwyższeniu o wartość nakładów poniesionych na ich ulepszenie. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, wartość początkową tych środków trwałych powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 3 500,00 zł. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 3 500,00 zł. i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania.

Na dzień bilansowy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne oraz ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

pozostałe środki trwałe oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne (niespełniające powyższych kryteriów środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, a jednocześnie spełniające warunek zamiaru użytkowania przez jednostkę tych składników majątkowych przez okres dłuższy niż jeden rok) wycenia się według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia. Postanowienia dotyczące wyceny darowizny lub przekazania przez właściwy organ stosuje się odpowiednio.

Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne oraz materiały ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, natomiast gdy ich brak – uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie.

Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo (w grudniu) za okres całego roku obrotowego przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (*lub stawki określonej w decyzji dysponenta części budżetowej – zarządu jst*). Amortyzacja rozpoczyna się z następnym miesiącem po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały lub wartość niematerialną i prawną do używania. Przyjmuje się liniową metodę amortyzacji.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Koszty według rodzajów”.

W tym samym trybie, niezależnie od wartości, umarza się książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, meble i dywany (*i inne dopuszczone przepisami*). Nie ewidencjonuje się na koncie 013, np. wyposażenie o wartości poniżej 300 zł.

4. **wartość materiałów** ujmuje się w księgach według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, w drodze szczegółowej identyfikacji rzeczywistych cen (kosztów) składników aktywów, które dotyczą ściśle określonych przedsięwzięć, niezależnie od daty ich zakupu lub wytworzenia.

5. **krajowe środki pieniężne** (złote polskie) wycenia się i ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej. **Środki pieniężne w walutach obcych** wykazuje się bieżąco w księgach rachunkowych w wartości nominalnej przeliczonej przez bank na złote polskie według kursu kupna lub sprzedaży walut stosowanego w tym dniu przez bank, z którego usług jednostka korzysta. Na koniec kwartału (wg zasad obowiązujących na dzień bilansowy) środki pieniężne w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

6. **należności i zobowiązania na dzień ich powstania** wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymaganej zapłaty – należności (z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny), natomiast zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty.

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 142, poz. 1020 z późn. zm.).

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

7. w jednostce nie występują rozliczenia międzyokresowe kosztów bierne oraz tytuły do tworzenia rezerw na przyszłe zobowiązania.

8. fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

II. Szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów

§ 3

Uwzględniając zakres działalności Urzędu Miejskiego w Pastęku oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:

9. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:

– opłacane z góry: prenumeraty, znaczki pocztowe, bilety MPK, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały;

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze, w tym materiały biurowe, gospodarcze, środki czystości, odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu.

III. Ustalanie wyniku finansowego

§ 4

W Urzędzie Miejskim w Pasłęku – jednostce budżetowej wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

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

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych.

Rachunek zysków i strat Urzędu Miejskiego w Pasłęku (wariant porównawczy) sporządzany jest wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 8 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020).

IV. Plan kont dla Urzędu Miejskiego w Pasłęku

§ 5

Wykaz kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
020	Wartości niematerialne i prawne
030	Długoterminowe aktywa finansowe
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
073	Odpisy aktualizujące długotrwałe aktywa finansowe
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostki budżetowej
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
137	Rachunki środków funduszy pomocowych
139	Inne rachunki bankowe
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami
226	Długoterminowe należności budżetowe
227	Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych

228	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki
290	Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

310	Materiały
-----	-----------

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400	Koszty według rodzajów
401	Amortyzacja

Zespół 7 – Przychody i koszty uzyskania

700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
750	Przychody i koszty finansowe
760	Pozostałe przychody i koszty
761	Pokrycie amortyzacji

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
853	Fundusze pozabudżetowe
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
997	Zaangażowanie środków funduszy pomocowych

998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

§ 6

Zasady ewidencji analitycznej

3. Konta bilansowe

Zespół kont	Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna	uwagi
1	2	3	4	5
0			Majątek trwały	
	011	Środki trwałe	<p>Księga inwentarzowa prowadzona do poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych w porządku chronologicznym z ustaleniem komórek organizacyjnych lub osób gdzie znajdują się środki trwałe. Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej.</p> <p>Druki przychodu i rozchodu, które są wprowadzone do ewidencji analitycznej – OT, PT i protokoły likwidacji LT zawierają następującą numerację: Numer kolejny /miesiąc/ rok – nadawany przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg.</p>	Technika komputerowa
	013	Pozostałe środki trwałe	<p>Księga inwentarzowa prowadzona według obiektów i dla każdego rodzaju przedmiotów osobno. Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej.</p>	Księga inwentarzowa, odrębnie księga ilościowo - wartościowa
	015	Mienie zlikwidowanych jednostek	<p>Ewidencja prowadzona według przyjmowanego mienia. Analitykę stanowić będzie szczegółowa specyfikacja majątku ujętego w bilansie likwidowanej jednostki organizacyjnej oraz wykaz ilościowo-wartościowy składników</p>	Technika komputerowa

			rozchodowanych.	
	020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja prowadzona według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych	Technika komputerowa
	030	Długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych wartości składników długoterminowych aktywów finansowych	Technika komputerowa
	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011 i 020	Technika komputerowa
	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Umorzenie w 100% w miesiącu wydania do używania – ewidencja prowadzona według zasad określonych do konta 013	Technika komputerowa
	073	Odpisy aktualizujące długotrwałe aktywa finansowe	Służy do ewidencji odpisów aktualizujących długotrwałe aktywa finansowe	Technika komputerowa
	080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)	Ewidencja prowadzona oddzielnie dla każdego zadania inwestycyjnego	Technika komputerowa
1			Środki pieniężne i rachunki bankowe	
	101	Kasa	Ewidencję analityczną prowadzi się w raportach kasowych	Raporty sporządzane codziennie
	130	Rachunek bieżący jednostki budżetowej	Ewidencja analityczna wg klasyfikacji budżetowej dostosowana do sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych jednostki	Konto 130/Wydatki - technika komputerowa, Konto 130 / Dochody – technika komputerowa

	135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Prowadzone odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań Rb - 33	Technika komputerowa
	137	Rachunki środków funduszy pomocowych	Ewidencja środków w walucie polskiej lub obcej według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania	Technika komputerowa
	139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja powinna zapewnić ustalenie stanów środków pieniężnych wg poszczególnych tytułów	Technika komputerowa
	140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne	Ewidencję analityczną prowadzi się wg tytułów środków pieniężnych w drodze	Technika komputerowa
2			Rozrachunki i roszczenia	
	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych kontrahentów	Wg kontrahentów oznaczonych przy technice komputerowej. Na koniec każdego kwartału obowiązuje zestawienie wg klasyfikacji budżetowej należności i zobowiązań w celach sprawozdawczych

221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Konto analityczne do konta syntetycznego prowadzone jest według rodzaju podatków. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków z podatnikami, inkasentami i innymi podmiotami. Ewidencję szczegółową prowadzi się stosownie do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. (Dz. U. 112, poz. 761) a mianowicie w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> • Podatków i opłat stanowią karty kontowe podatników wg poszczególnych tytułów (nazw), zobowiązań i należności – dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, jak i dla każdej jednostki, • W zakresie dochodów nieobjętych ordynacją podatkową ewidencje stanowią rozliczenia wg kontrahentów. Ewidencja prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją podatkową.	Technika komputerowa
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia pobranych przez Urząd Miejski w Pasłęku dochodów budżetowych	Technika komputerowa
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do rozliczenia Urzędu Miejskiego w Pasłęku ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych	Technika komputerowa
224	Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający rozliczenie dotacji według podmiotów, którym udzielono dotację i według przeznaczenia	Technika komputerowa
225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla: <ul style="list-style-type: none"> • Podatku dochodowego od osób fizycznych (wynagrodzenia z osobowego funduszu płac) • Podatku dochodowego od osób fizycznych wynagradzanych z umów o dzieło, umów zleceń i innych należności • Z tytułu podatku VAT 	Technika komputerowa do programu sporządzania list płac

226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie wg jednostek, od których przysługują należności długoterminowe	Technika komputerowa
227	Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych	Prowadzona w sposób umożliwiający rozliczenie zrealizowanych przez jednostkę dochodów dotyczących funduszy pomocowych z tytułów określonych w porozumieniach, umowach lub postanowieniach	Technika komputerowa
228	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych	Ewidencja szczegółowa prowadzona do ewidencji rozliczenia wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych, a także ze środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub z innych środków, z których dokonane wydatki podlegają refundacji ze środków funduszy pomocowych, a w szczególności z budżetu Unii europejskiej albo ze środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	Technika komputerowa
229	Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia	Technika komputerowa, ZUS, Fundusz Pracy, PFRON itp.
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Prowadzona dla rozliczenia pracowników, dla każdego pracownika odrębnie	Technika komputerowa do programu sporządzania list wypłat wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków	Wg osób oznaczonych przy technice komputerowej
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych	Wg kontrahentów oznaczonych przy technice komputerowej

	290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetki od należności przypisanych, ale niezapłaconych	Technika komputerowa, przypis na koniec każdego kwartału w celach sprawozdawczych
3			Materiały i towary	
	310	Materiały	Ewidencję stanowi sporządzony wg ceny zakupu spis z natury nie zużytych składników majątku obrotowego na koniec roku budżetowego	Technika komputerowa
4			Koszty według rodzajów i ich rozliczenie	
	400	Koszty wg rodzajów	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i może być prowadzona dla potrzeb analiz oraz rachunku zysków i strat	Technika komputerowa wg pozycji kosztów rodzajowych
	401	Amortyzacja	Ewidencja kosztów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, do których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych, metodą liniową	Technika komputerowa, podział wg środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
7			Przychody i koszty uzyskania	
	700	Sprzedaż produktów i koszty ich wytworzenia	Ewidencja analityczna dostosowana do wymagań sprawozdawczości i z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Prowadzona według przedmiotów i kierunków sprzedaży.	Technika komputerowa
	750	Przychody i koszty finansowe	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych, a także kosztów finansowych	Technika komputerowa

	760	Pozostałe przychody i koszty	Ewidencja prowadzona dla przychodów z wynajmu własnych środków trwałych, ze złomowania zapasów aktywów obrotowych a także przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny	Technika komputerowa
	761	Pokrycie amortyzacji	Ewidencja wartości amortyzacji ujętej na koncie 401 „Amortyzacja”	Technika komputerowa
8			Fundusze, rezerwy i wynik finansowy	
	800	Fundusz jednostki	Prowadzona jest w podziale wg rodzajów funduszy w celu sporządzenia sprawozdania „zestawienie zmian w funduszu jednostki”	Technika komputerowa
	810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje	Prowadzona jest według zadań, na które przekazano dotacje jak i rozliczeń z jednostkami, którym przekazano dotacje	Technika komputerowa
	840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencja szczegółowa zapewniająca ustalenie rezerw oraz poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych przychodów	Ewidencję szczegółową stanowi konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe” oraz poszczególne tytuły rezerw przy zastosowaniu techniki komputerowej
	851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Ewidencja prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu	Technika komputerowa
	853	Fundusze pozabudżetowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest odrębnie dla każdego funduszu	Technika komputerowa

860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy	Prowadzona jest odrębnie dla powstałych strat i zysków nadzwyczajnych oraz dla wyniku finansowego jednostki	Technika komputerowa
-----	---	---	----------------------

4. Konta pozabilansowe

980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja planu wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych oraz jego korekt
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencja planu niewygasających wydatków oraz równowartość zrealizowanych wydatków obciążających ten plan, a także części niezrealizowanej lub wygasłej
997	Zaangażowanie środków funduszy pomocowych	Ewidencja prawnego zaangażowania środków funduszy pomocowych, niezależnie od tego kiedy nastąpi faktyczny wydatek z funduszy pomocowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowych jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej

§ 7

Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Miejskiego w Pasłęku i część opisowa do Zakładowego Planu Kont

5. Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

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

Konto 011 „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

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 - w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
011	130, 080	Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych
011	800	Przychody środków trwałych nowo ujawnionych
011	800	Nieodpłatne przejęcie środków trwałych
011	800	Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny
011	221	Przeniesienie własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz Gminy Pasłęk z tytułu zapłaty za zaległości podatkowe w formie niepieniężnej (art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji Podatkowej)

Na stronie **Ma konta 011** ujmuje się w szczególności – w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
800	011	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania
800	011	Ujawnione niedobory środków trwałych
800	011	Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenia osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczanie umorzenia i amortyzacji.

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 zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011 „środki trwałe”, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Do środków tych należą środki trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż rok:

- bez względu na wartość początkową, jak: środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie, meble, dywany oraz inwentarz żywy,
- wszystkie środki o wartości początkowej poniżej 3`500,- zł.

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Ma konta 013** zmniejszenia stanu początkowego pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Umorzenia pozostałych środków trwałych w używaniu ewidencjonuje się

na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
013	101,201,080	Pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji
013	240	Nadwyżki środków trwałych w używaniu
013	072,760	Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych

Na stronie **Ma konta 013** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013	Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej
240	013	Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu (równocześnie należy wyksięgować umorzenie z konta 072 na Ma 240)

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

Konto 013 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Konto 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto **015** służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przyjętego przez Urząd Miejski w Pasłęku po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej podległej organowi założycielskiemu.

Na stronie **Wn konta 015** ewidencjonuje się zwiększenia wartości mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych a na stronie **Ma konta 015** zmniejszenia tych wartości.

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności - w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
015	855	Przyjęcie przez organ założycielski mienia zlikwidowanej, podległej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu likwidowanej jednostki
015	855	Zwiększenie wartości mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej przekazanego spółce do odpłatnego korzystania o nadwyżkę wartości wynikającej z wyceny ponad wartość bilansową
015	226	Przyjęcie przez organ założycielski mienia zwróconego przez spółkę.

Na stronie **Ma konta 015** ujmuje się w szczególności w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
226	015	Przekazanie mienia (pozostałego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej) sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego lub oddanego do odpłatnego korzystania.
855	015	Zmniejszenie wartości mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej o różnicę między wyceną mienia przekazanego spółce a jego wartością bilansową.
855	015	Wartość mienia zapłaconego (zapis równoległy Wn 130 Ma 760) lub przekazanego spółkom jako udziału gminy Pasłęk albo przejętego na własne cele (zapis równoległy Wn właściwe aktywa Ma 800), a także przekazanego nieodpłatnie innym jednostkom.
855	015	Likwidacja mienia przeprowadzona przez organ nadzorujący lub założycielski.

Inwentaryzację mienia zlikwidowanych jednostek przeprowadza się drogą porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami (według stanu na dzień bilansowy).

Konto 015 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza stan mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, będącego w dyspozycji organu założycielskiego. Obejmuje ono tę część mienia zlikwidowanych jednostek, które do dnia bilansowego nie zostało przekazane spółkom lub innym jednostkom organizacyjnym albo nie zostało przejęte na własne potrzeby eksploatacyjne gminy Pasłęk.

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 konta 020** wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

Na stronie **Wn konta 020** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
020	101, 130, 201, 240	Przychód wartości niematerialnych i prawnych
020	080	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji
020	800,760	Nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych
020	240	Nadwyżki inwentaryzacyjne wartości niematerialnych i prawnych

Na stronie **Ma konta 020** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071, 072	020	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo przydatne
240	020	Niedobór wartości niematerialnych i prawnych

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

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

Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, stanowiących inwestycje finansowe, a w szczególności:

- 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- 2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- 3) innych długoterminowych aktywów finansowych.

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

Na stronie **Wn konta 030** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
030	101,130, 240	Nabycie długoterminowych papierów wartościowych i innych aktywów za środki płatnicze
030	800	Wartość nominalna udziałów objętych za wkłady niepieniężne w postaci mienia zlikwidowanych jednostek (wartość ujmowana na koncie 015 po wycenie) – równoległy zapis Wn 855 Ma 015
030	750	Podwyższenie wartości udziałów w wyniku przeznaczenia kapitału zapasowego lub rezerwowego na kapitał udziałowy lub akcyjny jednostki, w której Gmina Pasłęk posiada udziały (akcje)
030	750	Kapitalizowane odsetki od obligacji i innych dłużnych długoterminowych papierów wartościowych

Na stronie **Ma konta 030** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kotami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
750	030	Rozchód długoterminowych aktywów finansowych
101,130, 011,013, 310	030	Uzyskane w wyniku likwidacji spółki, w której Gmina Pasłęk posiada udziały (akcje), składniki masy likwidacyjnej lub upadłościowej w postaci środków pieniężnych, środków trwałych (wg wartości wyceny), pozostałych środków trwałych, materiałów
140	030	Przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych aktywów finansowych

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

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 401 „Amortyzacja”.

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

Na stronie **Wn konta 071** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071	011,020	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji
071	800	Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia na skutek zmniejszenia wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji.

Na stronie **Ma konta 071** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
401	071	Odpisy umorzeniowe podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych związanych z wykonywaną działalnością jednostki
011,020	071	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
800	071	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 prowadzi się wspólną ewidencję szczegółową. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400 „Koszty wg rodzajów”.

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

Na stronie **Wn konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013,020, 240	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej.

Na stronie **Ma konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
400, 851, 853	072	Odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych włączonych do ewidencji księgowej, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie
013, 020	072	Dotychczasowe umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub zakładu budżetowego
800	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje.

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

Konto 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczania kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie **Wn konta 080** ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno we własnym zakresie jak i przez obcych wykonawców,
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych 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,
- 4) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi,
- 5) Nieodpłatne przejęcie inwestycji (środków trwałych w budowie).

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
- 4) rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi,

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 inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne rachunki bankowe” służą do ewidencji:

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

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

Konto 101 „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie Urzędu Miejskiego w Pastęku.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Typowe zapisy strony **Wn konta 101** w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
101	140	Podjęcie gotówki z banku do kasy - czek
101	240	Wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków

Typowe zapisy strony **Ma konta 101** w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
140	101	Odprowadzenie do banku pobranej gotówki
013, 080, 201, 231, 234, 240, 400 i inne właściwe konta	101	Wyплаты z kasy

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej”

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

130 Wydatki

130 Dochody

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

Na stronie **Wn konta 130** ujmuje się wpływy środków budżetowych z tytułu:

- 1) zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych – ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych – w korespondencji z kontem 101, 140, 221 lub innym właściwym kontem,
- 2) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223.

Na stronie **Ma konta 130** ujmuje się :

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych – ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych – w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2 3 4 7 lub 8,
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- 3) okresowe przelewy środków budżetowych do dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki budżetowe), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na **koncie 130** są dokonywane na podstawie poleceń księgowania przygotowanych w oparciu o wyciągi bankowe, 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 dodatkowy techniczny zapis ujemny (czerwony) po obu stronach konta.

Konto 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

135 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,

135

135

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie **Wn konta 135** ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie

Ma konta 135 – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

Konto 137 „Rachunek środków funduszy pomocowych”

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie **Wn konta 137** ujmuje się wpływy środków a na stronie **Ma konta 137** wypłaty tych środków.

Zapisy na **koncie 137** są dokonywane w oparciu o wyciągi bankowe, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Ewidencja szczegółowa do konta 137 umożliwi ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego, z ewentualnym dalszym podziałem wpływów i wydatków oraz stanów środków według zasad wynikających dla danego funduszu pomocowego.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

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 ewidencje obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową,
- 2) czeków potwierdzonych,
- 3) sum depozytowych,
- 4) sum na zlecenie,
- 5) środków obcych na inwestycje.

Na **koncie 139** dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych,

w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

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

Konto 140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

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), a także środków pieniężnych w drodze.

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.

Ewidencja szczegółowa do **konta 140** powinna umożliwić 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.

Zespół 2 „Rozrachunki i roszczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków i roszczeń.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut.

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 budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić 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.

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy 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.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej w programie księgowości podatkowej.

Konto szczegółowe prowadzi się dla każdego podatnika - odrębne konto w każdym podatku.

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 budżetową dochodów budżetowych.

Na stronie **Wn konta 222** ewidencjonuje się w korespondencji z kontem 130 przelewy zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się okresowo na rachunek bieżący Gminy Miasta Sopotu.

Na stronie **Ma konta 222** ujmuje się okresowe lub roczne przeniesienia zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale nieprzelanych na rachunek bankowy budżetu Gminy Pastęk

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 jednostek budżetowych ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w ich planach finansowych.

Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,

2) okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie **Ma konta 223** ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

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

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

Konto 224 „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”

Konto 224 służy do rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie **Wn konta 224** ujmuje się dotacje przekazane przez organ dotujący, a na stronie **Ma konta 224** wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek ich przeznaczenia.

Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

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

Typowe zapisy na **koncie 224 „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne	
		Wn	Ma
1.	Przelew przyznanych dotacji budżetowych	224	130
2.	Uznanie dotacji za rozliczone	810	224
3.	Zwrot dotacji w roku jej przekazania	130	224
4.	Przypis dotacji do zwrotu	221	750
5.	Zwrot dotacji w roku następnym	130	221

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

Konto 225 – podatek dochodowy pracowników (PIT 4)

Konto 225 – podatek dochodowy – umowy zlecenia, o dzieło itp., wg zleceniobiorców

Konto 225 – podatek VAT

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków – podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić 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 rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu mienia likwidowanych, prywatyzowanych lub sprzedawanych przedsiębiorstw innych podległych jednostek, należności zahipotekowanych oraz należności długoterminowych, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania.

Na stronie **Wn konta 226** ujmuje się w szczególności:

- 1) inne długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840.

Na stronie **Ma konta 226** ujmuje się w szczególności:

- 1) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok podatkowy oraz ustanie hipoteki, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość mienia zlikwidowanych jednostek, przekazanego do odpłatnego korzystania oraz wartość należności zahipotekowanych, oraz wartość długoterminowych należności.

Konto 227 „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”

Konto 227 służy do ewidencji dochodów, a w szczególności odsetek i innych dochodów wygenerowanych w ramach realizowanego projektu.

Konto 228 „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”

Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych, a także ze środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub z innych środków, z których dokonane wydatki podlegają refundacji ze środków funduszy pomocowych, a w szczególności z budżetu Unii Europejskiej albo ze środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Na stronie **Wn konta 228** ewidencjonuje się okresowe lub roczne przeksięgowanie wydatków dokonanych w korespondencji z kontem 800, oraz środki przekazane innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137.

Na stronie **Ma konta 228** ujmuje się środki otrzymane na pokrycie własnych wydatków dokonywanych przez jednostkę na realizację programu oraz przeznaczonych dla innych jednostek.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan pozostałych do wykorzystania na finansowanie realizacji programu środków, które wpłynęły ze środków funduszy pomocowych lub z tytułu prefinansowania albo innych źródeł.

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do rozrachunków publicznoprawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić 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 Urzędu Miasta Sopotu i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.

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 w szczególności:

- 1) naliczone wynagrodzenia obciążające koszty lub straty nadzwyczajne,
- 2) naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie,
- 3) naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS,
- 4) ujęte w listach wynagrodzeń ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia,
- 5) przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń,
- 6) wyksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń.

Do konta należy prowadzić imienną szczegółową ewidencję wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia.

Imienna ewidencja wynagrodzeń powinna umożliwić ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań 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 oraz sumy do rozliczenia na pokrycie kosztów jednostki,
- 2) zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika, a związanych z działalnością jednostki,
- 3) obciążenia za odpłatne świadczenia jednostki na rzecz pracownika,

- 4) należności od pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
- 5) należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika,
- 6) zapłacone zobowiązania wobec pracownika,
- 7) odpisane zobowiązania wobec byłego pracownika z tytułu przedawnienia.

Na stronie **Ma konta 234** ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłaty należności od pracowników,
- 2) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- 3) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych.

Zaliczki wypłacane pracownikom w walutach obcych można ujmować do czasu ich rozliczenia według wartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według 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 funduszy celowych.

Na stronie **Wn konta 240** ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a w szczególności: wypłaty udzielonych pożyczek, z wyjątkiem udzielonych pracownikom, które ewidencjonuje się na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikiem”, spłaty zaciągniętych pożyczek, powstanie należności z tytułu zaliczki alimentacyjnej i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, wypłaty sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), niedobory i szkody, rozliczenie nadwyżek w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, roszczenia sporne, odpisanie przedawnionych zobowiązań.

Na stronie **Ma konta 240** ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, a w szczególności: spłaty udzielonych pożyczek, wpływy zaciągniętych pożyczek, wpływy sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), nadwyżki w składnikach majątkowych, spłata nienależnie pobranej zaliczki alimentacyjnej lub spłata wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, rozliczenie niedoborów i szkód w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, potrącenia na listach plac inne niż zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia społeczne, odpisanie należności umorzonych, nieistotnych, zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić 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 268 „Zobowiązania z tytułu prefinansowania”

Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek otrzymanych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na sfinansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie **Wn konta 268** ewidencjonuje się przelewy z tytułu zwrotu pożyczki na prefinansowanie w korespondencji z kontem 137, natomiast na stronie **Ma konta 268** wpływ środków do instytucji zarządzającej lub pośredniczącej w przekazywaniu środków na prefinansowanie wykonawców (beneficjentów) zadań współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej – w korespondencji z kontem 137.

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a nie wpłaconych.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość odsetek należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.

Zespół 3 „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów – konto 310 i towarów – konto 330.

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych lub zakupu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

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 zapasów materiałów, a na **stronie Ma konta 310** jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu czy nabycia.

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 i kosztów amortyzacji.

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

Konto 400 „Koszty według rodzajów”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.

Na stronie **Wn konta 400** ujmuje się poniesione koszty, a na stronie **Ma konta 400** – ich zmniejszenia.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. W szczególności konto dostosowuje się do potrzeb sporządzania rachunku zysków i strat w wariantcie porównawczym.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 400 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 „Amortyzacja”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zespół 7 „Przychody i koszty ich uzyskania”

Konta zespołu 7 „Przychody i koszty ich uzyskania” służą do ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

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

Konto 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

Konto 700 służy do ewidencji dochodów ze sprzedaży, dzierżawy oraz oddania w trwały zarząd nieruchomości gruntowych..

Na stronie **Wn konta 700** ujmuje się zmniejszenia przychodów ze sprzedaży, dzierżawy a także oddania w trwały zarząd nieruchomości gruntowych .

Na stronie **Ma konta 700** ewidencjonuje się przychody ze sprzedaży, dzierżawy oraz oddania w trwały zarząd nieruchomości gruntowych.

Ewidencję szczegółową należy prowadzić według kontrahentów i zgodnie z klasyfikacją budżetową. W końcu roku obrotowego przychody ze sprzedaży przenosi się na stronę Ma konta 860 „ Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

Na koniec roku na koncie 700 nie występuje saldo.

Konto 750 „Przychody i koszty finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztu operacji finansowych.

Na stronie **Wn konta 750** ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych, a 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.

Na stronie **Ma konta 750** ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz kwoty należne 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.

Dochody finansowe, których ewidencja jest prowadzona według przepisów o rachunkowości, podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych, mogą być ujmowane na koncie 750 okresowo, na podstawie danych z ewidencji podatkowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego:

- 1) w zakresie przychodów finansowych – przychody z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności,
- 2) w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750),
- 2) koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 750)

na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda,

Konto 760 „Pozostałe przychody i koszty”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 750.

W szczególności na koncie 760 ujmuje się:

- 1) na stronie Ma przychody ze sprzedaży materiałów, a na stronie Wn koszty osiągnięcia tych przychodów, w tym wartość w cenach zakupu lub nabycia tych materiałów,
- 2) na stronie Ma przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji w jednostkach budżetowych,
- 3) na stronie Ma pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, a na stronie Wn pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, utworzone rezerwy na należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 860 – wartość sprzedanych materiałów w cenach zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760,
- 2) na stronę Ma konta 860 – przychody ze sprzedaży składników majątkowych ujmowanych na koncie 760 oraz pozostałe przychody operacyjne, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 „Pokrycie amortyzacji”

Konto 761 służy do ewidencji amortyzacji ujętej na koncie 401.

Na stronie **Wn konta 761** ujmuje się przeniesienie salda konta na wynik finansowy, a na stronie **Ma** równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401, w korespondencji z kontem 800,

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia oraz dotacji z budżetu.

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 konta 800** 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 (ujemny wynik finansowy) z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 3) pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji.

Na stronie **Ma konta 800** ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego (dodatni wynik finansowy) z konta 860,
- 2) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- 5) okresowe lub roczne przeksięgowanie wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych w korespondencji z kontem 228.

Do konta 800 należy tak prowadzić ewidencję szczegółową aby zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

Konto 810 „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji:

- 1) dotacji przekazywanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone dla zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych, instytucji kultury,
- 2) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie **Wn konta 810** ujmuje się dotacje przekazane przez jednostki budżetowe w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.

Na stronie **Ma konta 810** ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według jednostek, którym dotacje przekazano i przeznaczenia dotacji.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

W Urzędzie Miasta Sopotu na koncie 840 ewidencjonowane są w szczególności należności przyszłych okresów z tytułu sprzedaży ratalnej nieruchomości w korespondencji z kontem 226.

Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 853 „Fundusze pozabudżetowe”

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie. Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy.

W Urzędzie Miejskim w Pasłęku konto 853 służy do ewidencji stanu:

funduszu w ramach programu „Uczeń na wsi” ze środków PFRON,
funduszu pracy w ramach dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych.

Konto 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

W ciągu roku obrotowego jednostka ujmuje na stronie **Wn konta 860** straty nadzwyczajne, a na stronie **Ma konta 860** zyski nadzwyczajne.

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

- 1) poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400 i 401,
- 2) wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 760,
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) pokrycia kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 761.

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

6. Konta pozabilansowe

Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego korekt w Urzędzie Miejskim w Pasłęku

Na stronie **Wn konta 980** ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty (zwiększenia „+”, zmniejszenia „-”, poprzez księgowania na podstawie

Zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej w Pasłęku zmian w planie budżetowym Urzędu Miejskiego)

Na stronie **Ma konta 980** ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych (wykonanych) wydatków budżetowych (konto 130),
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym (uchwała Rady Miejskiej w Pasłęku o niewygasających wydatkach). Równowartość wydatków niewygasających do realizacji w roku następnym,
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”

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

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

Na stronie **Ma konta 981** ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków obciążających ten plan a także część niezrealizowaną lub wygasłą planu.

Na koniec roku nie powinno występować saldo.

Konto 997 „Zaangażowanie środków funduszy pomocowych”

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków funduszy pomocowych, w szczególności środków Unii Europejskiej, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek.

Na koncie 997 ujmuje się tą część zawartych umów, porozumień czy wydanych decyzji, których realizacja dokonywana będzie ze środków funduszy pomocowych i środków Unii Europejskiej.

Na stronie **Wn konta 997** ujmuje się:

- 1) równowartość wydatków sfinansowanych środkami funduszy pomocowych,
- 2) równowartość wydatków dokonanych ze środków krajowych, które będą podlegały refundacji ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie **Ma konta 997** ujmuje się zaangażowanie środków funduszy pomocowych, czyli tę część wartości umów, porozumień, decyzji, których wykonanie spowoduje wykorzystanie środków funduszy [pomocowych na cele wskazane w przepisie lub umowie.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie zaangażowania środków każdego projektu z dalszym podziałem na lata finansowania i podziałki klasyfikacyjne planu finansowego.

Na koniec roku konto 997 może wykazywać saldo **Ma** oznaczające zaangażowanie środków funduszy pomocowych każdego programu.

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 niwygasających 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 niwygasających 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 niwygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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 niwygasających 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 niwygasających wydatków.

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

BURMISTRZ PASŁĘKA

dr Wiesław Śmiecikowski

