

ZARZĄDZENIE NR 157/2022
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 7 czerwca 2022 r.

w sprawie zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Wołominie

Na podstawie art. 10 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) w związku z art. 40 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022, poz. 1634 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2020.342 z dn. 03.03.2020r.), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.2010.208.1375 z dn. 04.11.2010 r.) - zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się „Zasady rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Wołominie” w brzmieniu załącznika Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Ustala się system wyodrębnienia ewidencji księgowej dla projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Ogólna charakterystyka systemu KSAT2000I - komputerowego systemu dla administracji terenowej stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 395/2017 Burmistrza Wołomina z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Wołominie,

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 roku.

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan

ZASADY RACHUNKOWOŚCI W URZĘDZIE MIEJSKIM W WOŁOMINIE

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są i przechowywane w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołominie przy ulicy Ogrodowej 4.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia, w skład którego wchodzi okresy sprawozdawcze: miesiąc, kwartał, półrocze, na koniec których dokonuje się sumowania obrotów w dzienniku i na kontach księgi głównej, dla potrzeb wzajemnego uzgodnienia tych obrotów, a także sumowania obrotów i ustalenia sald na kontach ksiąg pomocniczych, w celu uzgodnienia zapisów na tych kontach z zapisami na kontach syntetycznych. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy przez Radę Miejską w Wołominie

3. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz pozostałe ustalenia ogólne

- 1) Szczegółowe ustalenia zakładowego planu kont uwzględniają, że przyjęte przez jednostkę zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zapewniają :
 - ujęcie operacji w sposób rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny, tak aby właściwie został przedstawiony stan majątkowy i finansowy, wynik finansowy i rentowność jednostki, a zwłaszcza ujęte w odpowiednich przekrojach stany poszczególnych aktywów i pasywów, koszty i straty oraz przychody i zyski,
 - dane niezbędne do wszelkich rozliczeń z tytułu podatków oraz rozrachunków z kontrahentami i pracownikami,
 - skuteczną kontrolę wewnętrzną dokonanych operacji gospodarczych i stanu składników majątku, będących w posiadaniu i dyspozycji jednostki,
 - możliwość sporządzenia wymaganych sprawozdań finansowych i budżetowych, deklaracji podatkowych i innych informacji wymaganych odrębnymi przepisami.
- 2) Jednostka stosuje wykaz kont księgi głównej określony w części III zasad rachunkowości. Poszczególne operacje na kontach syntetycznych grupuje się prowadząc do każdego konta ewidencję szczegółową według zasad określonych w przepisach szczególnych.
- 3) Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym.
- 4) W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę,

- sprawdzonego i podpisanego przez naczelnika właściwego wydziału/kierownika referatu/samodzielne stanowisko oraz akceptowanego przez kierownika jednostki.
- 5) Podstawą zapisu w księgach rachunkowych mogą być także f-ry pro-forma. W celu realizacji płatności, do faktury pro-forma dołącza się pismo zlecające płatność, podpisane przez naczelnika wydziału/kierownika/samodzielne stanowisko. Po uzyskaniu oryginału faktury dołącza się ją do faktury pro-forma.
 - 6) Ponadto podstawą zapisu mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody zastępcze, dokumentujące operacje na rachunku bankowym, w związku z brakiem załączonych do wyciągu bankowego dowodów księgowych, np. odsetki bankowe lub służące do dokonania zbiorczych zapisów dowodów źródłowych.
 - 7) Jednostka z tytułu dochodów budżetowych obowiązana jest:
 - prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów,
 - pobierać wpłaty i terminowo dokonywać zwrotów nadpłat,
 - terminowo wysyłać do zobowiązanych wezwania do zapłaty i faktury z tytułu świadczonych usług,
 - terminowo wysyłać do zobowiązanych upomnienia oraz podejmować w stosunku do nich czynności egzekucyjne przewidziane prawem (czynności tych nie stosuje się jeżeli należność nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia),
 - 8) Dochody nienależnie wpłacone, pobrane lub orzeczone do zwrotu traktowane są jako nadpłaty i zaliczane na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności zwraca się je uprawnionej osobie. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest pisemne polecenie zwrotu nadpłaty podpisane przez kierownika jednostki i skarbnika. Polecenie zwrotu powinno zawierać uzasadnienie zwrotu i wskazanie daty wypłacenia kwoty. Na dowodzie przychodowym w wyniku realizacji którego powstała nadpłata należy zamieścić adnotację o dokonanym zwrocie ze wskazaniem daty i pozycji zaksięgowania zwrotu. Oprocentowanie nadpłat związanych z uchyleniem lub zmianą decyzji ustalającej wysokość należności budżetowych pomniejsza dochody budżetowe z tytułu odsetek za zwłokę z tym, że oprocentowanie nadpłat podatków zaliczanych na zaległość podatkową powiększa dochody budżetowe z tytułu odsetek od tych zaległości. Opłaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe jednostki.
 - 9) 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, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
 - 10) Uzyskane zwroty wydatków dotyczące rozliczeń z lat ubiegłych przyjmowane są na subkonto dochodów, a uzyskane w roku bieżącym zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym (np. zwrot nadpłaty wynagrodzenia, zwrot zaliczki, zwrot niewykorzystanej udzielonej dotacji) i są przyjmowane na subkonto wydatków.
 - 11) W celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych ujmuje się w ewidencji księgowej – w kosztach i zobowiązaniach – kwoty wynikające z faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych wystawionych lub dostarczonych przez kontrahentów w miesiącu sprawozdawczym. W przypadku dowodów przekazanych do Wydziału Finansów i Budżetu w następnym miesiącu, do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego przyjmuje się te, które wpłynęły do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu którego dotyczą lub wcześniejszego. Po tym terminie dokumenty ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym dotarły do Wydziału Finansów i Budżetu, z wyjątkiem grudnia, do którego doksięgowywane są faktury i rachunki, które wpłynęły do 20 stycznia roku następnego. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy. Urząd Miejski w Wołominie nie jest podatnikiem podatku dochodowego.
 - 12) Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia np. opłata bankowa, opłata skarbową.
 - 13) Nie obejmuje się gospodarką magazynową:

- zakupionych w niewielkich ilościach i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu; materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po dokonaniu zapłaty,
 - materiałów promocyjnych, folderów, drobnych upominków, druków, które są odnoszone w koszty bezpośrednio po dokonaniu zapłaty.
- 14) Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane pracownikom na koszty podróży i pokrycie drobnych wydatków. Kwota zaliczki nie może przekroczyć 2.000 zł, ale w uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na pobranie zaliczki w większej wysokości.
 - 15) Pracownikom odbywającym stałe podróże służbowe i pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio stale powtarzające się wydatki mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki. Kwota zaliczki nie może przekroczyć 2.000 złotych.
 - 16) Pracownikom Urzędu Miejskiego w Wołominie mogą być udzielane zaliczki jednorazowe i stałe na dokonywanie wydatków zgodnie z planem finansowym.
 - 17) Zaliczki powinny zostać rozliczone w terminie 14 dni po wykonaniu zadania. Zaliczki stałe powinny zostać rozliczone po upływie okresu na jaki zostały udzielone jednak nie później niż przed końcem roku budżetowego oraz przed ustaniem stosunku służbowego. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika. Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie mogą być udzielane dalsze zaliczki.
 - 18) Sumy zaliczek nie wydatkowanych do końca roku budżetowego powinny być wpłacone do banku najpóźniej w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego na rachunek bieżący – subkonto wydatków.
 - 19) Rozliczenia kosztów podróży służbowej dokonuje się w ciągu 14 dni od daty powrotu.
 - 20) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości ponad 500 zł do 10.000 zł i okresie używania dłuższym niż 1 rok są:
 - finansowane ze środków obrotowych,
 - ewidencjonowane jako pozostałe środki trwałe w używaniu na koncie 013 i wartości niematerialne i prawne na koncie 020, w miesiącu przekazania ich do używania po zakupie,
 - umarzane jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
 - 21) Środki trwałe niskocenne o charakterze wyposażenia (kosze, lustra, zasłony, wykładziny, telefony itp.) o wartości do 500 zł i okresie używania dłuższym niż rok zalicza się do kosztów w momencie zakupu. Kontrolę i ewidencję tych przedmiotów prowadzi pozaksięgowo Wydział Administracji w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych.
 - 22) Meble, dywany, środki dydaktyczne, książki i inne zbiory biblioteczne, odzież i umundurowanie, bez względu na ich wartość jednostkową, kupowane są ze środków obrotowych i umarzane jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
 - 23) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, np. programy komputerowe, o wartości jednostkowej powyżej 10.000 zł i okresie używania dłuższym niż rok są kupowane ze środków inwestycyjnych.
 - 24) Wartość początkową środków trwałych powiększa się o sumę wydatków poniesionych na ich ulepszenie, jeżeli wydatki te jednorazowo przekraczają kwotę 10.000 zł. Wydatki te finansowane są ze środków inwestycyjnych.
 - 25) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (z wyjątkiem wymienionych w pkt 20) podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach inwentarzowych.
 - 26) Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej wyższej niż 10.000 zł dokonuje się jednorazowo za okres całego roku obrotowego według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, a środki trwałe ulepszone amortyzowane są według stawek odpowiednich dla bazowego środka trwałego.
 - 27) Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne amortyzuje się metodą liniową
 - 28) Nie podlegają umorzeniu grunty i prawo wieczystego użytkowania oraz dobra kultury.

- 29) Ewidencja analityczna nieruchomości jest prowadzona przez Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
- 30) Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:
- a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
 - b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności,
 - c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności. Jako negatywną ocenę dla potrzeb oceny sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika przyjmuje się negatywny wynik postępowania egzekucyjnego w stosunku do należności lub jej części.
 - d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
 - e) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności. Do oceny prawdopodobieństwa nieściągalności przyjmuje się wynik postępowania egzekucyjnego.
- 31) Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych - zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.
- 32) Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.
- 33) Należności, o których mowa w ust. c, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.
- 34) Wszelkie projekty realizowane ze środków zewnętrznych, w tym przede wszystkim ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej księgowane są na kontach analitycznych do kont syntetycznych wymienionych w Zasadach rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Wołominie oraz na zasadach określonych w tym dokumencie.
- 35) Odsetkami za nieterminowe uregulowanie zobowiązań – wynikającymi z nieterminowego złożenia dokumentów do Wydziału Finansów i Budżetu - obciąża się pracownika odpowiedzialnego za spowodowanie opóźnienia zapłaty.
- 36) Zrealizowane kasowo dochody budżetowe są ujmowane w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej w kwocie netto,

4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera. Opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania zawarty jest w dołączonym opisie Systemu KSAT2000i jako załącznik Nr 3 do Zarządzenia

Dokument stanowi opis modułów Systemu KSAT2000i, dotyczący potwierdzenia zgodności merytorycznej i formalnej z normami zawartymi w ustawie o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. art. 10 pkt. 1.

Ewidencja budżetu odbywa się przy pomocy informatycznego systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego „BeSTi@”. Asysta techniczna dla Systemu „BeSTi@” zapewniona została przez Ministerstwo Finansów.

Kwartalne sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do RIO.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

Księga główna prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Prowadzona bieżąca aktualizacja kont analitycznych nie wymaga zmiany bądź uzupełnienia zasad rachunkowości.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów.

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

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

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

Obroty zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla kont niezbędnych do sporządzenia obowiązujących jednostkę sprawozdań budżetowych oraz rejestry VAT na koniec okresu sprawozdawczego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji

5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych zostały opisane w instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 396/2017 Burmistrza Wołomina z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Wołominie.

II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

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

- Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe środki trwałe wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej, która wyceniana jest w zależności od sposobu nabycia wg:
 - ceny nabycia – w przypadku nabycia w drodze kupna,
 - kosztów wytworzenia – w przypadku wytworzenia we własnym zakresie,
 - wartości rynkowej – w przypadku otrzymania w drodze darowizny, z tym zastrzeżeniem, że jeżeli stosowna umowa wskazuje niższą wartość, wówczas do ewidencji przyjmuje się wartość określoną w umowie. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
 - wartości określonej w decyzji – w przypadku nieodpłatnego otrzymania.

Określona powyżej wartość początkowa podlega przeszacowaniu, jeżeli na mocy odrębnych przepisów podlegać będą one aktualizacji wyceny.

W bilansie środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto stanowiącej różnicę ich wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia.

- Inwestycje (środki trwałe w budowie) wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
- Należności długoterminowe: wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość. Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B. II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku w pozycji A. III bilansu jednostki budżetowej.
- Długoterminowe aktywa finansowe na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne. Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inwestycje długoterminowe wyceniane są w:
 - cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 - wartości godziwej,
 - cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

- Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 "Mienie zlikwidowanych jednostek" według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:
 - decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
 - decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
 - dokumencie sprzedaży,
 - dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

- Zapasy obejmują materiały, które wycenia się w cenach ewidencyjnych równym cenom zakupu. Jednostka prowadzi ewidencję ilościowo – wartościową materiałów. Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu, a ich rozchód i stany ustala się metodą FIFO – według zasady "pierwsze weszło – pierwsze wyszło". Od

składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

- Należności krótkoterminowe wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej do zapłaty z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny. Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału. Wymagalne należności, których koszty dochodzenia przekraczają kwotę należności podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.
 - Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wyceniane są według wartości nominalnej. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.
 - Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów mają w jednostce nieistotną wartość, dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz powiększają koszty działalności jednostki w momencie ich poniesienia.
 - Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.
 - Zobowiązania finansowe wycenia się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.
 - Rozliczenia międzyokresowe bierne w jednostce nie występują.
 - Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.
- 4) Ustalenie wyniku finansowego:
- w jednostce budżetowej wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 "Wynik finansowy". Ewidencję i rozliczanie kosztów prowadzi się według rodzajów na kontach zespołu 4, według podziałek klasyfikacji budżetowej. Wynik finansowy netto składa się z:
 - wyniku ze sprzedaży,
 - wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
 - wyniku z operacji finansowych,
 - wyniku z operacji nadzwyczajnych.
 - w organie finansowym wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych (wydatki wykonane i niewygasające) na koncie 961 "Wynik wykonania budżetu". Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 "Wynik na pozostałych operacjach". Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo tego konta przeksięgowuje się na konto 960 "Skumulowane wyniki budżetu".

III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont oraz wykaz ksiąg rachunkowych

Urząd Miejski w Wołominie prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2020.342 z dn. 03.03.2020r.).

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe dotyczące:

a) wykonania budżetu Gminy Wołomin według planu kont zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych,

samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2020.342 z dn. 03.03.2020r.).

b) prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego na podstawie planu kont według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.2010.208.1375 z dn. 04.11.2010 r.).

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych.

Księga główna zakładowego planu kont jednostki budżetowej Urząd Miejski w Wołominie obejmuje następujące konta:

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

015 - Mienie zlikwidowanych jednostek

016 – Dobra kultury

020 - Wartości niematerialne i prawne

030 - Długoterminowe aktywa finansowe

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 - Kasa

130 - Rachunek bieżący jednostki

135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 - Inne rachunki bankowe

140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - BUDŻET

202 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - INWESTYCJE

203 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - ZFŚS

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 - Rozrachunki z budżetami

226 - Długoterminowe należności budżetowe

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 - Pozostałe rozrachunki

245 - Wpływy do wyjaśnienia

290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 - Materiały i towary

300 - Rozliczenie zakupu

310 - Materiały

340 - Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 - Amortyzacja

- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 411 - Pozostałe obciążenia
- 490 - Rozliczenie kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 700 - Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

2. Konta pozabilansowe

- 291 - Zobowiązania warunkowe
- 900 - Rozliczenie zaangażowania
- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
- 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
- 994 - Wkład własny niepieniężny
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont

Konta bilansowe

Zespół 0 - „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

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

1) Konto 011 - „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

2) Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

3) Konto 015 - „Mienie zlikwidowanych jednostek”

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

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

- 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;

2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego;

3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.

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

1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom;

2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

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

Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

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

4) Konto 016 - „Dobra kultury”

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

Na stronie Wn konta 016 ujmuje się w szczególności:

1) przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;

2) nadwyżki.

Na stronie Ma konta 016 ujmuje się w szczególności:

1) rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;

2) niedobory.

Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia.

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

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

5) Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

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

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

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

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

6) Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe”

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

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

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

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

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

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

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

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

9) Konto 073 - „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

10) Konto 080 - „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

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

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

Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

- 1) 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.

1) Konto 101 - „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe. Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

2) Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

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

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

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

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

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

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim

przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800.

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

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

3) Konto 135 - „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

4) Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

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

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

- 1) czeków potwierdzonych;
- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie;
- 4) środków obcych na inwestycje.

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

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

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

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

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

5) Konto 140 - „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

6) Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

Zespół 2 - „Rozrachunki i rozliczenia”

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

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

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

1) Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - BUDŻET”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz 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.

2) Konto 202 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - INWESTYCJE”

Konto 202 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 202 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz 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.

3) Konto 203 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - ZFŚS”

Konto 203 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Konto 203 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 203 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 203 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

4) Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

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

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

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

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

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

5) Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

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

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

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

6) Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

7) Konto 224 - „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;
- 2) wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontami 227 lub 230.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 lub 230;
- 3) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

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

8) Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 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.

9) Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”

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

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

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

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

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

10) Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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

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

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

11) Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

12) Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

13) Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

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

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

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.

14) Konto 245 – "Wpływy do wyjaśnienia"

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.”,

15) Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 - „Materiały i towary”

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

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 są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zakładowym planie kont.

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.

1) Konto 300 - „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn 300 konta ujmuje się:

- 1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej „podatkiem VAT”;
- 2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

- 1) wartość przyjętych dostaw i usług;
- 2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;

3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne;

4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia;

2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;

3) opłaty manipulacyjne pobierane przez urząd celny przy imporcie;

4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;

5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

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

2) Konto 310 - „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

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

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

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

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

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

1) Konto 400 - „Amortyzacja”

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

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

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

2) Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

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

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

3) Konto 402 - „Usługi obce”

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

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

4) Konto 403 - „Podatki i opłaty”

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

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

5) Konto 404 - „Wynagrodzenia”

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

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

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

6) Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

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

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

7) Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

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

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

8) Konto 411 - „Pozostałe obciążenia”

Konto 411 służy do ewidencji kosztów wynikających z realizacji specyficznych zobowiązań sektora finansów publicznych w stosunku do innych instytucji i organizacji. Na koncie na stronie Wn księguje się w szczególności: wpłaty na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i związków powiatów oraz izb rolniczych, zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych, kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych jako realizacja zobowiązań skarbu państwa, pokrycie zobowiązań zakładów opieki zdrowotnej. Na

stronie Ma księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

9) Konto 490 - „Rozliczenie kosztów”

Konto 490 w jednostkach nieprowadzących kont zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” służy do ujęcia:

- 1) w korespondencji z kontem 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty” wartości wytworzonych i przyjętych do magazynu wyrobów gotowych i produkcji niezakończonej według cen sprzedaży netto;
- 2) w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;
- 3) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”;
- 4) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach: 730 i 760.

W jednostkach prowadzących konta zespołu 5 konto 490 służy do:

- 1) przeniesienia na konta zespołu 5 i zespołu 6 kosztów prostych zewidencjonowanych w ciągu okresu sprawozdawczego na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409;
- 2) przeniesienia na konto 640 kosztów rozliczanych w czasie, które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;
- 3) ujęcia łącznej kwoty kosztów uzyskania przychodów zewidencjonowanych na kontach zespołu 7.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się:

- 1) koszt własny sprzedanych produktów odpowiadający rzeczywistym kosztom wytworzenia sprzedanych produktów, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 7, oraz koszty niewliczane do wartości produktów, lecz obciążające wynik finansowy danego okresu, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5 (koszty zarządu, koszty handlowe i koszty sprzedaży);
- 2) zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i niepodlegające rozliczeniu w czasie, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5, oraz przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się również, w korespondencji z kontem 760, przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów oraz na stronie Wn lub Ma zmiany stanu produktów spowodowane w szczególności zdarzeniami losowymi, niedoborami lub nadwyżkami.

Księgowania te mogą być dokonywane na bieżąco, jednocześnie z zapisami na kontach zespołów 5, 6 i 7, albo okresowo, w łącznej sumie równej różnicy między kwotą odpowiadającą zmianie stanu produktów a saldem konta 490.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych, produkcji niezakończonej i rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

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

Zespół 7 - „Przychody, dochody i koszty”

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

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

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

1) Konto 700 - „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia, za który uważa się również wartość produktów w cenach ewidencyjnych, skorygowaną o odchylenia od cen ewidencyjnych, w korespondencji z kontami: 500, 530, 580, 600, 620 lub 490.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4 bądź 5. Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;
- 2) koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700. Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

2) Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

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

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

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

3) Konto 750 - „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

4) Konto 751 - „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

5) Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;
- 5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

6) Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

Konto 761 służy również - w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 - do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7.

Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

1) Konto 800 - „Fundusz jednostki”

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 6) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość objętych akcji i udziałów;
- 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

3) Konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

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

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

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

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

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

4) 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.

5) Konto 855 - „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

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

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

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

6) Konto 860 - „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;
- 7) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;

- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
 - 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;
 - 4) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.
- Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, na konto 800.

2. Konta pozabilansowe

1) Konto – 291 „Zobowiązania warunkowe”

Konto 291 służy do ujmowania wszelkiego rodzaju krajowych i zagranicznych zobowiązań warunkowych np.:

- udzielonych gwarancji, poręczeń, wnoszonych w formie weksli oraz gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych
- zawartych, a niewykonanych umów,
- nieuznanych przez jednostkę roszczeń skierowanych przez kontrahentów na drogę postępowania spornego (sądowego) np. z tytułu reklamacji lub dochodzonych kar i odszkodowań umownych oraz odsetek za zwłokę.

Na koncie ujmuje się zdarzenia gospodarcze, które nie stanowią operacji gospodarczych i nie wpływają na zmianę aktywów, pasywów i wyników działalności, lecz z uwagi na określone skutki bądź potrzeby (np. sprawozdawcze, kontrolne czy rozliczeniowe) wymagają odnotowania. Zawarte w ewidencji pozabilansowej dane nie są wykazywane w bilansie.

Na stronie Ma konta 291 księguje się powstanie zobowiązania warunkowego, np. w momencie ustanowienia poręczenia, a po stronie Wn wygaśnięcie tego zobowiązania, np. pod datą zapłaty zobowiązania. Konto 291 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności warunkowych, natomiast saldo Ma - stan zobowiązań warunkowych.

Na koncie 291 „Zobowiązania warunkowe” udzielone poręczenie lub gwarancję ewidencjonuje się w wartości nominalnej.

Do konta 291 „Zobowiązania warunkowe” powinna być prowadzona ewidencja analityczna, która umożliwi ustalenie zobowiązań warunkowych według tytułów oraz poszczególnych kontrahentów, z podziałem na krajowe i zagraniczne (wyrażone w walucie polskiej i w walutach obcych).

2) Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

3) Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

4) Konto 981 - „Plan finansowy niewygasających wydatków”

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

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej. Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

5) Konto 994 - "Wkład własny niepieniężny" służy do ewidencji wkładu własnego niepieniężnego poniesionego przez Urząd Miejski przy realizacji projektów z udziałem środków europejskich. Na stronie Ma konta ujmuje się przypis wkładu własnego niepieniężnego na podstawie dokumentów przedstawionych przez komórki organizacyjne odpowiedzialne za realizację projektu w danym roku budżetowym. Na stronie Wn konta ujmuje się wyksięgowanie wkładu własnego niepieniężnego na podstawie dokumentu PK (polecenie księgowania) w wysokości poniesionego wkładu niepieniężnego w danym roku budżetowym.

Saldo konta 994 to wartość wniesionego wkładu niepieniężnego. Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie wkładu niepieniężnego z podziałem na poszczególne projekty.

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

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

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

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

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

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

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

II. Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej :

- Środki trwałe
- Pozostałe środki trwałe
- Mienie zlikwidowanych jednostek
- Dobra kultury
- Wartości niematerialne i prawne
- Długoterminowe aktywa finansowe
- Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- Środki trwałe w budowie(inwestycje)
- Kasa

- Rachunek bieżący jednostki
- Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- Inne rachunki bankowe
- Krótkoterminowe aktywa finansowe
- Środki pieniężne w drodze
- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – BUDŻET
- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – INWESTYCJE
- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – ZFŚS
- Należności z tytułu dochodów budżetowych
- Rozliczenie dochodów budżetowych
- Rozliczenie wydatków budżetowych
- Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- Rozrachunki z budżetami
- Długoterminowe należności budżetowe
- Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- Pozostałe rozrachunki
- Wpływy do wyjaśnienia
- Odpisy aktualizujące należności
- Rozliczenie zakupu
- Materiały
- Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów
- Amortyzacja
- Zużycie materiałów i energii
- Usługi obce
- Podatki i opłaty
- Wynagrodzenia
- Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- Pozostałe koszty rodzajowe
- Rozliczenie kosztów
- Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- Przychody finansowe
- Koszty finansowe
- Pozostałe przychody operacyjne
- Pozostałe koszty operacyjne
- Zyski nadzwyczajne
- Straty nadzwyczajne
- Fundusz jednostki
- Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- Wynik finansowy
- Zobowiązania warunkowe
- Wydatki strukturalne
- Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- Plan finansowy wydatków budżetowych
- Plan finansowy niewygasających wydatków
- Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
- Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Księgi pomocnicze mają postać: zbiorów kont, kartotek, tabel, komputerowych zbiorów danych, bilansu likwidowanej jednostki i innych urządzeń szczegółowo charakteryzujących przedmiot ewidencji konta głównego, w zakresie dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetowych są to podziały klasyfikacji budżetowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U.2014.1053 t.j. z dnia 06.08.2014r. z późn. zm.).

I. Wykaz ksiąg rachunkowych

W jednostce samorządu terytorialnego w zakresie wykonania budżetu Gminy Wołomin księga główna obejmuje następujące konta:

1. Konta bilansowe

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

2. Konta pozabilansowe

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

Opis kont

Konta bilansowe

1) Konto 133 - "Rachunek budżetu"

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

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

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

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty 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.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

2) Konto 134 - "Kredyty bankowe"

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

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

3) Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

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

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

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

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

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

4) Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"

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

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

2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;

3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

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

5) Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

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

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

6) Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

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

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

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

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

7) Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

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

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

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

8) Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

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

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

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

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

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

9) Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

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

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

10) Konto 250 - "Należności finansowe"

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

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

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

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

11) Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

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

12) Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

13) Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;

2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;

3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;

4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;

5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;

6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

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

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

14) Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

15) Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

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

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

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

16) Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

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

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

17) Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

18) Konto 960 – "Skumulowane wyniki budżetu"

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

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

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

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

19) Konto 961 – "Wynik wykonania budżetu"

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

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

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

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

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

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

20) Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

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

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

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

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

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

Konta pozabilansowe

1) Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

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

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

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

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

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

2) Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

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

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

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

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

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

3) Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda:

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu”

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

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont:

- Rachunek budżetu
- Kredyty bankowe
- Rachunek środków na niewygasające wydatki
- Środki pieniężne w drodze
- Rozliczenie dochodów budżetowych
- Rozliczenie wydatków budżetowych
- Rozrachunki budżetu
- Rozliczenie niewygasających wydatków
- Pozostałe rozrachunki
- Należności finansowe
- Zobowiązania finansowe
- Odpisy aktualizujące należności
- Dochody budżetu
- Wydatki budżetu
- Niewykonane wydatki
- Niewygasające wydatki
- Rozliczenia międzyokresowe
- Skumulowane wyniki budżetu
- Wynik wykonania budżetu
- Wynik na pozostałych operacjach
- Planowane dochody budżetu
- Planowane wydatki budżetu
- Rozliczenia z innymi budżetami

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

1. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

- 1) konto 011 - Środki trwałe;
- 2) konto 020 - Wartości niematerialne i prawne;
- 3) konto 101 - Kasa;
- 4) konto 130 - Rachunek bieżący urzędu;
- 5) konto 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne;
- 6) konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 7) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe;
- 8) konto 310 - Materiały;
- 9) konto 750 - Przychody i koszty finansowe.

2. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

3. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

- 1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
- 5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

4. Konta określone w ust. 3 prowadzi się w następujący sposób:

- 1) dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;
- 2) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

5. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U.2019.1170 t.j. z dnia 25.06.2019 r., z późn. zm.⁴⁾).

6. Konta pozabilansowe obejmują:

1) konta syntetyczne:

- a) konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,
 - b) konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;
- 2) konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków;
- 3) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

2. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

3. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.

Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

Konto 101 - Kasa ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy:

1) na stronie Wn konta 101 księguje się:

- a) wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne;

2) na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:

- a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne,
- b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 130 - Rachunek bieżący urzędu ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:

1) na stronie Wn konta 130 księguje się:

- a) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne;

2) na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

- a) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne,
- b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym:

- 1) na stronie Wn konta 140 księguje się pobranie środków pieniężnych:
 - a) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - Kasa,
 - b) z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu;
- 2) na stronie Ma konta 140 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:
 - a) na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
 - b) do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa.

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- 4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- 5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;
- 6) wpływów do wyjaśnienia.

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

- 1) na stronie Wn konta 221 księguje się:
 - a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 750 - Przychody i koszty finansowe,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 750 - Przychody i koszty finansowe,
 - c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
 - d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu;
- 2) na stronie Ma konta 221 księguje się:
 - a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 750 - Przychody i koszty finansowe,
 - b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 750 - Przychody i koszty finansowe,
 - c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
 - d) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,
 - e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn:
 - konta 011 - Środki trwałe, przy przeniesieniu własności rzeczy będących środkami trwałymi,
 - konta 020 - Wartości niematerialne i prawne, przy przeniesieniu własności praw majątkowych,
 - konta 310 - Materiały, przy przeniesieniu własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi,

- f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się należności podatkowe, które zostały zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym:

- 1) na stronie Wn konta 226 księguje się należności, w wysokości zabezpieczonej hipoteką lub zastawem skarbowym, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu.

Konto 011 - Środki trwałe ewidencjonuje się zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 011 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 020 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 310 - Materiały ewidencjonuje się zwiększenie wartości materiałów z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 310 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 750 - Przychody i koszty finansowe ewidencjonuje się przychody budżetowe z tytułu podatków:

- 1) na stronie Wn konta 750 księguje się:
 - a) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) na stronie Ma konta 750 księguje się:
 - a) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:
 - a) przypisy należności,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,
 - c) zwrot nadpłaty,
 - d) wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:
 - a) odpisy należności,
 - b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
 - c) wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - d) wpłaty dokonane do kasy urzędu,
 - e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
 - f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,
 - g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:
 - a) przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań wpłaty,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:
 - a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu.

Księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej.

Księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych banków z tytułu nieprzekazanych wpłat dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej poleceniem przelewu, w sytuacji gdy bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

Konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.

Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego.

Konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

- 1) na stronie Wn konta 991 księguje się:
 - a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
 - 2) na stronie Ma konta 991 księguje się:
 - a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
 - c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.
- Na koncie 991 księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

System wyodrębnienia ewidencji księgowej dla projektów finansowanych ze środków zewnętrznych

1. Ewidencja księgowa projektów finansowanych ze środków zewnętrznych prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2020.342 z dn. 03.03.2020r.)
2. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta w Wołominie przy użyciu programu komputerowego KSAT.
3. Rokiem obrotowym jest okres 12 miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r., poz. 144).
4. Przy ustalaniu zasad prowadzenia ewidencji księgowej projektów uwzględnia się zapisy w umowach na poszczególne projekty w zakresie ewidencji księgowej w celu prawidłowego ich rozliczenia.
5. Ewidencja dowodów księgowych dla środków zewnętrznych tj. Projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej prowadzona jest w utworzonej do tego celu Jednostce księgowej UE. Zaksięgowane, poszczególne dowody mają automatycznie nadawane oznaczenie DOW/UE—rok obrotowy, miesiąc/rejestr/numer automatyczny. Ponadto w ramach jednostki księgującej UE projekty wyróżnia Nr zadania utworzony tylko dla danego projektu.
6. Zakładowy plan kont oraz typowe zapisy na kontach księgowych określa załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.
7. Dokumenty źródłowe projektu ewidencjonowane są w księgach rachunkowych na bieżąco, gromadzone i przechowywane w segregatorze wyodrębnionym dla projektu, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą programu KSAT umożliwiając łatwe ich odszukanie.
8. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu dokumentujące poniesione wydatki, m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące Projektów, w trakcie realizacji Projektów przechowywane są w Wydziale Finansów i Budżetu.
9. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Organu, dokumentujące środki otrzymane na realizację Projektów, środki przekazane do jednostek organizacyjnych Gminy na realizację Projektów, zwroty niewykorzystanych środków przechowywane są w Wydziale Finansów i Budżetu.
10. Dokumenty źródłowe związane z realizacją projektów przechowywane są, w terminie określonym umową o dofinansowanie, w Wydziale Pozyskiwania Środków Zewnętrznych.

Opis Systemu KSAT2000i – wsad/załącznik do dokumentu „Polityka rachunkowości”.

Dokument stanowi opis modułów Systemu KSAT2000i, dotyczący potwierdzenia zgodności merytorycznej i formalnej z normami zawartymi w ustawie o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. art. 10 pkt. 1.

Oprogramowanie użytkowane jest przez Gminę Wołomin na podstawie udzielonej licencji zgodnie z zawartą umową:

**numer umowy głównej : 301/ZI/6/2019
z dnia : 09 lipca 2019 r.**

COIG S.A.
Katowice, styczeń 2021

Spis treści

Spis treści	2
1. Definicje pojęć użytych w dokumencie.....	4
2. Deklaracja zgodności oprogramowania Systemu KSAT2000i z ustawą o rachunkowości.	6
3. Ogólna charakterystyka systemu KSAT2000i	8
Architektura systemu oraz technologia informatyczna użyta w systemie	8
Bloki modułów systemu KSAT2000i.....	9
4. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe. Moduł KG - KSIĘGA GŁÓWNA	11
Funkcja modułu KG w organizacji komputerowych ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i	11
Sposób przetwarzania danych	12
Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe	12
Opis tabel, na bazie których powstały zbiory danych tworzące księgi rachunkowe – tabele danych.....	13
Opis struktury zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe – atrybuty tabel danych.....	16
Schemat struktury danych i wzajemne powiązania.....	20
Podsumowanie	21
5. Opis informatycznego systemu KSAT2000 w przetwarzaniu danych ksiąg rachunkowych	21
Wzajemne powiązania – opis systemu przetwarzania danych.....	21
Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.....	22
Podstawowe pojęcia używane w module KG	22
Procedury i funkcje modułu.....	25
Opis algorytmów	25
Komputerowe wydruki danych.....	27
Sprawdzalność ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i	28
Wykaz programów (modułów) dopuszczonych do użytkowania w przetwarzaniu ksiąg rachunkowych	29
Dane środowiska komputerowego ksiąg rachunkowych	30
6. Opis modułu NZ - NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZANIA	31
Funkcja modułu NZ w organizacji komputerowych ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i.....	31
7. Opis modułu POD - PODATKI.....	36
Funkcja modułu POD w organizacji komputerowych ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i	36
8. Opis modułu BUD - PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU.....	38
Funkcja modułu BUD w organizacji komputerowych ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i	38
Submoduł Sprawozdawczość budżetowa – SPR	40
Submoduł Sprawozdawczość finansowa – SPR - FIN	41
Submoduł Centralna Deklaracja VAT-7.....	42
Submoduł Wieloletnia Prognoza Finansowa – WPF	42
Submoduł Analiza Płynności Finansowej - APF.....	44
9. Opis modułu EK - EWIDENCJA KADROWA	45
Funkcja modułu EK w organizacji komputerowych ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i	45
10. Opis modułu PL - PŁACE	48
Funkcja modułu PL w organizacji komputerowych ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i	48
11. Opis modułu MAJ - ŚRODKI TRWAŁE	51
Funkcja modułu MAJ w organizacji komputerowych ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i	51

12. Opis modułu GM – GOSPODARKA MATERIAŁOWO - MAGAZYNOWA	53
Funkcja modułu GM w organizacji komputerowych ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i	53
13. Opis modułu CRU - CENTRALNY REJESTR UMÓW	55
Funkcja modułu CRU w organizacji komputerowych ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i	55
14. Opis modułu GMK - GOSPODARKA MIENIEM KOMUNALNYM	57
Funkcja modułu GMK w organizacji komputerowych ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i	57
15. Opis submodułu FKT - FAKTUROWANIE	59
Funkcja submodułu FKT w organizacji komputerowych ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i	59
16. Opis modułu ZPA - ZWROT PODATKU AKCYZOWEGO	61
Funkcja modułu ZPA w organizacji komputerowych ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i	61
17. Opis modułu ALK – EWIDENCJA ZEZWOLEŃ ALKOHOLOWYCH	62
Funkcja modułu ALK w organizacji komputerowych ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i	62
18. Opis modułu GOP - GOSPODARKA ODPADAMI	63
Funkcja modułu GOP w organizacji komputerowych ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i	63
19. Opis modułu SGN – SYSTEM GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI	65
Funkcja modułu SGN w organizacji komputerowych ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i	65
20. Opis modułu DOM - DODATKI MIESZKANIOWE	67
Funkcja modułu DOM w organizacji komputerowych ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i	67
21. Opis submodułu DOE - DODATEK ENERGETYCZNY	70
Funkcja submodułu DOE w organizacji komputerowych ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i	70
22. Programowe zasady ochrony danych:	71
Przenoszenie ksiąg rachunkowych na inne nośniki (odnośnie Art.13 pkt. 6 UoR)	73
Dostęp do danych archiwalnych	74
Procedura archiwizacji ksiąg rachunkowych do plików PDF	75
23. Załączniki	77
Załącznik nr 1: Schemat integracyjny Systemu KSAT2000i	78
Załącznik nr 2. Mapa przepływów danych między modułami systemu KSAT2000i	79

1. Definicje pojęć użytych w dokumencie

Ustawa o rachunkowości (skrót **uor**) – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. 2018 poz. 395, z późniejszymi zmianami);

Ustawa o finansach publicznych (skrót **uofp**) - rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późniejszymi zmianami);

Rozporządzenie w sprawie zasad rachunkowości - rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 z późn. zm.).

Stanowisko KSR - Stanowisko Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie niektórych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, które stanowi Załącznik do uchwały nr 5/10 Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia 13 kwietnia 2010 r.

Księgi rachunkowe – (stanowisko KSR) to zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz) – art. 13 ust. 1 ustawy. Pojęcie zdefiniowane w **Stanowisku KSR**.

Prowadzenie ksiąg rachunkowych – (stanowisko KSR) dokonywanie w księgach rachunkowych w sposób zorganizowany i ciągły, na podstawie dowodów księgowych, zapisów zdarzeń gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym oraz ich grupowanie i uzgadnianie. Pojęcie zdefiniowane w **Stanowisku KSR**.

System komputerowy – (stanowisko KSR) sprzęt komputerowy (urządzenia lub grupa połączonych lub powiązanych ze sobą urządzeń) wraz z oprogramowaniem, na które składa się zbiór programów i funkcji, umożliwiające przetwarzanie danych. Pojęcie zdefiniowane w **Stanowisku KSR**.

System finansowo-księgowy - (stanowisko KSR) zwany też w skrócie systemem FK – część składowa systemu komputerowego umożliwiająca przetwarzanie danych w celu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Pojęcie zdefiniowane w **Stanowisku KSR**.

System KSAT2000i (w skrócie **System**) – to Zintegrowany System Zarządzania dla Jednostek Samorządu Terytorialnego, rozumiany jako **System komputerowy** spełniający wymagania **Systemu finansowo-księgowego** zgodnie z definicją **Stanowiska KSR**. System wspiera realizację zadań powierzonych jednostkom organizacyjnym, należącym do sektora finansów publicznych, w tym prowadzenia rachunkowości **Jednostki** zgodnie z **Ustawą o rachunkowości**, z uwzględnieniem szczegółowych zasad jakie wynikają z **Ustawy o finansach publicznych** oraz Krajowych Standardów Rachunkowości i stanowisk Komitetu Standardów Rachunkowości.

Jednostka Samorządu Terytorialnego (w skrócie Jednostka JST) - Jednostka posiadająca osobowość prawną, działająca w oparciu o przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym lub ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa.

Jednostka organizacyjna gminy (w skrócie Jednostka) – Jednostka podległa **Jednostce JST**, nieposiadająca osobowości prawnej, będąca jednostką budżetową lub samorządowym zakładem budżetowym.

Podmiot - rozumie się przez to wyodrębnioną w **Systemie KSAT2000i** strukturę danych, odpowiedzialną za identyfikowanie w **Systemie KSAT2000i** obsługiwanych **Jednostek**, w tym Gminy jako nadrzędnej **Jednostki JST** oraz **Jednostek organizacyjnych gminy** podległych **Jednostce JST**.

Jednostka księgowa –wyodrębniony w Systemie KSAT2000i samodzielny zbiór danych, tworzących **Księgi rachunkowe** w rozumieniu **Ustawy o rachunkowości**; przez samodzielność jednostki księgowej rozumie się możliwość otwierania, prowadzenia i zamykania ksiąg rachunkowych w jednostce księgowej niezależnie od innych jednostek księgowych prowadzonych w Systemie,

Organ finansowy - rozumie się przez to budżet gminy - Jednostki JST.

2. Deklaracja zgodności oprogramowania Systemu KSAT2000i z ustawą o rachunkowości.

Potwierdzamy, że Internetowy Zintegrowany System Zarządzania dla Jednostek Samorządu Terytorialnego **KSAT2000i** (dalej: System **KSAT2000i**) spełnia wymagania stawiane jednostkom organizacyjnym należącym do sektora finansów publicznego, prowadzącym rachunkowość zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (dalej: uor), z uwzględnieniem szczegółowych zasad jakie wynikają z ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (dalej: uofp), Krajowych Standardów Rachunkowości i stanowisk Komitetu Standardów Rachunkowości (dalej: KSR).

Księgi rachunkowe w Systemie **KSAT2000i**:

1. Są wydzielone i prowadzone odrębnie dla każdego podmiotu wchodzącego w skład JST, korzystającego z Systemu (zakres podmiotowy wynikający z art. 2 uor oraz uofp).
2. Prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej (art. 9 uor).
3. Dostosowywane są do przyjętej przez jednostki polityki rachunkowości, w tym do przyjętych zasad budowania odrębnych Zakładowych Planów Kont (art. 10 uor).
4. Mają określone miejsce ich przechowywania oraz są prowadzone przy wykorzystaniu zasobów pozostających w dyspozycji jednostki (art. 11 i 11a uor, stanowisko KSR w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości).
5. Mogą być powierzone do prowadzenia innej jednostce sektora finansów publicznych, tworzących samorządowe centra usług wspólnych (ustawy o samorządzie gminnym, powiatowym, wojewódzkim, ustawy Prawo oświatowe).
6. Są otwierane i nieodwracalnie zamykane, uniemożliwiając dokonywanie zapisów księgowych w zamkniętych zbiorach tworzących księgi rachunkowe (art. 12 uor).
7. Stanowią odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie wyodrębnionych części, przechowywanych we wspólnej dla Systemu **KSAT2000i** jednej bazie danych. Odrębność poszczególnych zasobów informacyjnych systemu rachunkowości gwarantowana jest poprzez uzyskanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonywanych w poszczególnych księgach rachunkowych, ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych (art. 13 ust. 2 i 3 uor).
8. Tworzą zbiory danych odpowiednio opisane w niniejszym dokumencie oraz w dokumentacji technicznej poszczególnych modułów Systemu **KSAT2000i**, a dostępne oprogramowanie Systemu **KSAT2000i** tworzy raporty, których treść informacyjna pokrywa się z zawartością ksiąg rachunkowych wymienionych w art. 13 ust.1 uor, to jest: dziennika, księgi głównej, ksiąg pomocniczych, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych, wykazem składników aktywów i pasywów.

9. Posiadają raporty trwale oznakowane: danymi identyfikującymi jednostkę, rodzajem księgi, nazwą oprogramowania oraz automatyczną numeracją stron (art. 13 ust 4 i 5 uor).
10. Obejmują Dziennik (lub wiele odrębnych Dzienników w przypadku wykorzystywania Systemu **KSAT2000i** przez wiele podmiotów JST), będący urządzeniem księgowym, w którym zapisów księgowych dokonuje się w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakie były wykonywane dzień po dniu (art. 14 uor).
11. Obejmują Księgę główną lub wiele odrębnych Ksiąg głównych w przypadku wykorzystywania Systemu **KSAT2000i** przez wiele podmiotów JST (art. 15 uor) w tym Księgę główną Organu JST.
12. Obejmują Księgi pomocnicze lub wiele odrębnych Ksiąg pomocniczych w przypadku wykorzystywania Systemu **KSAT2000i** przez wiele podmiotów JST (art. 16 uor).
13. Obejmują Zestawienia obrotów i sald kont Ksiąg głównych i kont Ksiąg pomocniczych oraz wykazu składników aktywów i pasywów (art. 18 i 19 uor).
14. Zawierają dowody tworzone automatycznie w Systemie KAST2000i spełniające wymagania stawiane dowodom księgowym (art. 22 uor).
15. Obejmują zapisy księgowe dokonywane w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. System zapewnia ochronę zapisów, przed ich zniszczeniem, modyfikacją lub nadpisaniem zapisu (art. 23 uor).

Deklarację przygotował:

Zespół projektowo-wdrożeniowy obszaru finansowo-księgowego Systemu **KSAT2000i**.

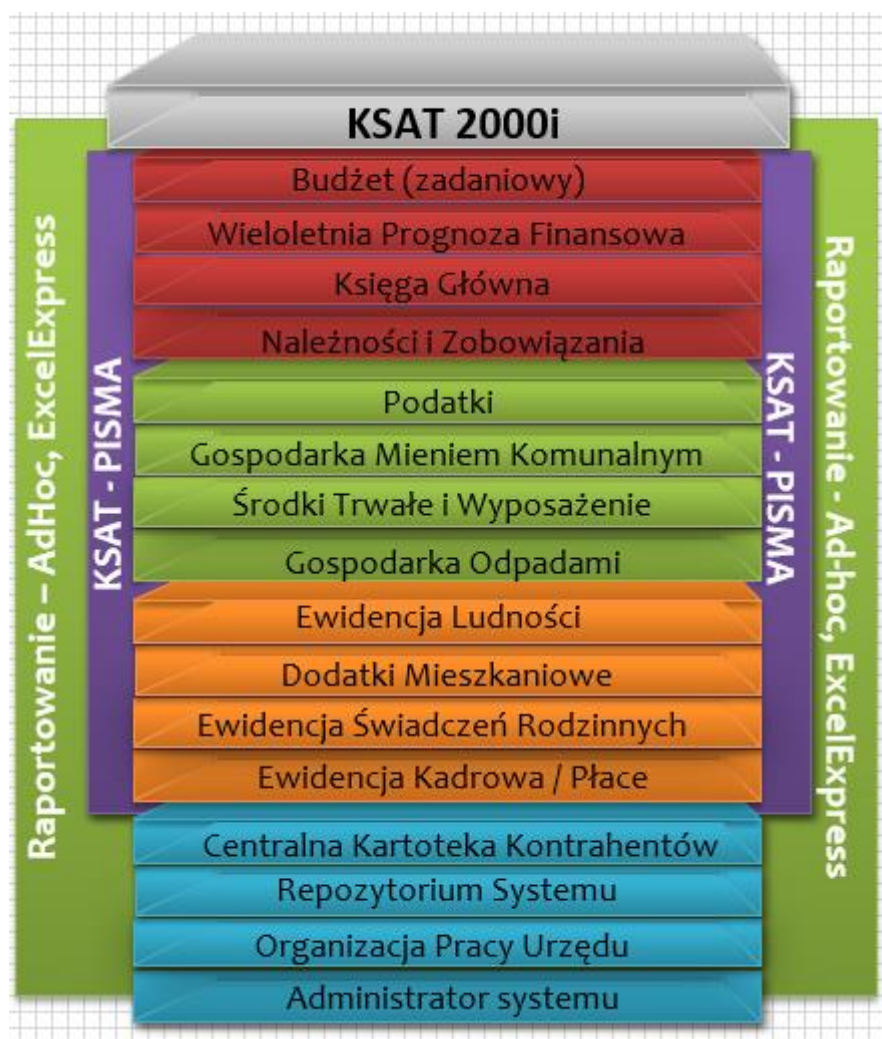
3. Ogólna charakterystyka systemu KSAT2000i

KSAT2000i to Internetowy Zintegrowany Systemu Zarządzania dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – dla jednostek samorządu terytorialnego, którego zadaniem jest wspomaganie całości procesów administracyjnych realizowanych w jednostkach samorządowych.

Architektura systemu oraz technologia informatyczna użyta w systemie

KSAT2000i jest systemem o architekturze trójwarstwowej opartym na środowisku aplikacyjnym oraz bazodanowym firmy ORACLE. System pracuje w technologii internetowej, gdzie do uruchomienia systemu wystarcza przeglądarka internetowa z obsługą plug-in JAVA lub autorskim komponentem firmy COIG - K3VH. S **KSAT2000i** posiada dokumentację techniczną. Użyte narzędzia informatyczne pozwalają monitorować pracę systemu, zabezpieczyć dane przed utratą oraz nieuprawnionym dostępem.

System **KSAT2000i** podzielony jest na bloki tematyczne z wydzielonymi modułami wchodzącymi w skład danego bloku.



Schemat nr 1: Główne 4 bloki tematyczne systemu **KSAT2000i** z zaznaczeniem wybranych modułów poszczególnych bloków

Bloki modułów systemu KSAT2000i

Blok modułów administracyjnych

W skład bloku administracyjnego wchodzi moduł ASA – Administrator Systemu wyposażony w funkcje:

- administrowania zasobami bazodanowymi, sterowania dostępem do zasobów bazodanowych przy użyciu definiowalnych profili użytkowników
- monitorowania zdarzeń zachodzących w systemie
- zakładania użytkowników i nadawania im uprawnień do modułów systemu i funkcji dostępnych w poszczególnych modułach.

Blok modułów finansowo-księgowych

Blok finansowo-księgowy umożliwia zarządzanie finansową stroną działalności jednostki poprzez prowadzenie komputerowej rachunkowości jednostek JST, w tym rachunkowości Organu JST i rachunkowości organu podatkowego JST. Moduły bloku finansowo-księgowego są ściśle zintegrowane, jednak ich funkcje są jasno wydzielone w poszczególnych modułach.

W skład bloku finansowo-księgowego wchodzi moduły:

- **KG** - Księga Główna
- **NZ** - Należności i Zobowiązania
- **BUD** - Planowanie i Monitorowanie Budżetu, Sprawozdawczość budżetowa
- **CRU** - Centralny Rejestr Umów
- **FKT** - Fakturowanie

Blok modułów około finansowych oraz ewidencyjnych

W skład bloku wchodzi moduły:

- **POD** - Podatki
- **EK/PL** - Ewidencja Kadrowa / Płace
- **MAJ** - Środki Trwałe
- **GM** - Gospodarka Materiałowo - Magazynowa
- **GMK** - Gospodarka Mieniem Komunalnym
- **SGN** - System Gospodarowania Nieruchomościami
- **ZPA** - Zwrot Podatku Akcyzowego
- **ALK** - Ewidencja Zezwoleń Alkoholowych
- **GOP** - Gospodarka Odpadami
- **DOM** - Dodatki Mieszkaniowe
- **DOE** - Dodatek Energetyczny

Moduły systemu **KSAT2000i** stanowią programy, o których mowa w art. 10 ustawy o rachunkowości.

Programem (modułem), który zawiera zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe, o których mowa w Art. 10 Ustawy o rachunkowości jest moduł **KG – Księga Główna**. Zapisy w księgach rachunkowych pochodzą z potwierdzonych dowodów księgowych. Logika księgowania w module KG- Księga Główna nawiązuje do struktury i organizacji tzw. „księgowości przebitkowej” z tą istotną różnicą, że zapisy na koncie syntetycznym pochodzą z elementarnych zapisów na kontach analitycznych.

W systemie **KSAT2000i** dostępne są księgowe narzędzia pomocnicze, pozwalające na:

1. prowadzenie ewidencji szczegółowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych wraz ze związanymi z nimi tabelami amortyzacji – odpowiedzialny moduł MAJ- Środki Trwałe,
2. prowadzenie ewidencji szczegółowej składników wynagrodzeń dla pracowników – odpowiedzialne moduły EK – Ewidencja Kadrowa oraz PL – Płace,
3. prowadzenie ewidencji rejestrów faktur zakupu i sprzedaży oraz ewidencji operacji kasowych wraz z raportami kasowymi - odpowiedzialny moduł NZ – Należności i Zobowiązania,
4. prowadzenie ewidencji szczegółowej podatników wraz z szczegółami przedmiotu opodatkowania, będącego podstawą naliczania podatków i opłat oraz kierowania dokumentów (decyzji) do dalszej obróbki finansowo-księgowej oraz windykacji – odpowiedzialny moduł POD – Podatki,
5. prowadzenia ewidencji szczegółowej należności (ewidencji umów, deklaracji, decyzji, postanowień, itp.) wraz z wykazaniem zakresu objętego należnością (przedmiot należności) i osób związanych z należnościami (podmiotów należności) – odpowiedzialne moduły bloku około finansowego
6. prowadzenie rozrachunków z kontrahentami – z wykorzystaniem ewidencji kontrahentów modułu CKK – Centralna Kartoteka Kontrahentów,
7. prowadzenie ewidencji kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów

4. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe. Moduł KG - KSIĘGA GŁÓWNA

Rozdział zawiera opis systemu informatycznego KSAT2000i zgodnie z Art.10 pkt. 1 poz. 3.b) ustawy o rachunkowości

Funkcja modułu KG w organizacji komputerowych ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i

Księga Główna jest podstawowym modułem księgowym, realizującym w pełni potrzeby związane z prowadzeniem ksiąg rachunkowych jednostki, tj. wprowadzaniem dokumentów, dekretowaniem, księgowaniem oraz uzyskiwaniem potrzebnych zestawień.

Zadaniem modułu jest prowadzenie ewidencji działalności finansowej instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zawartych w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 wraz z późniejszymi zmianami.

Zbiory danych zapisów księgowych wraz z oprogramowaniem systemu **KSAT2000i** tworzą księgi rachunkowe zgodne z Art. 13 ust.1, a dostępne oprogramowanie pozwala uzyskać poprzez wykonanie odpowiednich procedur obliczeniowych zestawienia wynikowe w formie:

- dziennika,
- kont księgi głównej (kart kontowych),
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych.

System **KSAT2000i** wraz z zbiorami danych stanowi zasób informacyjny rachunkowości podmiotów wchodzących w skład JST, zorganizowany w formie jednoznacznie wyodrębnionych części poszczególnych jednostek. Odrębność ksiąg rachunkowych gwarantowana jest poprzez klucz logiczny jednostki księgowej, przypisany do podmiotu wchodzący w skład JST.

KSAT2000i będący zintegrowanym systemem zarządzania obejmuje swym zasięgiem różne obszary działalności jednostki (jednostek) pracując na wspólnej bazie danych. Zasoby informacyjne poszczególnych ksiąg rachunkowych w bazie danych stanowią wyodrębnioną jej część.

Pełny opis modułu w Podręczniku użytkownika modułu KG – Księga Główna.

Sposób przetwarzania danych

Zbiory danych tworzące komputerowe księgi rachunkowe – tabele danych – przechowywane są w bazie Oracle Database – systemie zarządzania relacyjnymi bazami danych (ang. RDBMS) stworzony przez firmę Oracle Corporation.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe

Zbiory - tabele bezpośrednio tworzące księgi rachunkowe to:

- KG_KSIEGOWANIA
- KG_DOWODY_KSIEGOWE
- KG_DEKRETY_UZUPELNIAJACE
- KG_BILANSE_OTWARCIA
- KG_BILANSE_ZAMKNIECIA
- KG_OBROTY
- KG_WYKONANIE_DU
- KG_KONTA_KSIEGOWE
- KG_LATA_BILANSOWE
- KG_OKRESY_SPRAWOZDAWCZE
- KG_REJESTRY
- KG_RODZAJE_DOWODOW
- KG_TYPY_OPERACJI_KSIEGOWYCH
- KG_JEDNOSTKI

Kluczem logicznym wyodrębniającym poszczególne księgi jest atrybut JED_ID (bazodanowy identyfikator jednostki w tabeli KG_JEDNOSTKI) wydzielający dane logicznie dla każdej jednostki księgującej. Każda jednostka księgująca jednoznacznie przypisana jest do jednego podmiotu JST.

Opis tabel, na bazie których powstały zbiory danych tworzące księgi rachunkowe – tabele danych

<i>Tabela</i>	<i>Skrót encji</i>	<i>Opis encji</i>
BILANS OTWARCIA (KG_BILANSE_OTWARCIA)	BO	Stan sald kont księgowych na pierwszy dzień otwarcia ksiąg rachunkowych roku bilansowego. Salda zapisane są w pierwszym okresie sprawozdawczym danego roku bilansowego. Bilans otwarcia kont księgowych równy jest bilansowi zamknięcia ostatniego okresu sprawozdawczego dotyczącego poprzedniego roku bilansowego.
BILANS ZAMKNIĘCIA (KG_BILANSE_ZAMKNIĘCIA)	BZ	Stan sald kont księgowych w ostatnim okresie sprawozdawczym dla danego roku bilansowego.
DEKRET UZUPEŁNIAJĄCY (KG_DEKRETY_UZUPEŁNIAJĄCE)	DU	<p>Dekret uzupełniający jest definiowany dla kont specyfikowanych i obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) dla konta budżetowego - klasyfikację budżetową, zadanie budżetowe, obiekt i źródło finansowania oraz dysponenta b) dla konta inwestycyjnego - zadanie inwestycyjne c) dla konta pracowniczego - numer pracownika d) dla konta rozrachunkowego - kod kontrahenta e) dla konta budżetowo-rozrachunkowego – kod kontrahenta, klasyfikację, zadanie budżetowe, źródło finansowania oraz dysponenta f) dla konta budżetowo-pracowniczego – nr pracownika, klasyfikację, zadanie budżetowe, obiekt i źródło finansowania oraz dysponenta <p>Dodatkowo dekret uzupełniający może być związany z innymi kluczami. Konfiguracja rodzajów DU opisana została w Podręczniku użytkownika modułu KG.</p>
DOWÓD KSIĘGOWY (KG_DOWODY_KSIĘGOWE)	DWD	Dowód księgowy jest zatwierdzonym dokumentem opatrzonym unikalnym identyfikatorem, tworzonym na podstawie źródłowych dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z art. 23 ustawy o rachunkowości. Dowody księgowe przed zatwierdzeniem weryfikowane są pod kątem poprawności z algorytmami, w tym algorytmem bilansowania się zapisów dla kont bilansowych oraz kompletności subkont (dekretów uzupełniających) zgodnych z typem konta księgowego.
KONTO KSIĘGOWE (KG_KONTA_KSIĘGOWE)	KNT	Słownik kont księgowych. Słownik może być ograniczany do kont określonych wg definicji słownika „Plany kont”. System umożliwia tworzenie odrębnych planów kont dla poszczególnych jednostek otwierających księgi.
KSIĘGOWANIE (KG_KSIĘGOWANIA)	KS	Tabela przechowująca zapisy księgowe. Zapisy w tabeli tworzą równocześnie zapisy dziennika.
OBROT (KG_OBROTY)	OBR	Stan obrotów dla poszczególnych kont księgowych.
	OKS	

<i>Tabela</i>	<i>Skrót encji</i>	<i>Opis encji</i>
OKRES SPRAWOZDAWCZY (KG_OKRESY_SPRAWOZDAWCZE)		Struktura odpowiadająca za agregowanie dowodów księgowych w okresy sprawozdawcze. Okresy odpowiadają poszczególnym miesiącom kalendarzowym. W systemie mogą występować okresy „techniczne”, służące jak okres do przeksięgowania zapisów na koniec roku bilansowego.
REJESTR (KG_REJESTRY)	REJ	Rejestr to słownik pozwalający grupować dowody księgowe w jednorodne grupy (np.: WB- Wyciągi Bankowe, RK- Raporty Kasowe, PK - Polecenie Księgowania)
RODZAJ DOWODU (KG_RODZAJE_DOWODOW)	RD	Słownik rodzajów dowodów/dokumentu określony przez użytkownika, np.: należności z tytułu podatku od nieruchomości osób prawnych, należności z tytułu mandatów, należności z tytułu najmu.
ROK BILANSOWY (KG_LATA_BILANSOWE)	RBI	Tabela dzieląca okresy sprawozdawcze na poszczególne lata bilansowe.
SALDO (KG_SALDA)	SAL	Tabela przechowująca stan końcowy konta. Saldo Winien powstaje wtedy, kiedy suma obrotów Strona Winien konta księgowego jest większa od sumy obrotów Strony Ma. Saldo Ma powstaje wtedy, kiedy suma obrotów Strona Ma konta księgowego jest większa od sumy obrotów Strony Winien.
TYP OPERACJI KSIĘGOWEJ (KG_TYPY_OPERACJI_KSIĘGOWYCH)	TOK	Słownik określający typ operacji księgowej dla księgowanego dowodu np.: Faktura VAT, Polecenie księgowania, Nota odsetkowa, nota księgowa uznaniowa, Nota księgowa obciążeniowa, Dowody Przyjęcia "PZ", Dowody wydania "WZ", Kontokwitarusze, Dyspozycje, Rachunki Uprozczone, KW, KP
OBIEKT BUDŻETOWY I ŹRÓDŁA FIANSOWANIA (BUD_OBB_OZF)	OB	Tabela obca z modułu BUD - Budżet - określająca listę obiektów budżetowych (gmina/powiat/województwo) oraz listę źródeł finansowania (podstawowe to: własne/zlecone/powierzone/itp.).
JEDNOSTKA (KG_JEDNOSTKI)	JO	Słownik z jednostkami księgowymi otwierającymi księgi rachunkowe. Główna tabela decydująca o odrębności poszczególnych ksiąg rachunkowych prowadzonych w Systemie KSAT2000i .
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA (ORG_JEDNOSTKI_ORGANIZACYJNE)	JO	Tabela obca z modułu ORG - Organizacja Pracy Urzędu. Słownik przechowuje dane o strukturze organizacyjnej poszczególnych podmiotów (wydziałach/oddziałach/stanowiskach/itp.). Słownik wykorzystywany jest do oznaczania dysponentów środków i wykorzystywany jest jako element słownika „Dekretów uzupełniających”
KLASYFIKACJA (BUD_KLASYFIKACJE_ROZSZERZONE)	KLS	Tabela obca modułu BUD - Budżet zawierająca: 1. identyfikator zadania budżetowego przynależący do jednostki 2. dział 3. rozdział 4. rodzaj paragrafu (Dochodowy, Wydatkowy; Przychodowy; Rozchodowy) 5. paragraf 6. pozycję paragrafu – dodatkowe uzupełnienie informacji zapisanej w paragrafie. Słownik wykorzystywany jest do oznaczania klasyfikacją budżetową poszczególnych operacji i wykorzystywany jest jako element słownika „Dekretów uzupełniających”.
KLIENT (CKK_KLIENCI)	KL	Tabela obca Kontrahent opisana w module CKK (Centralna Kartoteka Kontrahentów). Słownik wykorzystywany jest do oznaczania rozrachunków (kontrahentów) poszczególnych operacji i wykorzystywany jest jako element słownika „Dekretów uzupełniających”.

<i>Tabela</i>	<i>Skrót encji</i>	<i>Opis encji</i>
DOKUMENT (NZ_DOKUMENTY)	DOK	Tabela obca modułu NZ - Należność i Zobowiązania. Encja wykorzystywana jest do przechowywania informacji źródłowych o dokumentach, na bazie których powstają dowody księgowe i zapisy księgowe w module KG.
PRACOWNIK (EK_PRACOWNICY)	PRC	Tabela obca pracownik określona w module EK – Ewidencja Kadrowa. Słownik wykorzystywany jest do oznaczania rozrachunków z pracownikami poszczególnych operacji i wykorzystywany jest jako element słownika „Dekretów uzupełniających”.
ZADANIE BUDŻETOWE (BUD_ZADANIA BUDŻETOWE)	ZB	Tabela obca modułu BUD – Budżet. Słownik wykorzystywany jest do oznaczania symbolem zadania budżetowego poszczególnych operacji i wykorzystywany jest jako element słownika „Dekretów uzupełniających”.
ZADANIE INWESTYCYJNE (KG_ZADANIA_INWESTYCYJ NE)	ZI	Słownik zadań inwestycyjnych wydzielony ze słownika zadań budżetowych.

Opis struktury zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe – atrybuty tabel danych

Tabela	Kolumna	Opis kolumny	Typ	Wymagalność	Długość
KG_BILANSE_OTWARCIA	BO_ID	Identyfikator systemowy	NUMBER	NOT NULL	10
	BO_JED_ID	Klucz obcy - jednostka księgująca	NUMBER	NOT NULL	10
	BO_KNT_ID	Klucz obcy - konto księgowe	NUMBER	NOT NULL	10
	BO_OKS_ID	Klucz obcy - okres sprawozdawczy	NUMBER	NOT NULL	10
	BO_KWOTA	Kwota bilansu	NUMBER	NOT NULL	14
	BO_KIEDY_UTWORZONO	Data utworzenia rekordu	DATE	NOT NULL	
	BO_STRONA	Strona bilansu	VARCHAR2	NOT NULL	1
	BO_UTWORZYL	Użytkownik, który utworzył rekord	VARCHAR2	NOT NULL	30
	BO_DU_ID	Klucz obcy - dekret uzupełniający	NUMBER	NULL	10
	BO_DATA	Data bilansu	DATE	NOT NULL	
	BO_KIEDY_MODYFIKOWANO	Data ostatniej modyfikacji rekordu	DATE	NULL	
	BO_MODYFIKOWAL	Użytkownik, który ostatnio modyfikował rekord	VARCHAR2	NULL	30
KG_BILANSE_ZAMKNIECIA	BZ_ID	Identyfikator systemowy	NUMBER	NOT NULL	10
	BZ_JED_ID	Klucz obcy - jednostka księgująca	NUMBER	NOT NULL	10
	BZ_KNT_ID	Klucz obcy - konto księgowe	NUMBER	NOT NULL	10
	BZ_OKS_ID	Klucz obcy - okres sprawozdawczy	NUMBER	NOT NULL	10
	BZ_DATA	Data bilansu zamknięcia	DATE	NOT NULL	
	BZ_KIEDY_UTWORZONO	Data utworzenia rekordu	DATE	NOT NULL	
	BZ_KWOTA	Kwota	NUMBER	NOT NULL	14
	BZ_STRONA	Strona bilansu	VARCHAR2	NOT NULL	1
	BZ_UTWORZYL	Użytkownik, który utworzył rekord	VARCHAR2	NOT NULL	30
	BZ_DU_ID	Klucz obcy - dekret uzupełniający	NUMBER	NULL	10
	BZ_KIEDY_MODYFIKOWANO	Data ostatniej modyfikacji rekordu	DATE	NULL	
	BZ_MODYFIKOWAL	Użytkownik, który ostatnio modyfikował rekord	VARCHAR2	NULL	30
KG_DEKRETY_UZUPELNIAJACE	DU_ID	Identyfikator systemowy	NUMBER	NOT NULL	10
	DU_KIEDY_UTWORZONO	Data utworzenia rekordu	DATE	NOT NULL	
	DU_UTWORZYL	Użytkownik, który utworzył rekord	VARCHAR2	NOT NULL	30
	DU_KL_ID	Klucz obcy – kontrahent	NUMBER	NULL	10
	DU_KLS_ID	Klucz obcy – klasyfikacja	NUMBER	NULL	10
	DU_PRC_ID	Klucz obcy – pracownik	NUMBER	NULL	10
	DU_ZI_ID	Klucz obcy - zadanie inwestycyjne	NUMBER	NULL	10
	DU_OA_ID	Klucz obcy – obiekt budżetowy	NUMBER	NULL	10
	DU_JO_ID	Klucz obcy - jednostka organizacyjna	NUMBER	NULL	10
	DU_DOK_ID	Klucz obcy – dokument	NUMBER	NULL	10
	DU_ZB_IB	Klucz obcy – zadanie budżetowe	NUMBER	NULL	10
	DU_ZB_RK_IB	Klucz obcy – rodzaj kosztu	NUMBER	NULL	10
	DU_ZB_NUMER	Numer zadania budżetowego	VARCHAR2	NULL	30
	DU_ZI_NUMER	Numer zadania inwestycyjnego	VARCHAR2	NULL	30
	DU_NR_FAKTURY	Numer faktury (dokumentu)	VARCHAR2	NULL	30
	DU_TYP_DEKRETU	Typ dekretu	VARCHAR2	NOT NULL	1
	DU_KIEDY_MODYFIKOWANO	Data ostatniej modyfikacji rekordu	DATE	NULL	
	DU_MODYFIKOWAL	Użytkownik, który ostatnio modyfikował rekord	VARCHAR2	NULL	30
	DU_KSK_ID	Klucz obcy – Referencja do BUDADM.BUD_KLASYFIKACJE_SEKTOROW	NUMBER	NULL	10
	DU_UMW_ID	Klucz obcy – Referencja do ORGADM.ORG_UMOWY	NUMBER	NULL	10
	DU_SL1_ID	Klucz obcy – Referencja do KGADM.SG_SLOWNIK1_DU	NUMBER	NULL	10
	DU_SL2_ID	Klucz obcy – Referencja do KGADM.SG_SLOWNIK2_DU	NUMBER	NULL	10
	DU_SL3_ID	Klucz obcy – Referencja do KGADM.SG_SLOWNIK3_DU	NUMBER	NULL	10
	DU_KLUCZ1	Klucz1	VARCHAR2	NULL	250
	DU_KLUCZ2	Klucz2	VARCHAR2	NULL	50

Tabela	Kolumna	Opis kolumny	Typ	Wymagalność	Długość
	DU_KLUCZ3	Klucz3	VARCHAR2	NULL	50
	DU_JO2_ID	Klucz obcy – Referencja do ORGADM_ORG_JEDNOSTKI_ORGANIZACYJNE	NUMBER	NULL	10
	DU_DATA	Data dekretu	DATE	NULL	
KG_DOWODY_KSIEGOWE	DWD_ID	Identyfikator systemowy	NUMBER	NOT NULL	10
	DWD_JED_ID	Klucz obcy - jednostka księgująca	NUMBER	NOT NULL	10
	DWD_OKS_ID	Klucz obcy - okres sprawozdawczy	NUMBER	NOT NULL	10
	DWD_REJ_ID	Klucz obcy - rejestr	NUMBER	NOT NULL	10
	DWD_TOK_ID	Klucz obcy - typ operacji księgowej	NUMBER	NOT NULL	10
	DWD_DATA_OPERACJI	Data operacji gospodarczej	DATE	NOT NULL	
	DWD_DATA_DOWODU	Data dowodu księgowego	DATE	NULL	
	DWD_DATA_ZAKSIEGOWANIA	Data zaksięgowania dowodu	DATE	NOT NULL	
	DWD_KIEDY_UTWORZONO	Data utworzenia rekordu	DATE	NOT NULL	
	DWD_NAZWA	Nazwa dowodu	VARCHAR2	NOT NULL	30
	DWD_NUMER_KOLEJNY	Numer kolejny w rejestrze	NUMBER	NOT NULL	5
	DWD_UTWORZYL	Użytkownik, który utworzył rekord	VARCHAR2	NOT NULL	30
	DWD_PA_ID	Klucz obcy - paczka	NUMBER	NULL	10
	DWD_KIEDY_MODYFIKOWANO	Data ostatniej modyfikacji rekordu	DATE	NULL	
	DWD_MODYFIKOWAL	Użytkownik, który ostatnio modyfikował rekord	VARCHAR2	NULL	30
	DWD_NUMER_W_PACZCE	Numer dowodu w paczce	NUMBER	NULL	5
	DWD_OPIS	Opis dowodu	VARCHAR2	NULL	2000
	DWD_ZAKSIEGOWAL	Użytkownik, który zaksięgował dowód	VARCHAR2	NULL	30
KG_KONTA_KSIEGOWE_POD	KNT_ID	Identyfikator systemowy	NUMBER	NOT NULL	10
	KNT_OPS_AN_ID	Klucz obcy - opis segmentu (konto bazowe)	NUMBER	NOT NULL	10
	KNT_CECZA_KONTA	Konto Pasywne ; Aktywne ; Wynikowe	VARCHAR2	NOT NULL	1
	KNT_KIEDY_UTWORZONO	Data utworzenia rekordu	DATE	NOT NULL	
	KNT_NAZWA	Nazwa konta księgowego	VARCHAR2	NOT NULL	50
	KNT_NUMER_SEGMENTU	Nazwa pojedynczego segmentu	VARCHAR2	NOT NULL	10
	KNT_PELNY_NUMER	Pełna nazwa konta księgowego	VARCHAR2	NOT NULL	240
	KNT_POZIOM	Numer poziomu konta w planie kont	NUMBER	NOT NULL	2
	KNT_RODZAJ_KONTA	Rodzaj konta księgowego (BILANSOWE, POZABILANSOWE)	VARCHAR2	NOT NULL	1
	KNT_TYP_KONTA	Typ konta księgowego	VARCHAR2	NOT NULL	1
	KNT_UTWORZYL	Użytkownik, który utworzył rekord	VARCHAR2	NOT NULL	30
	KNT_OPS_ID	Klucz obcy - opis segmentu (konto analityczne)	NUMBER	NULL	10
	KNT_F_ZABLOKOWANE	Czy konto jest zablokowane	VARCHAR2	NOT NULL	1
	KNT_DATA_OD	Data obowiązywania konta	DATE	NOT NULL	
	KNT_KIEDY_MODYFIKOWANO	Data ostatniej modyfikacji rekordu	DATE	NULL	
	KNT_MODYFIKOWAL	Użytkownik, który ostatnio modyfikował rekord	VARCHAR2	NULL	30
	KNT_ZAPISY	Rodzaj zapisów na koncie	VARCHAR2		1
	KNT_BLOK_DATA_OD	Data od blokady	DATE		
	KNT_BLOK_DATA_DO	Data do blokady	DATE		
KG_KSIEGOWANIA	KS_ID	Identyfikator systemowy	NUMBER	NOT NULL	10
	KS_DWD_ID	Klucz obcy - dowód księgowy	NUMBER	NOT NULL	10
	KS_KIEDY_UTWORZONO	Data utworzenia rekordu	DATE	NOT NULL	
	KS_KWOTA	Kwota księgowania	NUMBER	NOT NULL	14
	KS_LP	Liczba porządkowa	NUMBER	NOT NULL	4
	KS_TRESC	Treść księgowania	VARCHAR2	NOT NULL	2000
	KS_UTWORZYL	Użytkownik, który utworzył rekord	VARCHAR2	NOT NULL	30
	KS_DU_ID_MA	Klucz obcy - dekret uzupełniający MA	NUMBER	NULL	10
	KS_DU_ID_WN	Klucz obcy - dekret uzupełniający WN	NUMBER	NULL	10
	KS_KIEDY_MODYFIKOWANO	Data ostatniej modyfikacji rekordu	DATE	NULL	
	KS_KNT_ID_MA	Klucz obcy - konto MA	NUMBER	NULL	10
	KS_KNT_ID_WN	Klucz obcy - konto MA	NUMBER	NULL	10
	KS_MODYFIKOWAL	Użytkownik, który ostatnio modyfikował rekord	VARCHAR2	NULL	30
	KS_OPIS	Opis księgowania	VARCHAR2	NULL	2000

Tabela	Kolumna	Opis kolumny	Typ	Wymagalność	Długość
	KS_NR_DZIENNIKA	Numer dziennika wg przyjętego numeratora – numer nadawany automatycznie	VARCHAR2	NULL	30
	KS_WAL_ID	Klucz obcy – waluta	NUMBER	NULL	10
	KS_KURS	Kurs zapisu walutowego	NUMBER	NULL	14,4
	KS_KWOTA_WAL	Kwota księgowania wyrażona w walucie	NUMBER	NULL	14,2
	KS_DATA	Data dekretu (wymagany termin płatności, data zapłaty)	DATE	NULL	
	KS_DOK_ID	Referencja do NZADM.NZ_DOKUMENTY	NUMBER	NULL	10
KG_LATA_BILANSOWE	RBI_ROK	Rok bilansowy	VARCHAR2	NOT NULL	4
	RBI_UTWORZYL	Użytkownik, który utworzył rekord	VARCHAR2	NOT NULL	30
	RBI_KIEDY_UTWORZONO	Data utworzenia rekordu	DATE	NOT NULL	
	RBI_MODYFIKOWAL	Użytkownik, który ostatnio modyfikował rekord	VARCHAR2	NULL	30
	RBI_KIEDY_MODYFIKOWANO	Data ostatniej modyfikacji rekordu	DATE	NULL	
KG_OBROTY	OBR_ID	Identyfikator systemowy	NUMBER	NOT NULL	10
	OBR_KNT_ID	Klucz obcy - konto księgowe	NUMBER	NOT NULL	10
	OBR_OKS_ID	Klucz obcy - okres sprawozdawczy	NUMBER	NOT NULL	10
	OBR_KIEDY_UTWORZONO	Data utworzenia rekordu	DATE	NOT NULL	
	OBR_UTWORZYL	Użytkownik, który utworzył rekord	VARCHAR2	NOT NULL	30
	OBR_KIEDY_MODYFIKOWANO	Data ostatniej modyfikacji rekordu	DATE	NULL	
	OBR_MODYFIKOWAL	Użytkownik, który ostatnio modyfikował rekord	VARCHAR2	NULL	30
	OBR_OBROT_MA	Obrót po stronie MA	NUMBER	NULL	14
	OBR_OBROT_WN	Obrót po stronie WN	NUMBER	NULL	14
KG_OKRESY_SPRAWOZDAWCZE	OKS_ID	Identyfikator systemowy	NUMBER	NOT NULL	10
	OKS_JED_ID	Klucz obcy – jednostka księgująca	NUMBER	NOT NULL	10
	OKS_OKRES	Okres sprawozdawczy jako miesiąc	VARCHAR2	NOT NULL	2
	OKS_F_ZABLOKOWANY	Czy okres jest zablokowany	VARCHAR2	NOT NULL	1
	OKS_RBI_ROK	Klucz obcy - rok bilansowy	NUMBER	NOT NULL	4
	OKS_NR_OKRESU	Numer kolejny okresu w roku bilansowym	NUMBER	NOT NULL	2
	OKS_UTWORZYL	Użytkownik, który utworzył rekord	VARCHAR2	NOT NULL	30
	OKS_KIEDY_UTWORZONO	Data utworzenia rekordu	DATE	NOT NULL	
	OKS_KIEDY_MODYFIKOWANO	Data ostatniej modyfikacji rekordu	DATE	NULL	
	OKS_MODYFIKOWAL	Użytkownik, który ostatnio modyfikował rekord	VARCHAR2	NULL	30
KG_REJESTRY	REJ_ID	Identyfikator systemowy	NUMBER	NOT NULL	10
	REJ_F_ZABLOKOWANY	Czy rejestr jest zablokowany?	VARCHAR2	NOT NULL	1
	REJ_KIEDY_UTWORZONO	Data utworzenia rekordu	DATE	NOT NULL	
	REJ_NAZWA	Nazwa rejestru	VARCHAR2	NOT NULL	30
	REJ_SYMBOL	Symbol rejestru	VARCHAR2	NOT NULL	5
	REJ_UTWORZYL	Użytkownik, który utworzył rekord	VARCHAR2	NOT NULL	30
	REJ_KIEDY_MODYFIKOWANO	Data ostatniej modyfikacji rekordu	DATE	NULL	
	REJ_MODYFIKOWAL	Użytkownik, który ostatnio modyfikował rekord	VARCHAR2	NULL	30
KG_RODZAJE_DOWODOW	RD_ID	Identyfikator systemowy	NUMBER	NOT NULL	10
	RD_F_DOKUMENT	Czy rodzaj dowodu określa również dokument (w znaczeniu systemu N	VARCHAR2	NOT NULL	1
	RD_KIEDY_UTWORZONO	Data utworzenia rekordu	DATE	NOT NULL	
	RD_SYMBOL	Symbol dowodu	VARCHAR2	NOT NULL	10
	RD_UTWORZYL	Użytkownik, który utworzył rekord	VARCHAR2	NOT NULL	30
	RD_KIEDY_MODYFIKOWANO	Data ostatniej modyfikacji rekordu	DATE	NULL	
	RD_MODYFIKOWAL	Użytkownik, który ostatnio modyfikował rekord	VARCHAR2	NULL	30
	RD_NAZWA	Nazwa dowodu	VARCHAR2	NULL	80
KG_SALDA	RD_REJ_ID	Referencja do KGADM.KG_REJESTRY	NUMBER	NULL	10
	SAL_ID	Identyfikator systemowy	NUMBER	NOT NULL	10
	SAL_KNT_ID	Klucz obcy - konto księgowe	NUMBER	NOT NULL	10
	SAL_KIEDY_UTWORZONO	Data utworzenia rekordu	DATE	NOT NULL	

Tabela	Kolumna	Opis kolumny	Typ	Wymagalność	Długość
	SAL_UTWORZYL	Użytkownik, który utworzył rekord	VARCHAR2	NOT NULL	30
	SAL_KIEDY_MODYFIKOWANO	Data ostatniej modyfikacji rekordu	DATE	NULL	
	SAL_MODYFIKOWAL	Użytkownik, który ostatnio modyfikował rekord	VARCHAR2	NULL	30
	SAL_SALDO_MA	Saldo MA	NUMBER	NULL	14
	SAL_SALDO_WN	Saldo WN	NUMBER	NULL	14
KG_TYPU_OPERACJI_KSIEGOWYCH	TOK_ID	Identyfikator systemowy	NUMBER	NOT NULL	10
	TOK_Cecha	Cecha operacji księgowej	VARCHAR2	NOT NULL	2
	TOK_KIEDY_UTWORZONO	Data utworzenia rekordu	DATE	NOT NULL	
	TOK_NAZWA	Nazwa typu operacji księgowej	VARCHAR2	NOT NULL	70
	TOK_UTWORZYL	Użytkownik, który utworzył rekord	VARCHAR2	NOT NULL	30
	TOK_KIEDY_MODYFIKOWANO	Data ostatniej modyfikacji rekordu	DATE	NULL	
KG_WYKONANIE_DU	TOK_MODYFIKOWAL	Użytkownik, który ostatnio modyfikował rekord	VARCHAR2	NULL	30
	WDU_ID	Identyfikator systemowy	NUMBER	NOT NULL	10
	WDU_BO_WN	Kwota bilansu otwarcia WN w okresie	NUMBER	NOT NULL	14,2
	WDU_BO_MA	Kwota bilansu otwarcia MA w okresie	NUMBER	NOT NULL	14,2
	WDU_OBROTY_WN	Kwota obrotów WN w okresie	NUMBER	NOT NULL	14,2
	WDU_OBROTY_MA	Kwota obrotów MA w okresie	NUMBER	NOT NULL	14,2
	WDU_KIEDY_UTWORZONO	Data utworzenia rekordu	DATE	NOT NULL	
	WDU_UTWORZYL	Użytkownik, który utworzył rekord	VARCHAR2	NOT NULL	30
	WDU_KIEDY_MODYFIKOWANO	Data ostatniej modyfikacji rekordu	DATE	NULL	
	WDU_MODYFIKOWAL	Użytkownik, który ostatnio modyfikował rekord	VARCHAR2	NULL	30
	WDU_DU_ID	Klucz obcy – dekret uzupełniający	NUMBER	NOT NULL	10
	WDU_OKS_ID	Klucz obcy – okres księgowy	NUMBER	NOT NULL	10
	WDU_KNT_ID	Klucz obcy - konto księgowe	NUMBER	NOT NULL	10

Pełna dokumentacja wszystkich tabel modułu KG dostępna w Dokumentacji technicznej modułu KG-Księga Główna.

Objaśnienia

Tabela	-	nazwa zbioru bazy danych
Kolumna	-	nazwa kolumny w zbiorze
Opis kolumny	-	opis przechowywanych informacji
Typ	-	typ wartości (VARCHAR2 – znakowe NUMBER – numeryczne DATE – pole daty)
Wymagalność	-	NULL – pole nie jest wymagane NOT NULL – pole wymagane
Długość	-	rozmiar pola

20



Podsumowanie

Odrębność techniczna prowadzonych **Ksiąg rachunkowych z Systemie KSAT2000i** określają atrybuty w podanych tabelach:

1. **ORG_PODMIOTY**: Każdy podmiot będący samodzielną **Jednostką organizacyjną JST** identyfikowana jest poprzez:
 - a. unikalne **POD_ID** - klucz główny automatycznie nadawany przez bazę danych
 - b. unikalne **POD_SYMBOL** – symbol **Jednostki organizacyjnej JST**
2. **KG_JEDNOSTKI**: Każda niezależnie prowadzona **Księga rachunkowa** zapisana jest w strukturze jako „**Jednostka księgowa**” i identyfikowana jest poprzez:
 - a. Unikalne **JED_ID** – klucz główny automatycznie nadawany przez bazę danych
 - b. Klucz obcy **JED_POD_ID** – klucz obcy (ang. foreign key) do tabeli **ORG_PODMIOTY** (symbol klucza referencyjnego w bazie danych to **JED_POD_FK**)
 - c. Unikalny **JED_SYMBOL** – unikalny w całym Systemie oznaczenie **Jednostki księgowej**, które staje się równocześnie oznaczeniem prowadzonej **Księgi rachunkowej**.

Wzajemne powiązanie tych dwóch głównych tabel, unikalny klucz **JED_ID** i **JED_SYMBOL** wyodrębniający pojedynczą **Księgę rachunkową (Jednostkę księgową)**, gwarantuje logiczne wydzielenie zbiorów danych tworzących poszczególne **Księgi rachunkowe**.

5. Opis informatycznego systemu KSAT2000 w przetwarzaniu danych ksiąg rachunkowych

Rozdział zawiera opis systemu informatycznego KSAT2000i zgodnie z Art.10 pkt. 1 poz. 3.c) ustawy o rachunkowości

Wzajemne powiązania – opis systemu przetwarzania danych

System **KSAT2000i** posiada ustalone wzajemne powiązania oraz kierunki przepływu danych pomiędzy poszczególnymi modułami. Schemat integracyjny Systemu **KSAT2000i** w Załączniku nr 1.

Przepływ informacji między modułami inicjowany jest przez użytkowników i odbywa się automatycznie bez możliwości korygowania przez użytkowników systemu danych między wyjściem z jednego modułu a wejściem do kolejnego modułu. Pełna mapa przepływów w załączniku nr 2.

Poszczególne moduły systemu wyposażone są w zestawienia pozwalające porównywać informację finansową przepływającą między modułami, a w szczególności rejestr wymiarowy w module **POD**, rejestr przypisów i odpisów modułu **GMK/SGN/GOP**, zestawienie z rejestru faktur modułu **FKT** z rejestrem przypisów i odpisów modułu **NZ** i zestawienie obrotów i sald modułu **KG**.

Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego w momencie zamknięcia ostatniego okresu rozrachunkowego roku poprzedniego. O momencie zamykania roku oraz wygenerowania bilansu otwarcia decyduje użytkownik, mający nadane uprawnienia w systemie **KSAT2000i** do wykonania takich czynności. Dane o bilansie otwarcia są wydzielone i prowadzone odrębnie dla każdej jednostki księgowej podmiotu wchodzącego w skład JST, korzystającego z Systemu.

Podstawowe pojęcia używane w module KG

Moduł KG operuje następującymi pojęciami:

- **konto księgowe** – urządzenie księgowe określone w Planie Kont, grupujące zapisy w danym okresie sprawozdawczym, przynależącym do danego roku bilansowego.

Plan kont jest strukturą hierarchiczną. Początkowo umieszcza się w nim na poziomie pierwszym jedynie konta syntetyczne.

Np.: 130, 221, 720.

Dla kont syntetycznych można definiować poszczególne poziomy analityki.

Np.: 130-01, 130-01-123.

Księgować można jedynie na najniższym poziomie takiej drzewiastej struktury.

Konta księgowe wchodzące w skład planu kont jednostki są w pełni konfigurowalne, w tym są wydzielane i prowadzone odrębnie jako osobny słownik dla każdej jednostki księgowej podmiotu wchodzącego w skład JST, korzystającego z Systemu. W przypadku wykorzystywania systemu KSAT2000i przez jednostki realizujące zadania Centrów Usług Wspólnych (wg ustawy o finansach publicznych) słownik zawierający konta księgowe może być prowadzony wspólnie dla podmiotów obsługiwanych.

Moduł KG wyróżnia następujące standardowe typy kont:

- **N** - Niespecyfikowane – (nie wymagają informacji uzupełniającej)
- **B** - Budżetowe – konta związane z księgowaniem dochodów i wydatków budżetu (wymagają informacji o zadaniach budżetowych, klasyfikacji, obiektach i źródłach finansowania oraz jednostce/dysponencie)
- **I** - Inwestycyjne, konta związane z księgowaniem inwestycji (wymagają informacji o zadaniach inwestycyjnych)
- **R** - Rozrachunkowe, księgowanie rozrachunków z kontrahentami (wymagają informacji o kontrahencie)
- **P** - Pracownicze, księgowanie dokumentów związanych z pracownikami (np. płace, wymagają informacji o pracowniku)
- **S** - Budżetowo-Rozrachunkowe, księgowanie dochodów lub wydatków budżetu związanych z kontrahentem (np. podatki)
- **C** - Budżetowo-Pracownicze, księgowanie dochodów lub wydatków budżetu związanych z pracownikiem

- **Jednostka księgowa (Jednostka otwierająca księgi)**

Jednostka otwiera księgi na dany okres sprawozdawczy, przynależący do roku bilansowego. Jednostka księgowa jest jednoznacznie przypisana do podmiotu wchodzącego w skład JST.

1. Każda jednostka otwiera i prowadzi własne księgi rachunkowe w oparciu o jednolity zatwierdzony Zakładowy Plan kont. Jest to warunek uzyskania łącznej analizy zapisów księgowych w przypadku prowadzenia wielu częściowych ksiąg rachunkowych (częściowych dzienników).
2. Uprawnienia wprowadzania i przeglądania dowodów księgowych wraz z zapisami księgowymi dla poszczególnych jednostek księgowych nadawane są przez Administratora Systemu.

Identyfikator jednostki księgowej wraz z unikalnym symbolem jednostki księgowej jest stanowi logiczny klucz, wyodrębniający poszczególne księgi rachunkowe podmiotów wchodzących w skład JST, prowadzonych z wykorzystaniem systemu KSAT2000i.

•Rejestr

Słownik systemu odpowiedzialny za agregowanie wprowadzonych dowodów/dokumentów księgowych. Rejestr określany jest przez unikalny symbol i nazwę. Symbol rejestru wchodzi w skład numeratora, odpowiedzialnego za nadawanie dowodom księgowym kolejnych numerów. Rejestr jest odpowiednikiem „segregatora z dokumentami papierowymi” o tym samym typie czy znaczeniu: rejestr wyciągów bankowych, reportów kasowych, faktur, dowodów PK- Polecenie księgowania.

•Rodzaj dowodu/dokumentu

Słownik systemu odpowiedzialny za określanie poprzez unikalny symbol i nazwę dowodów (dokumentów) księgowych.

Rodzajami dokumentów księgowych mogą być:

- należności z tytułu podatku od nieruchomości osób prawnych,
- należności z tytułu mandatów,
- należności z tytułu najmu

• Typ operacji księgowej

Słownik systemu odpowiedzialny za określanie poprzez unikalny symbol i nazwę rodzaju operacji, jaka związana jest z księgowanym dowodem.

Przykładowe operację to:

- Przypis,
- Odpis
- Wpłata - Zwrot
- Przeksięgowanie
- itp.

• Dowód przejściowy

Przygotowany a niezatwierdzony ostatecznie komputerowy odpowiednik dowodu księgowego wraz z zapisami księgowymi (dekretami). Dowód przejściowy składa się z:

- a) Określenia rodzaju dowodu (wybór ze słownika)
- b) Określenia rodzaju operacji księgowej (wybór ze słownika)
- c) Określenia rejestru (wybór ze słownika)
- d) Oznaczenia jednostki księgowej (oznaczenie poprzez symbol ze słownika)

- e) Wskazania roku bilansowego i okresu sprawozdawczego
- f) Numeru dowodu
- g) Opisu dowodu
- h) Daty, pod którą dowód jest księgowany (Daty operacji zdarzenia gospodarczego)
- i) Daty powstania dowodu (Data dowodu)

j) Dekretów

Dowody po weryfikacji merytorycznej i technicznej (np.: zasad bilansowania czy kompletności użytych dekretów uzupełniających, adekwatnych dla typów kont księgowych) podlegają procesowi księgowania i stają się **Dowodem księgowym**.

• **Dekret**

Elementarny zapis księgowy przygotowany do księgowania w dowodach przejściowych składający się z:

- a) Kwoty dekretu (domyślnie wyrażonej w PLN)
- b) W przypadku operacji walutowych: Kwoty dekretu w walucie, kursie wg którego następuje przeliczenie na kwotę bazową PLN oraz symbolu waluty
- c) Oznaczenia konta księgowego dla strony Wn
- d) Oznaczenia konta księgowego dla strony Ma
- e) Dekretu uzupełniającego – subkonta – dla strony Wn
- f) Dekretu uzupełniającego – subkonta – dla strony Ma
- g) Opisu dekretu

Dekret z procesie księgowania zamieniany jest na **Księgowanie**.

• **Dowód księgowy**

Zatwierdzony ostatecznie komputerowy odpowiednik dowodu księgowego wraz z zapisami księgowymi. Dowód księgowy składa się z:

- a) Określenia rodzaju dowodu (wybór ze słownika)
- b) Określenia rodzaju operacji księgowej (wybór ze słownika)
- c) Określenia rejestru (wybór ze słownika)
- d) Oznaczenia jednostki księgowej (oznaczenie poprzez symbol ze słownika)
- e) Wskazania roku bilansowego i okresu sprawozdawczego
- f) Numeru dowodu
- g) Opisu dowodu
- h) Daty pod którą dowód jest księgowany (Daty operacji zdarzenia gospodarczego)
- i) Daty powstania dowodu (Data dowodu)
- j) Daty księgowania
- k) Danych użytkownika, który dokonał zatwierdzenia/zaksięgowania w Systemie dowodu.
- l) Księgowania

Dowody księgowe wraz z księgowaniami (definicja poniżej) stanowią podstawy zasobu informacyjnego rachunkowości podmiotów korzystających z systemu KSAT2000i, wchodzących w skład JST.

• **Księgowania (zapisy księgowe)**

Elementarny trwały i niezmienny zapis księgowy, dokonany na kontach księgowych – bilansowych lub pozabilansowych. Dowód księgowy składa się z:

- a) Kwoty księgowania (domyślnie wyrażonej w PLN)

- b) W przypadku operacji walutowych: Kwoty w walucie, kursie wg którego następuje przeliczenie na kwotę bazową PLN oraz symbolu waluty
- c) Oznaczenia konta księgowego dla strony Wn
- d) Oznaczenia konta księgowego dla strony Ma
- e) Dekretu uzupełniającego – subkonta – dla strony Wn
- f) Dekretu uzupełniającego – subkonta – dla strony Ma
- g) Opisu księgowania
- h) Numeru w dzienniku, jaki uzyskał elementarny zapis księgowych

Procedury i funkcje modułu

1. Zakładanie jednostek otwierających księgi rachunkowe.
2. Generowanie miesięcznych okresów sprawozdawczych.
3. Blokowanie okresów oraz nieodwracalne zamykanie kolejnych okresów sprawozdawczych.
4. Generowanie bilansu zamknięcia oraz bilansu otwarcia
5. Obsługa jednolitego planu kont lub planów kont dedykowanych dla poszczególnych typów jednostek, obejmująca
 - a. Zakładanie kont syntetycznych
 - b. Definiowanie kont analitycznych wg potrzeb jednostki
6. Rejestracja dokumentów źródłowych własnych i obcych gromadzonych w rejestrach księgowych
7. Ewidencja rozrachunków z odbiorcami i dostawcami, ewidencja rozrachunków z podatnikami i inkasentami wg kontrahentów (podatników) i klasyfikacji budżetowej
8. Generowanie sprawozdań budżetowych i finansowych wymaganych przepisami prawa w pełni zgodnych z zapisami w komputerowych księgach rachunkowych
9. Administrowanie modułem poprzez definiowanie zestawień użytkownika, wzorców dekretacji, automatów dekretujących, dostępów do poszczególnych jednostek księgowych oraz okresów sprawozdawczych

Podane powyżej procedury i funkcje systemu KSAT2000i są niezależnie i odrębnie realizowane w poszczególnych jednostkach księgowych podmiotów wchodzących w skład JST.

Opis algorytmów

1. Algorytm księgowania

Księgowanie w systemie polega na przeniesieniu zapisów przygotowanych w dowodach przejściowych i dekretów do struktur dowodów księgowych i księgowania. W trakcie księgowania następuje nadanie kolejnej pozycji dziennika każdemu dekretowi w ramach dowodu. Technicznie księgowanie polega na skopiowaniu zapisów z encji KG_DOWODY_PRZEJSCIOWE, KG_DEKRETY do encji KG_DOWODY_KSIEGOWE, KG_KSIEGOWANIA. Proces księgowania zakończony jest wyliczeniem danych w strukturach pomocniczych, to jest: sumy obrotów na poziomie konta księgowego i sumy obrotów na

poziomie dekretu uzupełniającego. Poprawne księgowanie zapisywane (zatwierdzone) jest po przeprowadzeniu wszystkich operacji.

2. Algorytm nadawania numerów dowodów

Numerы dowodów przejściowych/księgowych nadawane są automatycznie, zgodnie z numeratorem lub ręcznie przez użytkowników. Numer dowodu nadawany jest w trakcie jego tworzenia w ramach dowodów przejściowych. Standardowa numeracja dowodów przeprowadzana jest wg rejestrów księgowych. Numer dowodu jest unikalny w systemie. Program nie dopuszcza do utworzenia i zapisania dwóch dowodów o tym samym numerze.

3. Algorytm storna

Na podstawie zaksięgowanego dowodu możliwe w systemie jest wygenerowanie automatycznie storna. Storno może dotyczyć wyksięgowania całego dowodu, przeksięgowania dowodu w ramach kont księgowych (przez stornowanie następuje przeksięgowanie zapisów na inne konta księgowe) lub przeksięgowanie dowodu w ramach dekretów uzupełniających (przez stornowanie następuje przeksięgowanie zapisów z równoczesną zmianą dekretów uzupełniających – subkont)

4. Algorytm wyliczania sald konta syntetycznego

Salda konta syntetycznego stanowią sumy sald kont analitycznych wchodzących do danego konta syntetycznego. Saldo kont syntetycznego może być dwustronne.

5. Algorytm wyliczania salda konta analitycznego

Saldo konta analitycznego stanowi suma sald wyliczana na poziomie subkont – czyli dekretów uzupełniających. Saldo konta analitycznego może być dwustronne.

6. Algorytm wyliczania salda subkonta analitycznego – dekretu uzupełniającego

Saldo subkonta analitycznego – dekretu uzupełniającego wyliczane jest na podstawie wartości bilansu otwarcia i sumy księgowania. Saldo dekretu uzupełniającego jest zawsze jednostronne, czyli SALDO WN(winien) lub SALDO MA i stanowi różnicę między sumami obrotów stron WN i MA. Saldo WN występuje wtedy gdy suma obrotów strony WN subkonta – dekretu uzupełniającego powiększone o wartość bilansu otwarcia po stornie WN jest większe od sumy obrotów strony MA powiększone o wartość wynikająca z bilansu otwarcia strony MA. Saldo MA występuje wtedy, gdy suma obrotów strony MA subkonta – dekretu uzupełniającego powiększone o wartość bilansu otwarcia po stornie MA jest większe od sumy obrotów strony WN powiększone o wartość wynikająca z bilansu otwarcia strony WN. Saldo dekretu uzupełniającego jest co do wartości zawsze dodatnie.

7. Algorytm otwierania ksiąg rachunkowych nowej jednostki

Otwieranie ksiąg rachunkowych nowej jednostki polega na wpisie do słownika jednostek księgowych symbolu i nazwy nowotworzonej jednostki, określeniu pierwszego roku obrotowego i wygenerowaniu okresów sprawozdawczych.

8. Algorytm zamykania ksiąg rachunkowych na koniec roku obrotowego i tworzenia bilansu otwarcia roku następnego

Zamykanie ksiąg rachunkowych polega na dokonaniu w systemie nieodwracalnych zapisów dotyczących sald końcowych kont syntetycznych, analitycznych i subkont – dekretów uzupełniających. Technicznie wyliczone wartości zapisywane są do encji KG_BILANSE_ZAMKNIECIA. Po wyliczeniu ustawiana jest flaga zamknięcia okresu sprawozdawczego (Tabela KG_OKRESY_SPRAWOZDAWCZE). Ostatnim krokiem zamykania ksiąg rachunkowych na koniec okresu sprawozdawczego jest przeniesienie wartości sald końcowych do kolejnego roku obrotowego (do pierwszego okresu sprawozdawczego tego roku) i zapisanie ich jako wartości bilansu otwarcia. Technicznie następuje wypełnienie encji KG_BILANSE_OTWARCIA i KG_WYDKONANIE_DU.

Podane powyżej algorytmy systemu KSAT2000i są niezależnie i odrębnie realizowane w poszczególnych jednostkach księgowych podmiotów wchodzących w skład JST.

Pełny opis funkcji modułu zawiera „Podręcznik użytkownika modułu Księga Główna”

Pełny opis techniczny modułu zawiera dokument „Dokumentacja techniczna modułu KG- Księga Główna”

Komputerowe wydruki danych

System **KSAT2000i** wyposażony jest w jednolity mechanizm generowania wydruków z możliwością generowania wydruku do pliku w formacie PDF.

Księgi rachunkowe jak i generowane przez system wydruki posiadają:

1. trwale oznaczoną nazwę jednostki użytkującej system,
2. oznaczenie nazwy programu oraz dostawcy oprogramowania,
3. oznaczenie roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i innych informacji wymaganych dla wydruków z ksiąg rachunkowych,
4. automatycznie numerowane strony z oznaczeniem numeru danej strony oraz ilości stron całego wydruku,
5. oznaczenia daty oraz osoby wykonującej dany wydruk,
6. opis parametrów wyborów wybranych przed dokonaniem danego wydruku.

Podane powyżej cechy komputerowych wydruków danych, związane z oznaczaniem i identyfikowaniem poszczególnych jednostek księgowych podmiotów wchodzących w skład JST, gwarantują autentyczność oraz niezaprzeczalność prezentowanych danych.

W celu umożliwienia dokonywania analiz system posiada również możliwość exportu danych do formatów aplikacji MS Excel oraz XML.

Sprawdzalność ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i

Księgi rachunkowe prowadzone w systemie **KSAT2000i** są sprawdzalne, a dokonywane zapisy i generowane raporty pozwalają stwierdzić zgodność stanu obrotów i sald z sumą zapisów dziennika oraz potwierdzić poprawność stosowania procedur obliczeniowych. Zapisy dokonywane w księgach rachunkowych identyfikują poszczególne dowody źródłowe. System **KSAT2000i** zapewnia kontrolę i kompletność zbiorów oraz parametrów przetwarzania danych (określona jest wymagalność atrybutów poszczególnych tabel w bazie danych oraz zdefiniowane są powiązania relacyjne między tabelami, weryfikowane procedurami kontrolnymi zapisanymi w procedurach bazodanowych systemu). Kontrola i kompletność zbiorów danych realizowana jest odrębnie dla każdej jednostki księgowej podmiotu wchodzącego w skład JST.

Wykaz programów (modułów) dopuszczonych do użytkowania w przetwarzaniu ksiąg rachunkowych

UWAGA 1: Należy uzupełnić datę i wersje programów na moment rozpoczęcia eksploatacji

UWAGA 2: Należy usunąć moduły, dla których jednostka nie posiada praw - licencji

KSIEGA GŁÓWNA wersja **X.Y.Z**

data rozpoczęcia eksploatacji:

NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZANIA wersja **X.Y.Z**

data rozpoczęcia eksploatacji:

PODATKI wersja **X.Y.Z**

data rozpoczęcia eksploatacji:

PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU wersja **X.Y.Z**

data rozpoczęcia eksploatacji:

CENTRALNY REJESTR UMÓW wersja **X.Y.Z**

data rozpoczęcia eksploatacji:

REPOZYTORIUM SYSTEMU - FAKTUROWANIE wersja **X.Y.Z**

data rozpoczęcia eksploatacji:

GOSPODARKA MIENIEM KOMUNALNYM wersja **X.Y.Z**

data rozpoczęcia eksploatacji:

SYSTEM GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI wersja **X.Y.Z**

data rozpoczęcia eksploatacji:

EWIDENCJA KADROWA wersja **X.Y.Z**

data rozpoczęcia eksploatacji:

PŁACE wersja **X.Y.Z**

data rozpoczęcia eksploatacji:

MAJĄTEK ŚRODKÓW TRWAŁYCH wersja **X.Y.Z**

data rozpoczęcia eksploatacji:

GOSPODARKA MATERIAŁOWO - MAGAZYNOWA wersja **X.Y.Z**

data rozpoczęcia eksploatacji:

ZWROT PODATKU AKCYZOWEGO wersja **X.Y.Z**

data rozpoczęcia eksploatacji:

EWIDENCJA ZEZWOLEŃ ALKOHOLOWYCH wersja **X.Y.Z**

data rozpoczęcia eksploatacji:

GOSPODARKA ODPADAMI wersja **X.Y.Z**

data rozpoczęcia eksploatacji:

DODATEKI MIESZKANIOWE wersja **X.Y.Z**

data rozpoczęcia eksploatacji:

DODATEK ENERGETYCZNY wersja **X.Y.Z**

data rozpoczęcia eksploatacji:

Skrócona opis programów/modułów w kolejnych rozdziałach. Pełny opis programów/modułów w Podręcznikach użytkownika.

Dane środowiska komputerowego ksiąg rachunkowych

Dane komputera (komputerów/serwerów), na którym prowadzona jest księga rachunkowa:

- adres IP (baza danych) :
- adres IP (oprogramowania) :

6. Opis modułu NZ - NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZANIA

/ Pełny opis modułu w Podręczniku użytkownika /

Funkcja modułu NZ w organizacji komputerowych ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i

Moduł Należności i Zobowiązania stanowi wsparcie jednostki prowadzącej księgi rachunkowe w zakresie rejestracji, monitorowania i zarządzania należnościami i zobowiązaniami oraz ewidencjonowania zapłat dokonywanych na poczet tych dokumentów. Stanowi swego rodzaju platformę wymiany danych finansowo-księgowych pomiędzy poszczególnymi elementami systemu **KSAT2000i**. Odzwierciedleniem wprowadzonych dokumentów rozrachunkowych są dowody zaksięgowane w module Księga Główna (KG). Moduł Należności i Zobowiązania ponadto w pełni obsługuje część finansową związaną z realizacją dochodów podatkowych oraz niepodatkowych JST.

Moduł funkcjonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zawartymi w Ustawach:

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny.

Moduł umożliwia:

- Prowadzenie komputerowej ewidencji dokumentów związanych z powstaniem, zmianą, wygaśnięciem zobowiązań lub należności, rejestrowanych na podstawie dokumentacji papierowej,
- Tworzenie ewidencji zakupów i sprzedaży dla potrzeb rozliczania podatku VAT,
- Tworzenie poleceń przelewów własnych na podstawie zaewidencjonowanych dokumentów zobowiązań,
- Przygotowywanie plików importu poleceń przelewów do systemów bankowości elektronicznej,
- Tworzenie wyciągów bankowych na podstawie dokumentów papierowych,
- Tworzenie elektronicznych wyciągów bankowych (E-Banki) na podstawie plików przygotowanych przez system bankowy w odpowiednim,
- Automatyczne rozliczanie elektronicznych wyciągów bankowych,
- Obsługę masowych płatności na podstawie wygenerowanych kont wirtualnych,
- Obsługę kasy (wielu kas), wystawianie dokumentów KP, KW, tworzenie raportów kasowych,

- Rozliczanie należności i zobowiązań za pomocą zarejestrowanych zapłat bankowych i kasowych,
- Przeprowadzanie rozliczeń kompensacyjnych,
- Rejestrowanie i rozliczanie zaliczek zakupowych,
- Tworzenie raportów w wielu przekrojach. Do najważniejszych należą:
 - stan rozliczeń z kontrahentami,
 - zestawienie wprowadzonych dokumentów przypisów i odpisów,
 - analiza płatności: zestawienia należności, zobowiązań i zapłat,
 - stan zobowiązań do zapłaty,
 - wydruki utworzonych w systemie dokumentów: ewidencji zakupu i sprzedaży, KP, KW, raportu kasowego, kompensaty, upomnienia, wezwania do zapłaty, tytułu wykonawczego, postanowienia o zarachowaniu,
 - wydruki przekrojowe na bazie raportów kasowych oraz wyciągów bankowych,
 - struktura wiekowa należności;
- Rozliczanie przedpłat i nadpłat,
- Dekretowanie i księgowanie zaewidencjonowanych dokumentów z możliwością skorzystania ze zdefiniowanych automatów,
- Ewidencjonowanie wystawionych upomnień, wezwań do zapłaty oraz tytułów wykonawczych,
- Ewidencjonowanie należności płatnych okresowo,
- Ewidencjonowanie postanowień o zarachowaniu zapłaty,
- Ewidencjonowanie zobowiązań objętych hipoteką i zastawem skarbowym,
- Ewidencję udzielonych ulg w postaci decyzji ratalnych i odroczeniowych.

Dodatkowa funkcjonalność modułu obejmuje:

- Obsługę wielowalutową:
 - pobieranie danych ze słownika walut wraz z ewidencją kursów średnich, zakupu, sprzedaży w poszczególnych dniach,
 - ewidencjonowanie dokumentów wyrażonych w walutach obcych (zobowiązań i należności),
 - tworzenie przelewów do zobowiązań walutowych.
- Dekretację dokumentów walutowych w oparciu o mechanizm równoczesnego zapisu operacji gospodarczej w kwocie bazowej (PLN) oraz w kwocie danej waluty.
- Automatyczne wyliczanie różnic kursowych przy dekretacji operacji zapłat (różnica kursowa między kursem na fakturze, a kursem z zapłaty).
- Tworzenie zestawień niezapłaconych dokumentów (faktur) wg poszczególnych walut.

- Import dokumentów z systemów zewnętrznych. Funkcjonalność umożliwiającą importowanie z dowolnych systemów zewnętrznych dokumentów należności lub zobowiązań (np.: faktur sprzedaży) za pomocą tekstowych plików o ustalonym formacie.
- Obsługę należności periodycznych - rozszerzenie funkcjonalności:
 - prowadzenie ewidencji umów lub innych dokumentów stanowiących o okresowym przypisie należności (w tym również faktur sprzedaży),
 - możliwość określania cykli tworzenia dokumentów: dekada, miesiąc, rok,
 - możliwość określania zasad tworzenia faktur (stawki podatku VAT, PKWiU, inne elementy) jeśli generowaną należnością ma być faktura sprzedaży. Możliwość zastosowania mechanizmów dla generowania należności z tytułu wieczystego użytkowania lub czynszów dzierżawnych lub innych należności o podobnym charakterze.
- Generator tytułów wykonawczych – rozszerzenie funkcjonalności związanej z ewidencją tytułów wykonawczych.
- Generator upomnień i wezwań do zapłaty – rozszerzenie funkcjonalności związanej z ewidencją upomnień i wezwań do zapłaty.
- Pełną funkcjonalność obsługi rejestru postanowień o zarachowaniu zapłaty:
 - prowadzenie pełnego rejestru wydanych postanowień o zarachowaniu z automatyczną numeracją dokumentów,
 - zatwierdzanie wydrukowanego postanowienia – wpis do rejestru właściwego,
 - rejestrowanie informacji o dacie wysłania, dacie odbioru,
 - możliwość identyfikacji postanowień również za pomocą kodu kreskowego,
 - możliwość wydrukowania duplikatu postanowienia.
- Generator hurtowego odpisu należności (np.: w wyniku przedawnienia).
- Generowanie wszelkiego rodzaju pism wg dowolnie zdefiniowanej konfiguracji.
- Sporządzanie rejestrów do deklaracji VAT 7 wraz z generowaniem danych potrzebnych do plików JPK.
- Eksportowanie zobowiązań do BIG.

Moduł Należności i Zobowiązania jest zintegrowany z modułami wchodzącymi w skład systemu KSAT2000i. Są to:

- Repozytorium Systemu – w zakresie pobierania:
 - danych ze słownika świąt i dni wolnych
 - danych ze słownika miast, ulic w celu określenia lokalizacji nieruchomości,
 - informacji ze słownika stóp procentowych zaległości podatkowych i nie podatkowych w celu wyliczenia odsetek od zaległości,
 - informacji ze słownika kursów walut,
 - danych ze słownika stawek podatku VAT i dochodowego,

- informacji ze słownika współczynników, pre-współczynników, kodów VAT wykorzystywanych przy odliczeniu podatku VAT,
- danych ze słownika banków.
- Centralna Kartoteka Kontrahentów – w zakresie pobierania danych osobowo-adresowych zawartych w kartotece aplikacji CKK.
- Organizacja Pracy Urzędu – w zakresie pobierania danych dotyczących jednostek organizacyjnych wprowadzanych podczas rejestrowania dokumentów należności i zobowiązań.
- Księga Główna – w zakresie dekretacji dokumentów przypisów i odpisów oraz zapłat bankowych i kasowych, a także innych dokumentów zmieniających stan należności i zobowiązań. Z modułu Księga Główna pobierane są także dane zdefiniowane w słownikach rodzajów dokumentów i typów operacji księgowych wraz z konfiguracją sposobu obsługi finansowo-księgowej danego rodzaju należności w tym: wyliczania odsetek od zaległości, grupowania pozycji na upomnieniach i tytułach wykonawczych.
- Planowanie i Monitorowanie Budżetu – w zakresie pobierania informacji o klasyfikacji budżetowej, zadaniu budżetowym, źródle i obiekcie finansowania w celu dekretacji dokumentów utworzonych w module Należności i Zobowiązania, które następnie przesyłane są do modułu Księga Główna oraz weryfikacji planu.

Z modułem Należności i Zobowiązania są ściśle zintegrowane inne moduły systemu **KSAT2000i**:

- Centralny Rejestr Umów,
- Dodatek Energetyczny,
- Dodatki Mieszkaniowe,
- Egzekucja,
- Ewidencja Działalności Gospodarczej,
- Fakturowanie,
- Fundusz Alimentacyjny,
- Gospodarka Mieniem Komunalnym,
- System Gospodarowania Nieruchomościami
- Mandaty,
- Organizacja Pracy Urzędu,
- Planowanie i Monitorowanie Budżetu,
- Podatki.
- Gospodarka odpadami
- Modułem Opłaty.

Wykaz głównych zbiorów danych wchodzących w skład modułu NZ – nazwy tabel danych

- NZ_DOKUMENTY
- NZ_POZYCJE
- NZ_POZYCJE_VAT
- NZ_TERMINY_PLATNOSCI
- NZ_RAPORTY_KASOWE
- NZ_WYCIAGI_BANKOWE
- NZ_DEKRETY
- NZ_UPOMNIENIA
- NZ_POZYCJE_UPOMNIENIA
- NZ_TYTULY_WYKONAWCZE
- NZ_POZYCJE_TYTULOW_WYKONAWCZYCH
- NZ_POSTANOWIENIA

7. Opis modułu POD - PODATKI

/ Pełny opis modułu w Podręczniku użytkownika /

Funkcja modułu POD w organizacji komputerowych ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i

Moduł Podatki stanowi wsparcie JST w zakresie ewidencji i obsługi podatków i opłat lokalnych:

- Podatek od nieruchomości od osób fizycznych,
- Podatek od nieruchomości od osób prawnych,
- Łączne zobowiązanie pieniężne,
- Łączne zobowiązanie pieniężne od gospodarstw rolnych,
- Podatek rolny od osób fizycznych,
- Podatek rolny od osób prawnych,
- Podatek leśny od osób prawnych,
- Podatek od środków transportu od osób prawnych i fizycznych,
- Opłata od posiadania psów.

Moduł funkcjonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zawartymi w ustawach:

- Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
- Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym,
- Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym,
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa

Moduł umożliwia:

- Ewidencjonowanie dokumentów podatkowych związanych z wymiarowaniem podatku.
- Wyliczanie należnego podatku.
- Generowanie decyzji podatkowych.
- Generowanie dokumentów przypisów, odpisów, itp. jako dokumenty rozrachunkowe do modułu Należności i Zobowiązania.
- Rejestrację danych karty nieruchomości dotyczącej położenia nieruchomości, numerów geodezyjnych, numerów ksiąg wieczystych i podstaw opodatkowania wraz z wyliczeniem należnego podatku w bieżącym roku podatkowym lub za lata wstecz (tzw. ujawnienia).
- Rejestrację zmian w karcie nieruchomości wraz z obliczaniem przypisu lub odpisu oraz emisją decyzji o zmianie podatku w bieżącym roku podatkowym oraz za lata wstecz (jeśli zmiana dotyczy lat poprzednich).

- Rejestrację danych karty gospodarstwa dotyczącej położenia, numerów geodezyjnych, numerów ksiąg wieczystych i podstaw opodatkowania wraz z wyliczeniem należnego podatku w bieżącym roku podatkowym lub za lata wstecz (tzw. ujawnienia).
- Rejestrację zmian w karcie gospodarstwa wraz z obliczaniem przypisu lub odpisu oraz emisją decyzji (nakazu płatniczego) o zmianie podatku w bieżącym roku podatkowym oraz za lata wstecz (jeśli zmiana dotyczy lat poprzednich).
- Emisję i definiowanie przez użytkownika decyzji i postanowień zawartych w Ordynacji Podatkowej.
- Rejestrację danych z deklaracji podatkowej za bieżący rok oraz za lata wstecz, wraz z wyliczeniem podatku.
- Rejestrację korekt deklaracji wraz z obliczaniem przypisu lub odpisu w bieżącym roku podatkowym oraz za lata wstecz (jeśli zmiana dotyczy lat poprzednich).
- Rejestrację ulg i zwolnień związanych z danym rodzajem podatku.
- Wgląd w bieżący stan konta podatnika w zakresie dokonanych przypisów i odpisów, wpłat, naliczonych odsetek, wystawionych upomnień i tytułów wykonawczych.
- Generowanie raportów i zestawień w różnych układach.

Moduł POD jest zintegrowany z modułami KSAT 2000i:

- Repozytorium Systemu – słowniki miast, ulic w celu określenia lokalizacji nieruchomości.
- Centralna Kartoteka Kontrahentów – moduł bazuje na danych osobowo-adresowych zawartych w kartotece modułu CKK.
- Należności i Zobowiązania – pozwala na rejestrację operacji finansowych (wpłat, zwrotów, umorzeń, przedawnień, przeksięgowień), naliczanie karnych odsetek za zwłokę, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych. Finalnie dokumenty księgowane są jako dowody w module KG Księga Główna.
- Rejestr Obiektów Geodezyjnych – w zakresie przeglądu danych zawartych w plikach SWDE. Realizacja funkcji modułu POD nie wymaga integracji z modułem ROG,

8. Opis modułu BUD - PLANOWANIE I MONITOROWANIE BUDŻETU

/ Pełny opis modułu w Podręczniku użytkownika /

Funkcja modułu BUD w organizacji komputerowych ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i

Moduł Planowanie i Monitorowanie Budżetu przeznaczony jest dla jednostek samorządu terytorialnego w zakresie kompleksowej obsługi tworzenia i kontroli realizacji budżetu. Umożliwia projektowanie budżetu zarówno w układzie klasycznym (wg klasyfikacji budżetowej) jak również w układzie zadaniowym.

Wariantowe projektowanie planu budżetu pozwala wybrać najbardziej optymalne rozwiązanie w oparciu o różne kryteria wyboru np.: wielkość, ważność, konieczność. Moduł posiada możliwość symulowania prognoz w oparciu o rzeczywiste wykonanie za ubiegłe okresy.

Moduł umożliwia rejestrację harmonogramów budżetowych w szczególności do miesięcy lub dni w celu badania analizy płynności finansowej, którą wspomaga moduł.

Moduł funkcjonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zawartymi w Ustawach:

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku,
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

Moduł umożliwia:

- Obsługę słowników:
 - klasyfikacji budżetowej (działy, rozdziały, paragrafy, pozycje paragrafów, grupy paragrafów, grupy klasyfikacji, rodzaj budżetu),
 - obiektów budżetowych,
 - źródeł finansowania,
 - typy, dziedziny, kategorie zadań,
- Obsługę zadań w ujęciu budżetu zadaniowego,
- Obsługę wprowadzanych wniosków zadań budżetowych,
- Wariantowe projektowanie planu (w oparciu o prognozy / procent lub kwota wzrostu),
- Projekty zmian w planie budżetu (na podstawie uchwał),

- Księgowanie zatwierdzonego planu lub zmiany budżetu wg zdefiniowanych wzorców dekretacji planu do modułu finansowo-księgowego,
- Sporządzanie harmonogramów dochodów i wydatków budżetowych dla jednostek organizacyjnych na różne okresy,
- Monitorowanie wykonania finansowego i rzeczowego planu budżetu,
- Graficzną prezentację wykonania budżetu za wskazane okresy,
- Raportowanie,
- Wspomaganie procesu generowania poleceń przelewu dla zaplanowanych w harmonogramie płatności,
- Badanie Analizy Płynności Finansowej wraz z tworzeniem wykresów.

Ponadto moduł pozwala na wydruk:

- projektu planu z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu, struktury planu, układu wykonawczego,
- projektu zmian w planie,
- tekstów uchwał zatwierdzających plan i zmiany,
- harmonogramów dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów.

Moduł BUD jest zintegrowany z innymi modułami systemu, takimi jak:

- Księga Główna – w zakresie dekretacji planu budżetu, planów finansowych oraz wykonania ze sprawozdań budżetowych, pobierania danych dotyczących wykonania budżetu do raportów budżetowych.
- Należności i Zobowiązania – w zakresie obsługi harmonogramów, tworzenia przelewów,
- Wieloletnia Prognoza Finansowa – w zakresie eksportu danych budżetowych do modułu, aktualizacji bieżącego planu oraz zmian w prognozie.
- Centralny Rejestr Umów – w zakresie pobierania kluczy budżetowych do harmonogramu umowy, konfrontacji planu budżetu z zaplanowanym zaangażowaniem, analizy planu, wykonania i zaangażowania.
- Repozytorium Systemu – w celu pobierania informacji dotyczących słowników finansowych takich jak stopy procentowe do wyliczenia harmonogramu kredytów i pożyczek.
- Centralna Kartoteka Kontrahentów – w zakresie informacji dot. Klientów powiązanych z jednostkami organizacyjnymi będącymi dysponentami środków budżetowych.
- Sprawozdawczość Budżetowa – w zakresie automatycznego pobierania planu budżetu do odpowiednich kolumn sprawozdania budżetowego oraz tworzenia wydruków porównawczych planu i wykonania.

Moduł BUD obejmuje 3 submoduły.

Submoduł Sprawozdawczość budżetowa – SPR

Submoduł Sprawozdawczość budżetowa umożliwia sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz z operacji finansowych w zakresie tworzenia sprawozdań jednostkowych, łącznych oraz zbiorczych w miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych okresach sprawozdawczych. Submoduł umożliwia również generowanie sprawozdań w formie elektronicznej w formacie zgodnym z programem Besti@.

Moduł funkcjonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zawartymi w Ustawach:

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

Moduł umożliwia:

- Rejestrację sprawozdań zgodnie z przepisami prawa (Rb-27S, Rb-28S, Rb-50, Rb-27ZZ, Rb-N, Rb-Z, Rb-UN, Rb-UZ, Rb-ZN, Rb-NDS, Rb-PDP, Rb-28NWS, Rb30S, Rb-33, Rb-34S, Rb-ST),
- Możliwość tworzenia sprawozdań łącznych,
- Weryfikację poprawności wprowadzonych sprawozdań,
- Wykonanie sprawozdań łącznych z uwzględnieniem zaokrągleń,
- Pobieranie sprawozdań z modułu KG (księgowość dochodów i wydatków UM),
- Dekretację danych na kontach Organu,
- Rejestrację zaangażowania w postaci okresowego sprawozdania,
- Export zbiorczych sprawozdań do programu BeSTi@,
- Elektroniczną wymianę sprawozdań RB27S i RB28S z jednostkami zewnętrznymi – wymiana dokonywana za pomocą udostępnienia jednostkom końcówki w zakresie wybranych sprawozdań – Sprawozdania użytkownika.

Ponadto moduł pozwala na wydruk:

- wszystkich sprawozdań budżetowych wymaganych przepisami prawa na wydrukach zgodnych z załącznikami do rozporządzenia,
- analiz planu i wykonania.

Moduł SPR jest zintegrowany z modułami KSAT2000i, takimi jak:

- Planowanie i Monitorowanie Budżetu – w zakresie eksportu danych dotyczących planu budżetu i zmian do odpowiednich sprawozdań budżetowych oraz pobierania danych wykonania do raportów budżetowych, integracja obejmująca pobieranie wykonania do harmonogramów budżetowych.
- Księga Główna – w zakresie pobierania danych z kont księgowych (księgowość dochodów i wydatków urzędu) oraz dekretacji wykonania na konta ORGANu.
- Wieloletnia Prognoza Finansowa – w zakresie automatycznego pobierania danych dotyczących wykonania za trzy lata do tyłu w tworzonej prognozie finansowej.
- Centralny Rejestr Umów – w zakresie pobierania danych dotyczących zaangażowania przy tworzeniu sprawozdania.

Submoduł Sprawozdawczość finansowa – SPR - FIN

Submoduł Sprawozdawczość finansowa umożliwia sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych, jak i generowanie sprawozdań łącznych

Moduł funkcjonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zawartymi w Ustawach:

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku,
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Moduł umożliwia:

- Rejestrację sprawozdań finansowych jednostkowych:
 - 1) Bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego,
 - 2) Bilansu z wykonania budżetu JST,
 - 3) Informacji dodatkowej,
 - 4) Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
 - 5) Zestawienie zmian w funduszu,
- Tworzenie sprawozdań łącznych,
- Weryfikację poprawności wprowadzonych sprawozdań,
- Wydruk wszystkich sprawozdań finansowych wymaganych przepisami prawa na wydrukach zgodnych z załącznikami do rozporządzenia.

Submoduł Centralna Deklaracja VAT-7

Submoduł Centralna Deklaracja VAT-7 (BUD-SPRVAT7) zawiera część odpowiedzialną za generowanie Centralnej Deklaracji VAT-7 w następującym zakresie:

- Ręcznego tworzenia częściowych ewidencji sprzedaży i zakupów zgodnie z strukturą pliku JPK_VAT na dedykowanych do tych celów formularzach.
- Tworzenia jednego zbiorczego rejestru sprzedaży i zakupów, przy czym agregacja może być prowadzona na wielu poziomach.
- Możliwości importowania plików JPK_VAT (wielu w ramach jednej częściowej deklaracji) utworzonych w innych systemach.
- Ręcznego uzupełniania lub poprawiania pozycji ewidencji sprzedaży lub zakupów w ramach częściowej/zbiorczej deklaracji VAT-7.
- Automatycznego uzupełnienia pozycji Deklaracji VAT-7e na podstawie uzupełnionych rejestrów sprzedaży i zakupu VAT.
- Generowanie definiowalnych wydruków ze zgromadzonych danych (z wykorzystaniem dostępnych w ramach KSAT-a mechanizmów ExcelExpress i KSAT_adx).
- Pracę centralnie w Urzędzie i bezpośrednio przez jednostki podległe.
- Centralne scalanie Deklaracji VAT-7 na poziomie całego Miasta z deklaracji częściowych jednostek zewnętrznych oraz Deklaracji Urzędu Miasta.

Moduł jest zintegrowany z aplikacjami KSAT 2000i, takimi jak:

- Należności i Zobowiązania – w zakresie tworzenia Deklaracji z Urzędu, tworzenie rejestrów sprzedaży i zakupu,
- Księga Główna – w zakresie generowania pliku JPK_VAT,
- Planowanie i Monitorowanie Budżetu – w zakresie tworzenia elementarnych Deklaracji VAT-7 dla jednostek organizacyjnych.

Submoduł Wieloletnia Prognoza Finansowa – WPF

Submoduł Wieloletnia Prognoza Finansowa jest przeznaczona do wspomagania tworzenia ewidencji przedsięwzięć oraz prognozy finansowej w wielu wariantach. Tworzenie prognozy w oparciu o dane pobrane z planów i zmian budżetowych, podpisanych umów, kredytów i pożyczek oraz ewidencji przedsięwzięć. Moduł posiada możliwość symulowania prognoz w oparciu o rzeczywiste wykonanie za ubiegłe okresy. Zakres i szczegółowość danych można ustalić na poziomie różnych przedsięwzięć.

Moduł funkcjonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zawartymi w Ustawach:

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- Ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 stycznia 2013 r. w sprawie wieloletniej prognozy finansowej jednostki samorządu terytorialnego.

Moduł umożliwia:

- Obsługę danych w szczególności w oparciu o klucze budżetowe na przedsięwzięciach:
 - klasyfikacji budżetowej,
 - obiektów budżetowych,
 - źródeł finansowania,
 - zadań budżetowcy,
 - dysponent środków budżetowych.
- Tworzenie szablonów prognostycznych dla dochodów i wydatków w dowolnej szczegółowości (maksymalnie do klucza budżetowego),
- Zasilanie danymi z Planowania i Monitorowania Budżetu, Centralnego Rejestru Umów, ewidencji kredytów i pożyczek szablonów prognostycznych,
- Tworzenie zmian niezależnie od zmian budżetowych,
- Bilansowanie prognozy,
- Tworzenie różnych wariantów prognostycznych w oparciu o wskaźniki,
- Integracja z systemem Besti@,
- Zachowanie pełnej historii utworzonych prognoz,
- Możliwość definiowania wielu szablonów prognostycznych dla wybranej zmiany.

Ponadto moduł pozwala na wydruk:

- ewidencji przedsięwzięć,
- wieloletniej prognozy finansowej,
- dowolnego szablonu prognostycznego wg danych zawartych w module.

Moduł WPF jest zintegrowany z modułami systemu, takimi jak:

- Planowanie i Monitorowanie Budżetu – w zakresie eksportu danych budżetowych do ewidencji przedsięwzięć, do prognozy, aktualizacja danych po wybranych zmianach budżetowych.
- Centralny Rejestr Umów – w zakresie pobierania danych dotyczących zaangażowania do prognozy oraz zasilania danymi z kredytów i pożyczek, tworzenia kredytu bilansującego prognozę.

- Repozytorium Systemu – w celu pobierania informacji dotyczących słowników finansowych takich jak stopy procentowe.

Submoduł Analiza Płynności Finansowej - APF

Submoduł Analiza Płynności Finansowej jest przeznaczony do wspomagania analizy bieżącej płynności finansowej JST. Umożliwia tworzenie wykresów w wybranym przedziale czasowym danych z zakresu:

- Wydatków,
- Dochodów,
- Przychodów,
- Rozchodów,
- Dochodów i przychodów,
- Wydatków i rozchodów.

Wraz z danymi dotyczącymi limitu, wskazanego przez użytkownika salda.

Wykresy mogą być tworzone w wybranym przedziale czasowym: miesiąc, rok bądź wybrany przedział czasowy określony datami od – do.

Wszystkie dane w zakresie analizy są przedstawione również w zakresie tabelarycznym.

Moduł APF jest zintegrowany z modułami:

- Planowanie i Monitorowanie Budżetu – w zakresie pobierania danych odnośnie harmonogramów wydatków, dochodów, rozchodów i przychodów.
- Organizacja Pracy Urzędu – w zakresie pobierania danych o jednostkach organizacyjnych, dla których rejestrowane są harmonogramy.

9. Opis modułu EK - EWIDENCJA KADROWA

/ Pełny opis modułu w Podręczniku użytkownika /

Funkcja modułu EK w organizacji komputerowych ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i

Moduł Ewidencja Kadrowa służy do ewidencjonowania, aktualizacji oraz analizy danych osobowych pracowników i zleceniobiorców, danych o zatrudnieniu, stażach, nieobecnościach, uprawnieniach i czasie pracy.

Moduł funkcjonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zawartymi w ustawie:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

Przy tworzeniu modułu korzystano też z interpretacji urzędowych umieszczanych w Dzienniku Urzędowym.

Moduł umożliwia:

- Ewidencję danych o pracowniku:
 - dane podstawowe,
 - kwalifikacje,
 - rodzina,
 - odznaczenia,
 - zdjęcia;
- Ewidencję danych o zatrudnieniu:
 - dane podstawowe,
 - realizowane zadania,
 - przebieg pracy,
 - uprawnienia stażowe,
 - uprawnienia urlopowe,
 - dane do ZUS,

- oświadczenia,
- historia zatrudnienia,
- urząd skarbowy,
- rachunki bankowe pracownika;
- Ewidencję umów cywilnoprawnych;
- Czas pracy:
 - normy czasu pracy, harmonogramy, kalendarze,
 - nieobecności,
 - nadgodziny, godziny nocne, wyjęcia,
 - plan urlopów,
 - integracja z systemem RCP,
 - import e-ZLA,
 - delegacje;
- Wykonywanie dodatkowych funkcji:
 - Zobowiązania pracownika,
 - plan etatów,
 - badania lekarskie,
 - kary i nagrody,
 - symulacje,
 - szkolenia BHP,
 - ewidencja wypadków;
- Miękkie HR:
 - rejestrację i obsługę rekrutacji,
 - służba przygotowawcza,
 - oceny pracownicze,
 - ślubowanie,
 - szkolenia;
- Analizy tematyczne i wg klucza;
- Zestawienia dla pracownika i zestawienia imienne;
- Statystyki.

Moduł **Ewidencja Kadrowa** zapewnia bogaty zestaw raportów w zakresie zestawień imiennych, statystyki, dokumentów wydawanych pracownikowi, list pracowników, umów o pracę, angaży, list obecności, zestawień urlopowych, świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, itp. Możliwe jest

również dokonywanie różnego rodzaju analiz przekrojowych dotyczących kwalifikacji pracowników, składników angażu, przyjęć i zwolnień i wiele innych tworzonych na indywidualne życzenia użytkowników.

Moduł EK zintegrowany jest z modułami KSAT 2000i:

- Repozytorium Systemu – słowniki miast, ulic w celu określenia adresu pracownika/zleceniobiorcy.
- Centralna Kartoteka Kontrahentów – moduł korzysta z danych osobowo-adresowych zawartych w kartotece aplikacji CKK.
- Centralny Rejestr Umów – umowy cywilnoprawne.
- Organizacja Pracy Urzędu – słownik jednostek organizacyjnych oraz lokalizacji.

10.Opis modułu PL - PŁACE

/ Pełny opis modułu w Podręczniku użytkownika /

Funkcja modułu PL w organizacji komputerowych ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i

Moduł **Płace** pozwala na obliczanie wynagrodzeń pracowników różnych grup jednostek budżetowych, drukowanie list wypłat oraz zestawień zbiorczych. Moduł gromadzi dane o uzyskanych zarobkach udostępniając ich szczegółowy wykaz wraz z sumami i średnimi za dowolny okres. Moduł pozwala na eksport danych do programu Płatnik, programu bankowego oraz do księgowości.

Moduł funkcjonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zawartymi w ustawach:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych

Przy tworzeniu modułu korzystano też z interpretacji urzędowych umieszczanych w Dzienniku Urzędowym.

Moduł umożliwia:

- Ewidencję danych płacowych, takich jak:
 - zadłużenia,
 - składniki stałe i jednorazowe,
 - oświadczenia pracownika,
 - zasiłki chorobowe /ustalenie zasiłku, korekty zasiłków, import e-ZLA/,
 - wnioski premiowe,
 - przyporządkowanie do listy,
 - konto, urząd skarbowy;
- Obliczanie list, do których zaliczają się:
 - miesięczne listy płac,
 - listy dodatkowe (definiowanie dodatkowych list, wyliczanie listy dodatkowej, obliczanie premii),

- umowy zlecenia (obliczanie, aktualizacja danych do ZUS),
 - inne wypłaty;
- Obsługę projektów unijnych;
- Obsługę (przegląd, modyfikację, wydruk) kartotek:
 - Pracownicy Urzędu:
 - kartoteka wynagrodzeń,
 - kartoteka podatkowa,
 - ubezpieczenia pracowników urzędu,
 - kartoteka chorobowa,
 - kartoteka pożyczek;
 - Osoby spoza Urzędu:
 - kartoteka podatkowa,
 - składki na ubezpieczenia;
- Zestawienia i wydruki:
 - listy płac /miesięczne listy płac, dodatkowe listy wypłat, inne tytuły wypłat/,
 - zestawienia płacowe zbiorcze,
 - wydruki PIT,
 - zestawienia do ZUS i US,
 - kartoteki roczne,
 - dane do sprawozdań dla GUS,
 - dane do PFRON,
 - analizy,
 - e-Deklaracje;
- Wykonywanie dodatkowych funkcji, takich jak:
 - świadczenia socjalne (przyznawanie, wypłata, raporty),
 - ustalanie prawa i obliczanie wynagrodzenia rocznego,
 - liczenie nadpłat wynagrodzenia,
 - symulacje /dodatkowe wynagrodzenie roczne, podwyżki płac/;
- Wykonywanie raportów, zestawień:
 - listy płac, paski,
 - zestawienia płacowe zbiorcze,
 - zestawienia statystyczne,
 - zestawienia do ZUS i US,
 - zestawienia dla księgowości,

- zaświadczenia o zarobkach;
- Zamknięcie miesiąca:
 - eksport danych do programu Płatnik,
 - eksport przelewów do programu bankowego,
 - eksport list płac do księgowości.

Moduł PL jest zintegrowany z modułami:

- Repozytorium Systemu – słowniki miast, ulic – adresu pracownika/zleceniobiorcy, banki, progi podatku dochodowego.
- Centralna Kartoteka Kontrahentów – dane osobowo-adresowe zleceniobiorcy, dane urzędów skarbowych, dane o rachunkach bankowych Urzędu oraz zleceniobiorców.
- Organizacja Pracy Urzędu – słownik jednostek organizacyjnych oraz lokalizacji.
- Ewidencja Kadrowa – dane osobowo – adresowe, zatrudnienie, składniki wynagrodzenia, czas pracy, nieobecności, rachunki i listy umów cywilnoprawnych.

Dane pochodzące z aplikacji Płace są wykorzystywane w innych modułach systemu **KSAT2000i**:

- Księga Główna,
- Należności i Zobowiązania.

11.Opis modułu MAJ - ŚRODKI TRWAŁE

/ Pełny opis modułu w Podręczniku użytkownika /

Funkcja modułu MAJ w organizacji komputerowych ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i

Moduł Majątek służy do ewidencjonowania środków trwałych zarówno umarzanych w czasie jak i umarzanych jednorazowo. Istnieje możliwość ewidencjonowania majątku równoległe wielu księgach inwentarzowych, w oparciu o Klasyfikację Środków Trwałych. Zaletą modułu jest fakt, iż umorzenia naliczane są na podany okres (miesiąc, rok). Możliwe jest również zasymulowanie wyliczeń na wskazaną datę.

Moduł funkcjonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zawartymi w ustawach:

- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT)

Moduł umożliwia:

- rejestrację i ewidencję składników majątku trwałego,
- rejestrację rozchodu, likwidacji, przekazania składników majątku trwałego,
- ewidencję zmian:
 - zwiększenia wartości,
 - zmniejszenia wartości,
 - zmiany stawki amortyzacji,
 - przeceny,
 - korekty umorzeń;
- ewidencję przemieszczeń środków trwałych,
- naliczanie umorzeń i amortyzacji,
- pełną obsługę inwentaryzacji z wykorzystaniem czytników kodów kreskowych,
- przeglądanie i wydruk ilościowo-wartościowych zestawień majątku,
- równoległe prowadzenie wielu ewidencji i wielu ksiąg inwentarzowych.

Moduł MAJ jest zintegrowany z innymi modułami KSAT, takimi jak:

- Księga Główna – do modułu Księga Główna przesyłane są dowody księgowe w wyniku operacji przychodów, rozchodów, przemieszczeń składników majątku oraz naliczenia umorzeń. Realizacja funkcji modułu MAJ nie wymaga integracji z modułem KG.
- Ewidencja Kadrowa – wskazywanie osób odpowiedzialnych i użytkujących poszczególne składniki majątku. Realizacja funkcji modułu MAJ nie wymaga integracji z modułem EK.
- Organizacja Pracy Urzędu – w module ORG rejestruje się jednostki organizacyjne, do których przyporządkowane są poszczególne składniki majątku.
- Centralna Kartoteka Kontrahentów – podczas obsługi faktur zakupu składników majątku moduł bazuje na danych osobowo-adresowych zawartych w kartotece aplikacji CKK. Realizacja funkcji modułu MAJ nie wymaga integracji z modułem CKK.
- Należności i Zobowiązania – obsługa faktur zakupu składników majątku. Realizacja funkcji modułu MAJ nie wymaga integracji z modułem NZ.
- Komputery – powiązanie sprzętu komputerowego modułu KOM ze składnikami majątku. Realizacja funkcji modułu MAJ nie wymaga integracji z modułem KOM.

12.Opis modułu GM – GOSPODARKA MATERIAŁOWO - MAGAZYNOWA

/ Pełny opis modułu w Podręczniku użytkownika /

Funkcja modułu GM w organizacji komputerowych ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i

Moduł Gospodarka Materiałowo-Magazynowa umożliwia równoległe prowadzenie wielu magazynów zapewniając obsługę w zakresie przyjęcia, wydania, zwrotu oraz przemieszczeń pomiędzy nimi. Dodatkowo moduł posiada funkcję wprowadzania zapotrzebowania oraz rezerwacji materiałów w magazynach.

Moduł funkcjonuje w oparciu o następujące regulacje prawne:

- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Moduł umożliwia:

- obsługę magazynu:
 - przychód materiału do magazynu, korekta dokumentu przyjęcia materiału do magazynu, automatyczne storno dokumentu przyjęcia materiału do magazynu,
 - wydanie materiału z magazynu, korekta dokumentu wydania materiału z magazynu, automatyczne storno dokumentu wydania materiału z magazynu,
 - zwrot do magazynu wydanego materiału,
 - operacja przemieszczenia materiału do innego magazynu,
 - weryfikowanie stanów towarów w magazynach.
- wprowadzanie do systemu zamówień złożonych do zewnętrznych kontrahentów.
- rejestrowanie zgłaszanych potrzeb i rezerwacja materiałów na magazynach.
- określanie parametrów dekretacji, administrowanie okresami sprawozdawczymi, prognozowanie dekretacji okresów, dekretacja.
- planowanie, otwieranie, blokowanie, zamykanie i ponawianie inwentaryzacji wraz z generowaniem stanów dla inwentaryzacji porównawczych, wprowadzanie informacji spisowych – funkcjonalność inwentaryzacji.
- obsługę słownika materiałów,
- definiowanie dowolnych podziałów ogółu materiałów według żądanych kryteriów tworząc grupy materiałów.
- określanie sposobu wydawania materiałów z magazynu (kolejka FIFO, LIFO, cena średnia).
- wprowadzanie stanów magazynowych na dzień rozpoczęcia pracy systemu.

Moduł GM jest zintegrowany z modułami, wchodzącymi w skład systemu KSAT 2000i, takimi jak:

- Organizacja Pracy Urzędu – w zakresie ewidencji jednostek organizacyjnych,
- Centralna Kartoteka Kontrahentów – w zakresie korzystania z danych osobowo-adresowych zawartych w kartotece aplikacji CKK,
- Księga Główna – do modułu KG przesyłane są dowody księgowe wynikające z rejestracji operacji przyjęcia, wydania, likwidacji.

13.Opis modułu CRU - CENTRALNY REJESTR UMÓW

/ Pełny opis modułu w Podręczniku użytkownika /

Funkcja modułu CRU w organizacji komputerowych ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i

Moduł Centralny Rejestr Umów umożliwia wprowadzanie umów wraz ze szczegółowym harmonogramem wydatków związanych z realizacją umowy. Moduł służy również do ewidencjonowania dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania zaplanowanych kwot dla poszczególnych umów. Pozwala to zarówno na prowadzenie szczegółowej ewidencji realizacji wydatków w pełnej szczegółowości (zgodnie z wprowadzonym zaangażowaniem). Ważnym elementem modułu jest możliwość księgowania zaangażowania na wybrane konta księgowe za pomocą automatów, możliwość eksportu danych do formatu arkusza kalkulacyjnego oraz tworzenie wirtualnej teczki dokumentów elektronicznych (skany umów i dokumentów). Moduł CRU może funkcjonować jako wyodrębniona aplikacja, bądź też jako element szerszego zakresu funkcjonalnego, związanego z obsługą finansową realizowaną bezpośrednio przez poszczególne wydziały.

Moduł funkcjonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zawartymi w Ustawach:

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku.
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

Moduł umożliwia:

- Ewidencjonowanie umów i innych dokumentów generujących zaangażowanie;
- Rejestrowanie zaangażowania w kontekście poszczególnych umów, z dokładnością do roku budżetowego, miesiąca i dnia planowanego wydatku;
- Rejestrowanie realizacji w kontekście wybranej umowy;
- Konfrontacje z planem budżetu oraz rzeczywistym wykonaniem analizowanej umowy na każdym etapie realizacji, bądź modyfikacji zaangażowania;
- Dokonywanie automatycznego zapisu na kontach księgowych na dwa możliwe sposoby (zapis na kontach w trakcie rejestracji wybranej umowy lub poprzez zbiorczą dekretację w określonych interwałach czasowych);
- Generowanie raportów z danych zapisanych w systemie na szablonach zdefiniowanych przez samego użytkownika, który sam decyduje, jakie dane wyjściowe znajdą się na wydruku.

Moduł CRU jest zintegrowany z modułami systemu KSAT. Są to:

- Planowanie i Monitorowanie Budżetu – w zakresie planu budżetu, gdyż moduł CRU korzysta z planów budżetowych w trakcie tworzenia zaangażowania. Uzupełniając zaangażowanie na kluczu budżetowym system od razu pokazuje jaki jest na nim plan budżetu.
- Należności i Zobowiązania – pod względem realizacji umów. Wprowadzając do systemu na bieżąco wszystkie dokumenty zobowiązań (tj. faktury, rachunki i inne) i podłączając je do umowy, tworzymy realizację tejże umowy, która automatycznie pomniejsza nam jej zaangażowanie.
- Księga Główna – w zakresie dekretowanego zaangażowania, które księguje się automatycznie na konta 998 i 999 oraz aktualnego pobierania danych dotyczących wykonania.
- Ewidencja Kadrowa – pod względem umów cywilnych. Umowy cywilne wprowadzane w module EK przenoszone są do modułu CRU w zakresie wszystkich informacji, które były w module EK.
- Repozytorium Systemu – w zakresie słowników stóp procentowych oraz słowniki miast, ulic, banków.
- Fakturowanie – w zakresie wystawiania faktur sprzedaży przez wydziały
- Sprawozdawczość Budżetowa – w zakresie sprawozdań z zaangażowania generowanego przez wydziały.

14.Opis modułu GMK - GOSPODARKA MIENIEM KOMUNALNYM

/ Pełny opis modułu w Podręczniku użytkownika /

Funkcja modułu GMK w organizacji komputerowych ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i

Moduł Gospodarka Mieniem Komunalnym pozwala na ewidencjonowanie umów i dokumentów związanych z nieruchomościami. Zasadniczą częścią tej ewidencji są akty notarialne i decyzje oraz umowy cywilno-prawne, rodzące skutki rozrachunkowe wynikające z przeniesienia prawa do gospodarowania nieruchomościami na użytkowników wieczystych, dzierżawców, najemców itd. Ewidencja nieruchomości może być oparta o mechanizm okresowego importu danych z plików standardu SWDE.

Moduł pozwala na przeprowadzanie następujących operacji:

- Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
- Obrotu nieruchomościami komunalnymi wraz z rejestracją umów i dokumentów oraz naliczaniem opłat.
-

Moduł funkcjonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zawartymi w ustawach:

- Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami,
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 roku w sprawie ewidencji gruntów i budynków.

Moduł umożliwia:

- Ewidencję informacji
 - podmiotowych (o właścicielach i władających) zintegrowanych z Centralną Kartoteką Kontrahentów obowiązującą w systemie KSAT2000i,
 - przedmiotowych (o gruntach, budynkach, budowlach, obiektach wypoczynkowo-rekreacyjnych, obiektach sportowych, obiektach kultury, parkingach, cmentarzach, wysypiskach itp.) które stanowią mienie komunalne, lub nie komunalne, ale mające związek z gospodarką gminy
- Wymiarowanie należności i zobowiązań pomiędzy Urzędem Miasta(Gminy) a kontrahentami wynikających z:
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami z 21.08.1997 r (użytkowanie wieczyste, zarząd),
 - uchwał RM,
 - umów zawieranych pomiędzy Gminą a kontrahentami (dzierżawa, najem, inne).

- Obrót nieruchomościami komunalnymi wraz z rejestracją umów i dokumentów oraz naliczaniem opłat.
- Naliczanie i windykację (ściśła integracja z modułem NZ - Należności i Zobowiązania) należności związanych z gospodarką nieruchomościami, w tym:
 - z tytułu sprzedaży nieruchomości gruntowej, budynku, lokalu,
 - z tytułu użytkowania wieczystego,
 - z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego,
 - z tytułu użytkowania, trwałego zarządu,
 - z tytułu dzierżawy gruntu.

Moduł GMK jest zintegrowany z poniższymi modułami KSAT:

- Repozytorium Systemu – w zakresie słownika stawek VAT, słownika miar, w zakresie słownika miast, ulic w celu określenia lokalizacji nieruchomości,
- Centralna Kartoteka Kontrahentów – w zakresie korzystania z danych osobowo-adresowych zawartych w kartotece aplikacji CKK,
- Należności i Zobowiązania – w zakresie przesyłania dokumentów faktur i rachunków do modułu rozrachunkowego.
- Księga Główna – w zakresie pobierania danych ze słowników rodzajów dokumentów i typów operacji księgowych oraz konfiguracji sposobu wyliczania odsetek od zaległości.
- Fakturowanie – w zakresie wystawiania, przeglądania i drukowania faktur sprzedaży w kontekście należności zdefiniowanej w module GMK,
- Rejestr Obiektów Geodezyjnych – w zakresie przeglądu danych zawartych w plikach SWDE.

15.Opis submodułu FKT - FAKTUROWANIE

/ Pełny opis modułu w Podręczniku użytkownika /

Funkcja submodułu FKT w organizacji komputerowych ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i

Submoduł Fakturowanie daje możliwość kompleksowej obsługi w zakresie wystawiania dokumentów faktur sprzedaży netto i brutto, not księgowych, rachunków oraz ich korekt. Pozwala Użytkownikowi na definiowanie ewidencji sprzedaży, w ramach których generowane są wymienione dokumenty. Użytkownik posiada możliwość wykonania szeregu operacji na wprowadzonych dokumentach, łącznie z możliwością przesłania ich do modułu rozrachunkowego – Należności i Zobowiązania. Moduł pozwala na bezpośrednie sterowanie dostępem do wprowadzonych danych oraz zapewnia elastyczność w sposobie definiowania numeratorów dla wprowadzanych dokumentów.

Moduł funkcjonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zawartymi w ustawach:

- Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Moduł umożliwia:

- obsługę rejestru sprzedaży,
- wprowadzanie faktur sprzedaży,
- wprowadzanie faktur zaliczkowych,
- wprowadzanie korekt faktur sprzedaży,
- automatyczne numerowanie faktur w ramach rejestru sprzedaży wg zdefiniowanego wzorca,
- przeglądanie wprowadzonych dokumentów,
- drukowanie faktur sprzedaży,
- możliwość hurtowego drukowania partii utworzonych faktur,
- przesyłanie faktur sprzedaży do modułu Należności i Zobowiązania,
- obsługę duplikatów faktur,
- zdefiniowanie słownika towarów i usług,
- wprowadzanie zamówień, rachunków, not księgowych, faktur wewnętrznych, dokumentów potwierdzających sprzedaż niefakturowaną,
- wydruk miesięcznych zestawień z rejestrów sprzedaży zgodnie z okresem wskazanym w parametrze oraz zadeklarowaną datą VAT,
- tworzenie faktury elektronicznej.

Moduł FKT jest zintegrowany z modułami systemu KSAT 2000i, takimi jak:

- Repozytorium Systemu – w zakresie pobierania danych ze słownika stawek oraz kodów VAT, słownika miar,
- Centralna Kartoteka Kontrahentów – w zakresie korzystania z danych osobowo-adresowych zawartych w kartotece aplikacji CKK,
- Należności i Zobowiązania – w zakresie przesyłania dokumentów do modułu rozrachunkowego,
- Gospodarka Mieniem Komunalnym/System Gospodarowania Nieruchomościami – w zakresie wystawiania dokumentów na podstawie danych zaewidencjonowanych w ramach poszczególnych kartotek.

16. Opis modułu ZPA - ZWROT PODATKU AKCYZOWEGO

/ Pełny opis modułu w Podręczniku użytkownika /

Funkcja modułu ZPA w organizacji komputerowych ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i

Moduł Zwrot Podatku Akcyzowego stanowi wsparcie JST w zakresie obsługi zadań określonych w ustawie z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej. Niniejsza ustawa wdraża przepisy dyrektywy Rady 2003/96/WE z dnia 27 października 2003 r. w sprawie restrukturyzacji wspólnotowych przepisów ramowych dotyczących opodatkowania produktów energetycznych i energii elektrycznej.

Moduł ZPA umożliwia:

- rejestrację złożonych wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- ewidencję dokumentów złożonych jako załączniki do wniosków,
- weryfikację ilości posiadanych użytków rolnych i ich rodzaju w odniesieniu do złożonego wniosku oraz DJP i wynikającego z nich prawa do uzyskania zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- ewidencję decyzji wydanych w sprawach dotyczących rozpatrzonych wniosków,
- ewidencję korespondencji związanej ze złożonymi wnioskami,
- odnotowywanie informacji o dacie doręczenia i uprawnomocnienia się decyzji,
- obsługę wypłat i tworzenie dokumentów z nimi związanych,
- generowanie wniosków do wojewody o przyznanie dotacji na postępowanie w sprawie zwrotu producentowi rolnemu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- tworzenie wymaganych sprawozdań,
- generowanie raportów związanych ze złożonymi wnioskami, decyzjami, wypłatami.

Moduł ZPA jest zintegrowany z modułami:

- Centralna Kartoteka Kontrahentów – pobranie danych wnioskodawcy (lub ich rejestracja).
- Podatki – weryfikacja danych dotyczących posiadanych gruntów i użytków rolnych.
- Należności i Zobowiązania – obsługa wypłat zwrotu podatku akcyzowego.

17. Opis modułu ALK – EWIDENCJA ZEZWOLEŃ ALKOHOLOWYCH

/ Pełny opis modułu w Podręczniku użytkownika /

Funkcja modułu ALK w organizacji komputerowych ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i

Moduł Ewidencja zezwoleń alkoholowych stanowi wsparcie JST w zakresie obsługi ewidencji zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

Moduł funkcjonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zawartymi w ustawie:

- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Moduł umożliwia:

- Rejestrację wniosków, postanowień komisji oraz zezwoleń na sprzedaż alkoholu na terenie miasta lub gminy lub decyzji odmownych,
- Rejestrację oświadczeń o wysokości sprzedaży w minionym roku kalendarzowym,
- Naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń, w tym opłat dodatkowych za spóźnienie wpłaty I, II lub III raty oraz opóźnione złożenie oświadczenia o wysokości sprzedaży,
- Rejestrację postępowań i decyzji związanych z wygaszeniami i cofnięciami zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- Rejestrację zmian istotnych danych sprzedawcy lub punktu sprzedaży wraz ze zmianą zezwolenia lub wydaniem decyzji o zmianie,
- Przegląd danych finansowych,
- Obsługę wydruków (zezwoleń, pisma przewodnie, decyzje, naliczenia opłat, zaświadczenia o dokonaniu opłaty),
- Raportowanie i analizy.

Moduł ALK jest zintegrowany z modułami:

- Centralna Kartoteka Kontrahentów – pobranie danych wnioskodawcy (lub ich rejestracja).
- Repozytorium Systemu – słowniki miast, ulic w celu pobrania danych adresowych przedsiębiorcy, firmy, punktu sprzedaży.
- Należności i Zobowiązania – obsługa opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, rejestracja operacji finansowych (wpłat, zwrotów, przeksięgowań).

18.Opis modułu GOP - GOSPODARKA ODPADAMI

/ Pełny opis modułu w Podręczniku użytkownika /

Funkcja modułu GOP w organizacji komputerowych ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i

Moduł Gospodarka Odpadami służy do rejestracji, ewidencji i rozliczania deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnymi zarówno składanych przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych, niezamieszkałych jak i mieszanych. Moduł umożliwia ewidencję pojemników wraz z określeniem punktów odbioru odpadów łącznie z oznaczeniem deklarowanej ilości pojemników oraz częstotliwości wywozów.

Moduł funkcjonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zawartymi w ustawach:

- Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

Moduł umożliwia:

- rejestrację deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- rejestrację korekty deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- ustalenie w drodze decyzji wysokości opłaty lub zaległości za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- ewidencję nieruchomości wraz z punktami odbioru odpadów,
- emisję i definiowanie przez użytkownika decyzji i postanowień zawartych w Ordynacji Podatkowej,
- rejestrację przedsiębiorców oraz zezwoleń,
- rejestrację oraz wydruk sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- rejestrację harmonogramów wywozów,
- generowanie raportów i zestawień w różnych układach.

Moduł GOP jest zintegrowany z aplikacjami KSAT 2000i, takimi jak:

- Repozytorium Systemu – słowniki miast, ulic w celu określenia lokalizacji nieruchomości oraz podziału Gminy na sektory odbioru odpadów.
- Centralna Kartoteka Kontrahentów – moduł bazuje na danych osobowo-adresowych zawartych w kartotece aplikacji CKK.

- Należności i Zobowiązania – pozwala na rejestrację operacji finansowych (wpłat, zwrotów, umorzeń, przedawnień, przeksięgowień), naliczanie karnych odsetek za zwłokę, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych. Realizacja funkcji modułu GOP nie wymaga integracji z modułem NZ.
- Ewidencja Ludności – poprzez wskazywanie liczby osób zameldowanych w danym punkcie adresowym (nieruchomość). Realizacja funkcji modułu GOP nie wymaga integracji z modułem EWD.

19.Opis modułu SGN – SYSTEM GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

/ Pełny opis modułu w Podręczniku użytkownika /

Funkcja modułu SGN w organizacji komputerowych ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i

Moduł System Gospodarowania Nieruchomościami pozwala na ewidencjonowanie umów i dokumentów związanych z nieruchomościami. Zasadniczą częścią tej ewidencji są akty notarialne i decyzje oraz umowy cywilno-prawne, rodzące skutki rozrachunkowe wynikające z przeniesienia prawa do gospodarowania nieruchomościami na użytkowników wieczystych, dzierżawców, najemców itd. Ewidencja nieruchomości może być oparta o mechanizm okresowego importu danych z plików standardu SWDE.

Moduł funkcjonuje w oparciu o następujące regulacje prawne:

- Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 roku w sprawie ewidencji gruntów i budynków.

Moduł SGN umożliwia:

- prowadzenie spraw/obiektów kartotek użytkowania wieczystego i dzierżaw nieruchomości Miasta/Gminy i Skarbu Państwa – ewidencja umów i przypisów,
- prowadzenie kartotek trwałego zarządu, sprzedaży, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności i bezumownego użytkowania nieruchomości Miasta/Gminy i Skarbu Państwa – ewidencja dokumentów (decyzji, protokołów) oraz przypisów z nich wynikających,
- podgląd do konta kontrahenta – wydruk stanu nadpłat i zaległości,
- grupowe wystawianie dokumentów przypisów oraz faktur,
- grupową waloryzację przypisów z umów dzierżaw wynikającą ze zmiany wskaźnika GUS wzrostu cen towarów i usług,
- grupowe przeszacowanie przypisów rocznych za użytkowanie wieczyste wynikające ze zmiany wartości nieruchomości (do realizacji tej funkcji potrzebne jest prowadzenie słownika działek Miasta/Gminy i Skarbu Państwa),
- prowadzenie ewidencji mienia Miasta/Gminy i Skarbu Państwa (w wersji dedykowanej),
- integrację z ewidencją gruntów poprzez format SWDE w zakresie słownika działek.

Moduł SGN jest zintegrowany z poniższymi modułami KSAT 2000i:

- Repozytorium Systemu – w zakresie słownika miast, ulic w celu określenia lokalizacji nieruchomości,
- Centralna Kartoteka Kontrahentów – w zakresie danych osobowo-adresowych zawartych w kartotece aplikacji CKK,
- Należności i Zobowiązania – pozwala na przesyłanie dokumentów finansowych do modułu rozrachunkowego oraz podgląd konta kontrahenta. Realizacja funkcji modułu SGN wymaga integracji z modułem NZ,
- Fakturowanie – w zakresie wystawiania, przeglądania i drukowania faktur sprzedaży w kontekście należności zdefiniowanej w kartotece SGN,
- Centralny Rejestr Umów – w zakresie przesyłania umów dochodowych. Realizacja funkcji modułu SGN nie wymaga integracji z modułem CRU,
- Rejestr Obiektów Geodezyjnych – w zakresie przeglądu danych zawartych w plikach SWDE.

20.Opis modułu DOM - DODATKI MIESZKANIOWE

/ Pełny opis modułu w Podręczniku użytkownika /

Funkcja modułu DOM w organizacji komputerowych ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i

Moduł Dodatki Mieszkaniowe umożliwia kompleksową obsługę spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych.

Moduł funkcjonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zawartymi w ustawach:

- Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o Dodatkach mieszkaniowych.

Moduł umożliwia działania w zakresach:

Rejestracja wniosku:

- wprowadzenie wniosku o dodatek mieszkaniowy,
- wszczęcie postępowania administracyjnego,
- obliczanie dodatku mieszkaniowego według ustawy tj. dodatku dla zarządcy i ryczału dla wnioskodawcy,
- wydruk zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego,
- aktualizacja wniosku:
 - wprowadzanie zmian do wniosku o dodatek mieszkaniowy,
 - obliczenie dodatku mieszkaniowego,
 - podjęcie odpowiedniej decyzji:
 - decyzja przyznająca dodatek mieszkaniowy,
 - decyzja odmowy dodatku mieszkaniowego,
 - wstrzymanie decyzji pozytywnej,
 - wydanie decyzji,
 - wygaśnięcie decyzji pozytywnej,
 - przywrócenie decyzji,
 - decyzja odwołanie,
 - decyzja umorzenia;
- załatwienie wniosku według art. 64 kpa,
- załatwienie wniosku według art. 50 kpa,
- skarga do NSA,

- wydruk stosownych decyzji i pism,
- doręczenie decyzji,
- zmiana zarządcy,
- przeglądanie wniosków:
 - wyszukiwanie wniosku według wybranych warunków;
- przeglądanie wydanych decyzji:
 - wyszukiwanie decyzji według wybranych warunków;
- usunięcie wniosku – usunięcie wniosku w przypadku stwierdzenia pomyłki.

Wypłata dodatku według ustawy:

- generowanie harmonogramu wypłat dodatku mieszkaniowego dla danego wnioskodawcy,
- generowanie list wypłat.

Listy wypłat ustawowego dodatku:

- lista dodatków dla zarządców – zbiorcze zestawienie dodatków mieszkaniowych dla zarządców na wybrany termin wypłaty,
- lista przyznanych dodatków – lista przyznanych dodatków mieszkaniowych na wybrany termin wypłaty dla wszystkich lub wybranego zarządcy,
- lista przyznanych ryczałtów – lista przyznanych ryczałtów wypłaconych na konto zarządcy lub do rąk wnioskodawcy na wybrany termin wypłaty.

Raporty:

- statystyka:
 - analiza wniosków, decyzji, przyznanych i wypłaconych dodatków według wybranych kryteriów:
 - wnioski nierozpatrzone,
 - wydane pisma,
 - decyzje pozytywne,
 - decyzje negatywne,
 - decyzje wstrzymujące,
 - decyzje umarzające,
 - decyzje odwołania,
 - status decyzji,
 - status wniosku,
 - tytuł prawny,

- sprawowany zarząd;
- rejestr spraw – zestawienie wybranych spraw dotyczących wniosków o dodatek mieszkaniowy,
- zbiorcze zestawienie wydanych decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego.

Moduł DOM jest zintegrowany z wymienionymi poniżej modułami KSAT:

- Repozytorium Systemu – słowniki miast, ulic w celu określenia adresu lokalu, adresu zamieszkania, adresu korespondencyjnego klienta.
- Centralna Kartoteka Kontrahentów – w przypadku integracji z modułami finansowo-księgowymi moduł korzysta z danych osobowo-adresowych zawartych w kartotece aplikacji CKK.
- Należności i Zobowiązania – pozwala na tworzenie dokumentów należności i zobowiązań na podstawie list wypłat. Realizacja funkcji modułu DOM nie wymaga integracji z modułem NZ.
- Ewidencja Ludności – wyszukiwanie i pobieranie danych klienta poprzez podanie numeru PESEL, pobieranie liczby osób zameldowanych w danym punkcie adresowym. Realizacja funkcji modułu DOM nie wymaga integracji z modułem EWD, ale jest zalecana.

Moduł posiada ścisłą integrację z kartoteką osób dla których Urząd przyznaje różne świadczenia (kartoteka COŚ – Centrum Obsługi Świadczeń).

21.Opis submodułu DOE - DODATEK ENERGETYCZNY

/ Pełny opis modułu w Podręczniku użytkownika /

Funkcja submodułu DOE w organizacji komputerowych ksiąg rachunkowych w systemie KSAT2000i

Moduł Dodatek Energetyczny umożliwia kompleksową obsługę spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych dotyczących przyznawania odbiorcy wrażliwemu energii elektrycznej zryczałtowany dodatek energetyczny.

Moduł funkcjonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zawartymi w ustawach:

- Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. o Prawie energetycznym.

Moduł umożliwia:

- ewidencję złożonych wniosków,
- ewidencję decyzji wydanych w sprawach dotyczących dodatku energetycznego,
- obsługę wypłat i tworzenie dokumentów z nimi związanych,
- prowadzenia ewidencji wypłaconego dodatku,
- tworzenie wymaganych sprawozdań,

Moduł DOE jest zintegrowany z modułami:

- Repozytorium Systemu – słowniki miast, ulic w celu określenia adresu lokalu, adresu zamieszkania, adresu korespondencyjnego klienta.
- Centralna Kartoteka Kontrahentów – w przypadku integracji z modułami finansowo-księgowymi moduł korzysta z danych osobowo-adresowych zawartych w kartotece aplikacji CKK.
- Należności i Zobowiązania – pozwala na tworzenie dokumentów należności i zobowiązań na podstawie list wypłat. Realizacja funkcji modułu DOM nie wymaga integracji z modułem NZ.

Moduł posiada ścisłą integrację z kartoteką osób dla których Urząd przyznaje różne świadczenia (kartoteka COŚ – Centrum Obsługi Świadczeń).

22. Programowe zasady ochrony danych:

Metody zabezpieczenia dostępu do danych **Ksiąg rachunkowych** i systemu ich przetwarzania jest kluczowym aspektem odrębności i poprawności **Prowadzenia ksiąg rachunkowych**.

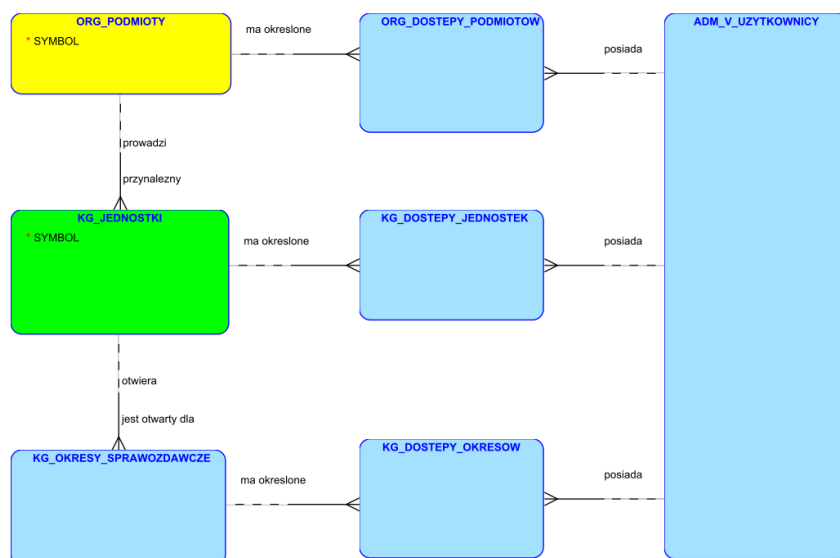
System KSAT2000i udostępnia wielopoziomowe nadawanie uprawnień, dzieląc kompetencje organizacyjno-administracyjne między jednostkę nadrzędną Miasto, reprezentowaną przez Urząd Miasta, a **Jednostki organizacyjne** podległe Miastu. Pozwala to na odpowiednie rozdzielenie obowiązków i kompetencji między użytkowników Systemu.

System KSAT2000i umożliwia definiowanie uprawnień na wielu poziomach:

1. Na poziomie całego **Systemu informatycznego** poprzez nadanie unikalnego loginu i hasła każdemu użytkownikowi Systemu
2. Na poziomie **Systemu FK** określając odrębnie uprawnienia do każdej funkcji dostępnej w **Systemie** (np.: modyfikacja planu kont, księgowanie zaewidencjonowanych dokumentów, tworzenie raportów i sprawozdań, zamykanie okresów i roku obrotowego, nadawanie dostępu do poziomów 3,4 i 5).
3. Na poziomie uprawnień do danych należących do **Podmiotu (Jednostki)**,
4. Na poziomie uprawnień do danych każdej odrębnej **Jednostki księgowej** zakładanej do prowadzenia ksiąg rachunkowych w danym **Podmiocie (Jednostce)**,
5. Na poziomie uprawnień do danych na poziomie każdego okresu sprawozdawczego związanego z **Jednostką księgową**.

Za pierwsze trzy poziomy uprawnień odpowiada wydzielony moduł administracyjny ASA – Administrator Systemu. Uprawnień użytkownikom Systemu nadaje pracownik **Jednostki JST** zarządzający całym **Systemem informatycznym** na wniosek i w zakresie określonym przez kierowników poszczególnych **Jednostek organizacyjnych Miasta**. Poziom 4 i 5 pozostaje w kompetencji poszczególnych Jednostek.

Model logiczny uprawnień poziomu 3 do 5 przedstawia schemat poniżej.



Nie mając uprawnień do **Podmiotu (ORG_PODMIOTY)** nie można mieć dostępu do **Jednostek księgowych (KG_JEDNOSTKI)** mu przypisanych. Ponadto dostęp do **Jednostek księgowych** jest definiowany dla każdej z nich osobno. Uprawnienia można nadawać tylko i wyłącznie z poziomu wydzielonych funkcji administracyjnych, nadanych wcześniej przez administratora globalnego. Odrębność ksiąg prowadzonych w systemie jest więc realizowana za pomocą odpowiedniej identyfikacji jednostki oraz odpowiedniej konfiguracji uprawnień użytkowników końcowych systemu.

Podsumowując:

- System wyposażony jest w zabezpieczenia dostępu do danych (obsługa za pomocą ról dostępu do danych) oraz systemu przetwarzania danych (obsługa za pomocą ról dostępu do poszczególnych funkcji danego modułu)
- W poszczególnych modułach Systemu zaimplementowane są mechanizmy dostępu do danych wg podziału kompetencji merytorycznych użytkownika
- System wyposażony jest w mechanizm odnotowujący zdarzenia wykonywane w systemie (logi systemowe) gwarantujące tzw. ślad rewizyjny.
- System wyposażony jest w mechanizm odnotowujący kto wprowadził daną informację do systemu oraz kto ją ostatnio modyfikował
- Dostęp do systemu nadawany jest każdemu użytkownikowi indywidualnie, jednoznacznie identyfikowanemu w dowolnym module systemu **KSAT2000i**.
- Dostęp do Systemu chroniony jest hasłem z odpowiednią polityką tworzenia haseł (wymagana długość, stosowanie dużych i małych liter, cyfr i znaków specjalnych czy częstość jego zmiany).

Tworzenie kopii danych i oprogramowania związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych odbywa się zgodnie obowiązującą w danej jednostce polityką zabezpieczania danych komputerowych (polityka bezpieczeństwa).

Przenoszenie ksiąg rachunkowych na inne nośniki (odnośnie Art.13 pkt. 6 UoR)

Zasoby informacyjne systemu rachunkowości w formie zbiorów zapisów księgowych na nośniku komputerowym wraz z oprogramowaniem przenoszone są na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych zgodnie a Art.13 ust. 6.

Przenoszenie na inny komputerowy nośnik odbywa się metodą kopiowania całego systemu bazy danych i oprogramowania serwera aplikacji, wykonywanego przez osoby zobowiązane do realizacji polityki zabezpieczania danych komputerowych w jednostce.

Osoba odpowiedzialna za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości w jednostce określa komputer, na którym znajduje się oryginał ksiąg rachunkowych oraz zasady przechowywania wykonanych kopii ze wskazaniem, która kopia (duplikat systemu) spełnia wymagania Art.13 ust. 6. Wykonana kopia całego systemu musi być przechowywana przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Przyjęte rozwiązania technologiczne systemu **KSAT2000i** umożliwiają dostęp do zbiorów zapisów księgowych w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy, korzystając z oryginału ksiąg rachunkowych prowadzonych na wskazanym komputerze.

Wykonana kopia (duplikat systemu) zgodnie z Art.13 ust. 6. może być odtworzona na niezależnym komputerze (środowisku komputerowym).

Dodatkowo system **KSAT2000i** wyposażony jest w funkcje umożliwiające przenoszenie treści ksiąg rachunkowych na inny trwały nośnik danych typu CDRom, DVD, inny służący do zapisu danych cyfrowych.

Przeniesienie treści ksiąg rachunkowych polega na wykonaniu w systemie wydruku(ów) komputerowego z danych zgromadzonych w strukturach bazodanowych systemu w układzie odpowiednim do zawartości merytorycznej danego elementu księgi. Generowany wydruk zapisywany jest w pliku binarnym w formacie PDF (wyjaśnienie poniżej).

Utworzone pliki PDF z treścią ksiąg rachunkowych zapisane na nośnikach jednokrotnego zapisu (CDRom, DVD, inne) lub nośnikach wielokrotnego zapisu, gdzie niezmienność danych gwarantowana jest przez przyjętą w jednostce politykę ochrony danych komputerowych.

PDF: ang. Portable Document Format- jest formatem plików służącym do prezentacji, przenoszenia i drukowania treści tekstowo-graficznych, stworzonym i promowanym przez firmę Adobe Systems. Dostępna jest bezpłatnie pełna specyfikacja formatu PDF. Językiem opisu pliku PDF jest okrojona wersja języka programowania PostScript wzbogacona o elementy hipertextowe.

Czytniki tego formatu (program Acrobat Reader) są udostępniane przez firmę Adobe nieodpłatnie na wiele platform sprzętowo-programowych.

Dostęp do danych archiwalnych

System **KSAT2000i** zapewnia dostęp do danych archiwalnych (archiwalnych ksiąg rachunkowych) gromadzonych w ramach bieżącej bazy produkcyjnej (oryginału ksiąg rachunkowych). Zmiana systemu (programu) wynikająca ze zmian ustawowych dostosowywana jest również w zakresie prezentacji danych archiwalnych.

Kopie bazy danych (tworzenie baz równoległych do bieżącej) wykonywane winne być z równoczesną kopią aplikacji, w celu zachowania zgodności wersji bazy danych z wersją aplikacji – programu.

Procedura archiwizacji ksiąg rachunkowych do plików PDF

Dla przejętych zasad gromadzenia i przetwarzania danych ksiąg rachunkowych przyjęto następującą procedurę archiwizacji (przykładowa procedura).

Lp	Opis procesu	Uwagi	Wykon.
1	Zamknąć rok w danej jednostce księgującej	Realizacja: funkcja mod. KG	
2	Założyć na komputerze (komputerach), na którym będą wykonywane raporty na koniec roku katalog, do którego zapisywane będą pliki z wynikiem raportów. <i>Szablon : KSAT_symboljednostki_rok</i>	(np.: na dysku C katalog KSAT_JWUM_2019)	
3	Wykonać podstawowe zestawienia „Obrotów i sald” – Zestawienia wykonać na koniec każdego miesiąca danego roku (o ile takie zestawienia nie były dokonywane wcześniej) – również za 12’ty i 13’ty okres księgowy danego roku.	pozycja w menu KG->Raporty -> Obroty i salda	
3.1	Wykonać wydruk na drukarkę (papierowy)		
3.2	Wykonać wydruk do pliku -format pliku PDF <i>Szablon pliku:</i> <i>c:\ksat_2002\OBR_SALD_symboljednostki_rok_okres.pdf</i>	Uwaga : do nazwy pliku dołączać rozszerzenie „.pdf ” np. (c:\KSAT_JWUM_2019\OBR_SALD_JWUM_2019_12.pdf).	
4	Wykonać zestawienia obrotów i sald ksiąg pomocniczych z kont analitycznych „Obroty i salda dla dekrétów uzupełniających” Zestawienia wykonać na koniec każdego miesiąca danego roku (o ile takie zestawienia nie były dokonywane wcześniej) – również za 12’ty i 13’ty okres księgowy danego roku. Zestawienia mogą być wykonywane dla każdego konta osobno lub dla typu konta zgodnie z typem dekretu.	– pozycja w menu KG->Raporty -> Obroty i salda dla dekrétów uzupełniających	
4.1	Wykonać wydruk na drukarkę (papierowy)		
4.2	Wykonać wydruk do pliku -format pliku PDF <i>Szablon pliku:</i> <i>c:\ksat_2002\OBR_SALD_DU_typedekretu_konto_symboljednostki_rok_okres.pdf</i>	Uwaga : do nazwy pliku dołączać rozszerzenie „.pdf ” np. (c:\KSAT_JWUM_2019\OBR_SALD_DU_B_JWUM_2019_12.pdf).	
5	Wykonać wydruk z dziennika elementarnie. Wydruk wykonać na drukarkę (przy małej ilości księgowaw w jednostce) i do pliku PDF za cały rok (od 01 okresu do 12 (13) okresu) lub za poszczególne okresy osobno.	pozycja w menu KG->Raporty -> Dziennik	
5.1	Wykonać wydruk na drukarkę (papierowy) – przy małej ilości księgowaw w jednostce		
5.2	Wykonać wydruk do pliku -format pliku PDF <i>Szablon pliku:</i> <i>c:\ksat_2002\DZIENNIK_E_symboljednostki_rok_okresod_okresdo.pdf</i>	Uwaga : do nazwy pliku dołączać rozszerzenie „.pdf ” np. (c:\KSAT_JWUM_2019\DZIENNIK_E_JWUM_2019_01_12.pdf).	
6	Wykonać wydruk dziennika sumarycznie za cały rok	pozycja w menu KG->Raporty -> Dziennik (opcja sumarycznie)	
6.1	Wykonać wydruk na drukarkę (papierowy)		
6.2	Wykonać wydruk do pliku -format pliku PDF <i>Szablon pliku:</i> <i>c:\ksat_2002\DZIENNIK_S_symboljednostki_rok_okresod_okresdo.pdf</i>	Uwaga : do nazwy pliku dołączać rozszerzenie „.pdf ” np. (c:\KSAT_JWUM_2003\DZIENNIK_S_JWUM_2019_01_12.pdf).	
7	Wykonać wydruk dowodów księgowych. Wydruk wykonać tylko w wersji elektronicznej. <i>Szablon pliku:</i> <i>c:\ksat_2002\DWD_symboljednostki_rok_okresod_okresdo.pdf</i>	pozycja w menu KG->Raporty -> Wydruk dowodów Uwaga : do nazwy pliku dołączać rozszerzenie „.pdf ” np. (c:\KSAT_JWUM_2019\DWD_JWUM_2019_01_12.pdf).	
8	Wykonać wydruk „Karty kontowe klientów z konta 221”. Zestawienia wykonać na koniec ostatniego miesiąca danego roku. Zestawienia mogą być wykonywane dla określonego przedziału kont (od numeru do numeru) lub wg ilości kont w jednym generowanym zestawieniu.	pozycja w menu KG->Raporty -> Karty kontowe klientów z konta 221	

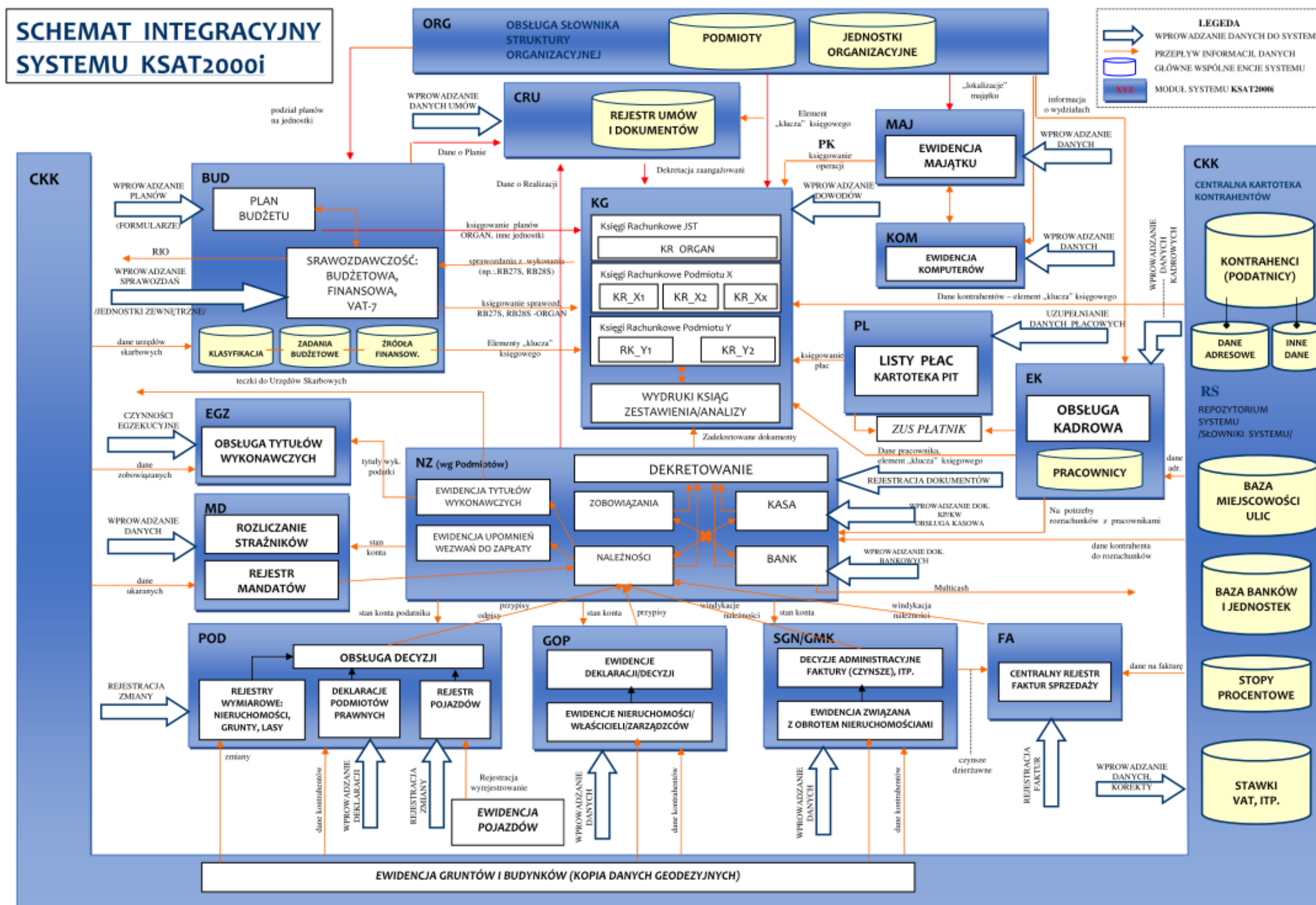
8.1	Wykonać wydruk do pliku -format pliku PDF <i>Szablon pliku:</i> c:\ksat_2002\KARTY_KONT_symboljednostki_rok_okresdo.pdf	Uwaga : do nazwy pliku dołączać rozszerzenie „ .pdf ” np. (c:\KSAT_JDUM_2019\KARTY_KONT_JDUM_2019_12.pdf).	
9	Nagrać zapisane pliki z wydrukami, danymi na płytce CD-ROM.	Odpowiednio opisać	
UWAGI	Opisana powyżej procedura jest przykładową procedurą postępowania przy archiwizacji ksiąg rachunkowych zaproponowaną przez dostawcę systemu KSAT.		

Punkty 3.2, 4.2, 5.2, 6.2, 7, 8 wspomagane są dedykowaną funkcją w ramach funkcji administracyjnych modułu KG – Księga Główna.

Dostęp do funkcji: **KG-> Administracja -> Archiwizacja ksiąg rachunkowych**

23. Załączniki

Załącznik nr 1: Schemat integracyjny Systemu KSAT2000i



Załącznik nr 2. Mapa przepływów danych między modułami systemu KSAT2000i

Moduł	Symbol modułu	CKK	NZ	BUD	KG	ORG	FKT	MAJ	GM	RS	POD	IA	ADH	EK	PL	COS	SRD	FUA	DOM	PMU	EGZ	EWD	GOP
Centralna Kartoteka Kontrahentów	CKK		→	→	→	→	→	→	→	←	→	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	←	→
Należności i Zobowiązania	NZ	←		↔	↔	↔	↔	↔	→	←	↔	←	→	←	←		↔	↔	↔	↔	↔		↔
Budżet/WPF/Sprawozdawczość budżetowa	BUD	←	↔		↔	↔		→		←	←		→	←	→								
Księga Główna	KG	←	↔	↔		↔		←	←	←	↔	←	→	←	←		→	→	→	→	↔		↔
Organizacja Pracy Urzędu/Rejestr umów	ORG	←	↔	↔	↔					←		←	→		→								
Fakturowanie	FKT	←	↔							←		←	→										
Majątek	MAJ	←	↔	↔	→	←			↔	←			→	←									
Gospodarka Magazynowa	GM	←		←	→	←		↔		←			→										
Repozytorium Systemu	RS	→	→	→	→	→	→	→	→		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
Podatki	POD	←	↔	←	→					←		←	→								↔		→
Informacja Adresowa	IA	←	→		→	→	→			←	→		→	→	→	→	→	→	→	→	→	←	→
Raportowanie Ad-Hoc	ADH	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←		←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
Ewidencja Kadrowa	EK	←	→	→	→	←		→		←		←	→		↔						→	←	
Płace	PL	←	→	←	→	←				←			→	↔									
Centrum Obsługi świadczeń	COS	←								←		←	→				↔	↔	↔	↔		←	
Świadczenia Rodzinne	SRD	←	↔		→					←		←	→			↔						←	
Fundusz Alimentacyjny	FUA	←	↔		→					←		←	→			↔						←	
Dodatki Mieszkaniowe	DOM	←	↔		→					←		←	→			↔						←	
Pomoc Materialna Uczniom	PMU	←	↔		→					←		←	→			↔						←	
Egzekucja	EGZ	←	↔		↔					←	↔	←	→	←								←	↔
Ewidencja ludności	EWD	→								←		→	→	→		→	→	→	→	→			→
Gospodarka Odpadami (nowość)	GOP	←	↔		↔					←	←	←	→								↔	←	