

**Zarządzenie Nr 275/2017
Burmistrza Gminy Kozenice
z dnia 02 stycznia 2017 roku**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości
Publicznego Żłobka Miejskiego w Kozenicach**

Na podstawie przepisów art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016r. poz. 1047 z późn.zm.) w związku z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz w związku z:

- 1) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013 r. poz. 289),
- 2) Uchwały Nr XXIII/209/2016 Rady Miejskiej w Kozenicach z dnia 12 grudnia 2016r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej i administracyjnej jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kozenice.

wprowadza się jako obowiązujące od dnia **1 stycznia 2017 roku**

Zasady (politykę) rachunkowości w: **Publicznym Żłobku Miejskim w Kozenicach ul. M. Skłodowskiej-Curie 3, 26-900 Kozenice**, jednocześnie traci moc Zarządzenie Nr 1/2011 z dnia 2 stycznia 2011 roku Kierownika Publicznego Żłobka Miejskiego w Kozenicach.

Wymieniona dokumentacja określa obowiązujące w: **Publicznym Żłobku Miejskim w Kozenicach**

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (Załącznik Nr 1).
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (Załącznik Nr 2).
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (Załącznik Nr 3).
4. System ochrony danych jednostki (Załącznik Nr 4).
5. Skrócony opis algorytmów, procedur, funkcji systemu Xpertis Finanse i księgowość (Załącznik Nr 5).

Burmistrz Gminy Kozenice

dr inż. Tomasz Śmietanka

SPIS TREŚCI

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	3
1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych	3
2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych	3
3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych	4
4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych	7
2. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.....	11
1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.....	11
2. Ustalanie wyniku finansowego.....	16
3. Ustalenia zasad przyznania, wypłaty i rozliczeń zaliczek gotówkowych.....	16
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych	18
1. Zakładowy plan kont.....	18
2. Wykaz ksiąg rachunkowych	18
3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.....	32
4. Opis systemu komputerowego rachunkowości.....	33
4. System ochrony danych w jednostce	34
1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych	34
2. Przechowywanie zbiorów.....	34
3. Udostępnianie danych i dokumentów	35
5. Opis algorytmów, procedur, funkcji systemu Xpertis Księgowość i finanse.....	36

Burmistrz Gminy Kozienice

dr inż. Tomasz Smetanka



OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe **Publicznego Żłobka Miejskiego w Kozenicach** prowadzone są przez jednostkę obsługującą tj. **Urzędu Miejskiego w Kozenicach ul. Parkowa 5, 26-900 Kozenice.**

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej (dochody i wydatki jednostki wykazywane są w kwotach netto, po odliczeniu podatku VAT)

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb WS
- sprawozdanie finansowe (wg załączników do rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych), w tym obejmujące:
 - bilans jednostki budżetowej,
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki.

Wpływy środków stanowiące zwrot wydatków danego roku pomniejszają wykonanie wydatków, natomiast wpływy środków dotyczące lat poprzednich zwiększają wykonanie dochodów jednostki.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy:

Xpertis Finanse i księgowość budżetowa (PZM Kozienice) Producent: Macrologic S.A. w wersji Windows/Unix.

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki programu w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od dnia 1 stycznia 2008 roku.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3b do zarządzenia.

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

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są:

- za pomocą komputera.
- Ręcznie (rejestr w postaci ksiąg inwentarzowych i kart)

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 (inwentarz).

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 kont księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) 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. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- środków trwałych, podstawowych i pozostałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,

- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami,
- kosztów.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- środki trwale postawione w stan likwidacji
- 975 Wydatki strukturalne
- 976 Wzajemne wykluczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 991 Plan dochodów
- 998 Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat.

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 salda na koniec okresu sprawozdawczego
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Otwieranie w zamykanie ksiąg rachunkowych.

Jednostka otwiera księgi rachunkowe, stosując przepisy art. 12 ust. 1 u.o.r.:

- 1) na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
 - 2) na początek każdego następnego roku obrotowego,
 - 3) na dzień zmiany formy prawnej,
 - 4) na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki, powodujących powstanie nowej jednostki (jednostek),
 - 5) na dzień rozpoczęcia likwidacji lub ogłoszenia upadłości
- w ciągu 15 dni od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

2. Księgi rachunkowe zamyka się stosując art. 12 ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 3, 3a, 3b i 3c u. o. r.:

- 1) na dzień kończący rok obrotowy,
- 2) na dzień zakończenia działalności jednostki, w tym również jej sprzedaży, zakończenia likwidacji lub postępowania upadłościowego, o ile nie nastąpiło jego umorzenie,
- 3) na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
- 4) w jednostce przejmowanej na dzień połączenia związanego z przejściem jednostki przez inną jednostkę, to jest na dzień wpisu do rejestru tego połączenia,

- 5) na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku podziału lub połączenia powstaje nowa jednostka, to jest na dzień poprzedzający dzień wpisu do rejestru połączenia lub podziału,
- 6) na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości,
- 7) na inny dzień bilansowy określony odrębnymi przepisami

– nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki w trakcie kontynuacji działalności następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, z uwzględnieniem art. 13 ust. 2i3 ustawy o rachunkowości.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.

Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:

- 1) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych;
- 2) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;
- 3) w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych;
- 4) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

Dowody księgowe.

Jednostka prowadzi ewidencję księgową operacji gospodarczych na podstawie dowodów (dokumentów) księgowych. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 2) korygujące poprzednie zapisy;

- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- 4) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji.

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

Zapisy w księgach rachunkowych

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji gospodarczej;
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

Poprawienie błędów w zapisach księgowych

Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:

- 1) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca lub
- 2) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
- rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie;
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych;
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem.

Nie przeprowadza się inwentaryzacji składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej.

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- środki trwałe własne i obce powierzone jej do używania (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów, które inwentaryzowane są drogą weryfikacji),
- inne rzeczowe składniki majątku, tj. materiały (art. żywnościowe) spisywane w ciągu roku w koszty.

Spis z natury dotyczy także **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje się** do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności wobec pracowników i byłych pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- gruntów otrzymanych w trwały zarząd,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- środków pieniężnych w drodze,

- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwałą zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwałą zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami: decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwałą zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym.

Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli wymaga wskazania przez kierownika jednostki w zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
- b) co roku: - zapasy materiałów znajdujących się w miejscu strzeżonym,
- pozostałe składniki aktywów i pasywów.

2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:

a) na dzień bilansowy każdego roku:

- uzgodnienie sald aktywów finansowych (środków pieniężnych) zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

b) w ostatnim kwartale roku do 15 dnia roku następnego:

- środków trwałych, pozostałe środki trwałe,
- materiały, towary nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową lub nieznajdujące się na terenie strzeżonym,
- aktywa będące własnością innych jednostek,
- salda należności,
- aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową;

c) zawsze w następujących przypadkach:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku,
- na dzień poprzedzający postawienie w stan likwidacji,
- w przypadku połączenia lub podziału jednostki (w drodze pisemnej strony mogą odstąpić od inwentaryzacji),
- polecenie stosownych organów, np. kontroli skarbowej,

- uzasadnionego podejrzenia kierownictwa, że rzeczywiste stany składników nie odpowiadają danym księgowym.

Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji są dokumentowanej uzgadniane z zapisami ksiąg rachunkowych. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnie między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych jednostka wyjaśnia i rozlicza w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

Burmistrz Gminy Kozienice

dr inż. Tomasz Śmietanka



OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa stanowią kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych

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.

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

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu są wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Do aktywów trwałych jednostka kwalifikuje następujące składniki majątku:

- wartości niematerialne i prawne,
- rzeczowe aktywa trwałe,
- należności długoterminowe,
- inwestycje długoterminowe,
- długoterminowe rozliczenia międzynarodowe.

Wartości niematerialne i prawne są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych niezakwalifikowane do inwestycji, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki (art. 3 ust.1 pkt. 14 u.o.r.).

Zalicza się do nich w szczególności:

- a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- c) know-how.

Wartości niematerialne i prawne wycenia się - nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. 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 niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umarzaniu według stawek amortyzacyjnych i zasad

określonych w w/w ustawie na podstawie aktualnego planu amortyzacji. W Publicznym Żłobku Miejskim dla wartości niematerialnych i prawnych przyjęto stawkę amortyzacji tj. 30%. Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się w drodze systematycznego, planowego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji (art.32 ust.1 u.o.r.) Odpisy amortyzacyjne są dokonywane od pierwszego mieniąca następującego po miesiącu, w którym wartość niematerialna i prawna została wprowadzona do ewidencji. W Publicznym Żłobku Miejskim została przyjęta metoda liniowa amortyzacji.

Odpisów amortyzacyjnych wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo na koniec roku podatkowego.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Jednorazowo w spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie wyższej niż ustalona w przepisach ustawy o podatku dochodowym dla osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- inwestycje (środki trwałe w budowie).

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Gminy Kozienice otrzymane w trwały zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

Środki trwałe wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. Cena nabycia, o której mowa, to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku

akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski,

- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży netto, takiego samego lub podobnego produktu, pomniejszonej o przeciętnie osiągnięty przy sprzedaży produktów zysk brutto ze sprzedaży, a w przypadku produktu w toku – także z uwzględnieniem stopnia jego przetworzenia.
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej. Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. 2010r. Nr 38, poz. 207), a umarzone są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą,

jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszanego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 5 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

- meble i dywany,
- środki trwałe o wartości początkowej od 500,00 zł., ale nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

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

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

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

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu.

Jednostka nie prowadzi magazynu oraz ewidencji materiałów.

Zakupione artykuły żywnościowe spisywane są bezpośrednio w koszty w miesiącu, w którym dokonano zakupu. Na koniec roku dokonuje się inwentaryzacji w formie spisu z natury artykułów żywnościowych, a

wynik inwentaryzacji ewidencjonuje się na koncie 310 „Materiały” korygując tym samym konto kosztów 401 „Zakup materiałów i wyposażenia”.

Należności krótkoterminowe są to należności z tytułu dostaw i usług oraz część należności z innych tytułów niezaliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego (art. 3 ust.1 pkt.18 lit. C) Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

W publicznym Żłobku Miejskim w Kozienicach od należności pieniężne z tytułu opłaty stałej i za żywnienie nalicza się odsetek z tytułu nieterminowych wpłat zgodnie z warunkami zapisanymi w umowie zawartej pomiędzy Gminą Kozienice a rodzicem lub opiekunem prawnym.

Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Waluta obca wyceniana jest na dzień bilansowy po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP.

Zobowiązania z tytułu dostaw występują w podziale na:

- krótkoterminowe
- długoterminowe,

Zobowiązania krótkoterminowe – rozumie się przez to ogół zobowiązań z tytułu dostaw i usług, a także całość lub tę część pozostałych zobowiązań, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego;

Zobowiązania długoterminowe to te, których termin zapłaty przypada w ciągu 12 miesięcy następujących po dniu bilansowym.

W jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości.

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

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

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku.

Szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów:

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Publicznego Żłobka Miejskiego oraz zasadę istotności, przyjmuje się na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości następujące rozwiązania szczegółowe. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:

- opłacane z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.

2. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

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

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

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

3. Ustalenia zasad przyznania, wypłaty i rozliczeń zaliczek gotówkowych

§ 1

W celu prawidłowej realizacji wydatków budżetowych może być udzielana do kwoty 1.000,00 zł **zaliczka gotówkowa stała**

- dla pracownika, którego charakter pracy wymaga dokonywania częstych drobnych zakupów na artykuły spożywcze, oraz które nie mogą być zrealizowane w formie obrotu bezgotówkowego.

§ 2

Osobą upoważnioną do pobrania i rozliczania zaliczki gotówkowej stałej jest osoba, której zakres czynności zawiera w/w obowiązki.

§ 3

Dokumentem wypłaty zaliczki jest imienny wniosek o zaliczkę, zaakceptowany pod względem merytorycznym przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony do wypłaty przez osoby uprawnione.

§ 4

Wniosek o zaliczkę wypełnia w jednym egzemplarzu pracownik wnioskujący o zaliczkę (o którym mowa w § 2).

§ 5

Wniosek o zaliczkę powinien zawierać:

- a) kwotę zaliczki,
- b) przeznaczenie zaliczki,
- c) podpis zaliczkobiorcy,
- d) klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie zaliczki z najbliższej wypłaty należnej pracownikowi.

§ 6

Rozliczenie zaliczki stałej następuje w miarę dokonywania wydatków i zawsze na ostatni dzień każdego miesiąca kalendarzowego, z zachowaniem zasady rozliczania kosztów w miesiącu ich powstania. Ostateczne rozliczenie zaliczki stałej (ze zwrotem kwoty niewykorzystanej) powinno nastąpić do 31 XII roku budżetowego.

§ 7

Rozliczenie zaliczki składa zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu, przedkładając wszystkie dowody źródłowe (rachunki, faktury, itp.) opłacone z zaliczki, wyliczając kwotę do dopłaty lub zwrotu.

Do rozliczenia zaliczki dołącza się opisane i zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego pod względem merytorycznym, źródłowe dowody zakupu oraz w przypadku niewykorzystania całej kwoty zaliczki potwierdzenie wpłaty niewykorzystanej kwoty.

§ 8

Rozliczenie zaliczki sprawdza i zatwierdza osoba uprawniona.

§ 9

Zaliczka gotówkowa winna być wypłacana i rozliczana według niniejszych zasad zgodnie z podanymi terminami.

Burmistrz Gminy Kozienice

dr inż. Tomasz Śmietanka



SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia”.

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

2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta:

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 Materiały

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe

Zespól 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności ze środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 975 Wydatki strukturalne
- 976 Wzajemne wykluczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 991 Planowane dochody
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku nr 2 do „rozporządzenia”.

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- 011 „Środki trwałe” według:
 - księgi inwentarzowej
 - indywidualnych kart poszczególnych obiektów inwentarzowych

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny:

- dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:
 - ✓ datę przyjęcia do użytkowania, numer dowodu,
 - ✓ numer inwentarzowy obiektu,
 - ✓ nazwę środka trwałego,
 - ✓ wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych,
 - ✓ wartość po aktualizacji,

- ✓ wartość po ulepszeniu,
- ✓ symbol klasyfikacji środków trwałych,
- ✓ rok budowy lub produkcji,
- ✓ datę rozchodu i numer dowodu,
- ✓ numer pozycji księgowania rozchodu,
- ✓ wartość umorzenia na moment rozchodu,
- ✓ wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

013 „Pozostałe środki trwałe” według:

- księgi inwentarzowej.

Pozostałym środkom trwałym o wartości początkowej od 500,00zł. nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach.

Pozostałe przedmioty o niskiej wartości, ujmuje się w ewidencji ilościowej. Zapisy do księgi ilościowej dokonuje się tak samo jak do ilościowo-wartościowej.

Ewidencja ilościowa dotyczy środków trwałych o wartości niższej niż 500 zł.

Zasady funkcjonowania kont bilansowych

Zespół 0 - Aktywa trwałe

K o n t o 011 - Środki trwałe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane w czasie według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Na koncie 011 – <i>środki trwałe</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub ze środków trwałych w budowie - wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych - przychody środków trwałych nowo ujawnionych - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych - zwiększenie wartości początk. środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny. 	<ul style="list-style-type: none"> - wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich likwidacji z powodu: zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, - ujawnione niedobory środków trwałych - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona w poniższych formach dokumentacji księgowej: <ul style="list-style-type: none"> - księga inwentarzowa, - karty poszczególnych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki: <ul style="list-style-type: none"> - ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trw., - ustalenie osób, którym powierzono środki trwałe, - należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji. 	
Uwagi	Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.	
K o n t o 013 - Pozostałe środki trwałe		

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, a więc środków trwałych umarzanych jednorazowo w miesiącu wydania do użytkowania. Do pozostałych środków trwałych zalicza się przedmioty o wartości od 500 zł do 3.500 zł. i przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, stanowiące trwałe wyposażenie jednostki. Na koncie 013 – <i>Pozostałe środki trwałe</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- pozostałe środki trwałe przyjęte do użytkowania z zakupu - nadwyżki pozostałych środków trwałych w użytkowaniu - nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe.	- wycofanie pozostałych środków trwałych z użytkowania wskutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania - oraz ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki: - pozwalać na ustalenie osób, którym powierzono środki trwałe. - ustalenie wartości początkowej poszczególnych poz. śr. trw.,	
Uwagi	Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu w wartości początkowej.	
K o n t o 020 - Wartości niematerialne i prawne		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na koncie 020 – <i>Wartości niematerialne i prawne</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z tytułu: a) zakupu b) nieodpłatnego otrzymania	- zmniejszenie stanu wartości niematerialnych i prawnych
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona na kartach poszczególnych w.n.ip. Ewidencja szczegółowa musi pozwalać na podział wg ich tytułów i osób odpowiedzialnych.	
Uwagi	Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.	
K o n t o 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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 dokonywane są w korespondencji z kontem 400. Na koncie 071 – <i>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - Wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania wskutek ich: a) likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, b) sprzedaży, c) nieodpłatnego przekazania, d) ujawnionych niedoborów, - Zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych. 	<ul style="list-style-type: none"> - Zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek naliczenia umorzenia, - Umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, - Zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona w na kartach poszczególnych środków trwałych.	
Uwagi	Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	
K o n t o 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Na koncie 072 – <i>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w pełnej wysokości w miesiącu oddania do używania z tytułu: a) likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia, b) sprzedaży, c) nieodpłatnego przekazania, d) wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo – wartościowej, e) niedoboru lub szkody. 	<ul style="list-style-type: none"> - Odpisy umorzeniowe naliczone od nowych wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, - Odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, - Odpisy umorzenia dotyczące nowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie - Odpisy umorzenia od pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowanego ze środków na środki trwałe w budowie.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Celowe jest wyodrębnienie umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	
Uwagi	Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.	
K o n t o 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)		

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Na koncie 080 księguje się:	
	<ul style="list-style-type: none"> - koszty dotyczące budowy środków trwałych - ulepszenia środków trwałych - zakupy środków trwałych Na koncie 080 – <i>Inwestycje (środki trwałe w budowie)</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie - poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do użytkowania maszyn, urządzeń - poniesione koszty ulepszenia środka trwałego, które powoduje zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> a) środków trwałych b) wartości niematerialnych i prawnych c) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie d) inwestycji zaniechanych inwestycji.
Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 080 jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych. Wyodrębnia się zadania inwestycyjne realizowane przy współudziale środków opisanych w art. 5 ust. 1 pkt. 2 i 3 ufp. poprzez analityczne określenie dla danego zadania konta 080 – itd.	
Uwagi	Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.	

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

K o n t o 101 - Kasa		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Na koncie 101 – <i>Kasa</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - Wpływy gotówki - Nadwyżki kasowe 	<ul style="list-style-type: none"> - Rozchody gotówki - Niedobory kasowe
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 101 jest prowadzona w formie raportów kasowych.	
Uwagi	Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.	
K o n t o 130 - Rachunek bieżący jednostki		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych oraz poleceń księgowania. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym. Na koncie 130 - <i>Rachunek bieżący jednostki</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> Wpływy środków budżetowych: <ul style="list-style-type: none"> - otrzymanych z tyt. zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych, w koresp. z kontem 141 i 221, - obciążenia z tytułu omyłek, błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240. 	<ul style="list-style-type: none"> - zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240, - przelew miesięcznie równowartości zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek bankowy gminy.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 130 stanowią subkonta : - Dochodów budżetowych - Wydatków budżetowych. Ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków.
Uwagi	Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont: a) wydatków budżetowych b) dochodów budżetowych
Konto 141 - Środki pieniężne w drodze	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na koncie 141 – <i>Środki pieniężne w drodze</i> ujmuje się:
	Wn Ma
	- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.
Uwagi	Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

K o n t o 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 – <i>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</i> ujmuje się:
	Wn Ma
	- Zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi. - Zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług, - Wpływ należności i zaliczek od odbiorców.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się według: należności, zobowiązań, kontrahentów. Wprowadza się obowiązek ewidencjonowania w danym miesiącu faktur i rachunków otrzymanych w następnym miesiącu do 9 dnia m-ca następnego, z wyjątkiem grudnia – wszystkie faktury dotyczące danego roku, które wpłyną do jednostki przed sporządzeniem sprawozdania rocznego. Należności i zobowiązania muszą być ponadto prowadzone w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań bilansowych i budżetowych.
Uwagi	Nie ujmuje się na koncie 201 należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.
K o n t o 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Na koncie 221 – <i>Należności z tytułu dochodów budżetowych</i> ujmuje się:
	Wn Ma
	- Przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych, - Zwroty nadpłat. - Wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych,

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według: - dłużników, - podziałek klasyfikacji dochodów.			
Uwagi	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.			
K o n t o 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia dochodów budżetowych. Na koncie 222 – <i>Rozliczenie dochodów budżetowych</i> ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> -Przelew pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych odpowiednio na rachunek budżetu jednostek samorządu terytorialnego, -Odprowadzenie pozostałości na 31.12 dochodów samorządowych jednostek budżetowych z wydzielonego rachunku jednostki na rachunek samorządu terytorialnego. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Przeniesienie na podstawie okresowego sprawozdania budżetowego sumy zrealizowanych dochodów budżetowych. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> -Przelew pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych odpowiednio na rachunek budżetu jednostek samorządu terytorialnego, -Odprowadzenie pozostałości na 31.12 dochodów samorządowych jednostek budżetowych z wydzielonego rachunku jednostki na rachunek samorządu terytorialnego.
Wn	Ma			
<ul style="list-style-type: none"> -Przelew pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych odpowiednio na rachunek budżetu jednostek samorządu terytorialnego, -Odprowadzenie pozostałości na 31.12 dochodów samorządowych jednostek budżetowych z wydzielonego rachunku jednostki na rachunek samorządu terytorialnego. 	<ul style="list-style-type: none"> - Przeniesienie na podstawie okresowego sprawozdania budżetowego sumy zrealizowanych dochodów budżetowych. 			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	-			
Uwagi	Konto 222 może wykazywać saldo Mn, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale jeszcze nieprzelanych na rachunek bankowy budżetu samorządu terytorialnego. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.			
K o n t o 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia wydatków budżetowych. Na koncie 222 – <i>Rozliczenie wydatków budżetowych</i> ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Zwrot niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki, - Okresowe przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Wpływ środków budżetowych otrzymanych przez samorządowe jednostki budżetowe z budżetu jednostki terytorialnego. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - Zwrot niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki, - Okresowe przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych.
Wn	Ma			
<ul style="list-style-type: none"> - Zwrot niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki, - Okresowe przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wpływ środków budżetowych otrzymanych przez samorządowe jednostki budżetowe z budżetu jednostki terytorialnego. 			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	-			
Uwagi	Konto 223 może wykazywać saldo Mn, które oznacza stan środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie wydatków jednostki, lecz niewykorzystanych i niezwróconych do końca okresu. Saldo konta 223 ulega likwidacji w wyniku księgowania przelewu do budżetu jednostki samorządu terytorialnego niewykorzystanych środków na wydatki.			
K o n t o 225 - Rozrachunki z budżetami				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji w szczególności z tytułu podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Na koncie 225 – <i>Rozrachunki z budżetami</i> ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu np. podatki, - Należności od budżetu z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetem. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków, </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - Wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu np. podatki, - Należności od budżetu z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetem.
Wn	Ma			
<ul style="list-style-type: none"> - Wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu np. podatki, - Należności od budżetu z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetem. 	<ul style="list-style-type: none"> - Zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków, 			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	- Tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów.			

Uwagi	Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.	
K o n t o 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na koncie 229- <i>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- Należności z tytułu nadpłat z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, - Spłatę i zmniejszenie zobowiązań publicznoprawnych,	- Zobowiązania z tytułu składek, - Spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według: - Poszczególnych tytułów.	
Uwagi	Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności publicznoprawnych, a saldo Ma – stan zobowiązań publicznoprawnych.	
K o n t o 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych. Na koncie 231 – <i>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- Wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, - Potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień np. podatek dochodowy od osób fizycznych, lub na podstawie pisemnej zgody pracownika, - Obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń,	- Zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz przepisów ZUS i przepisów podatkowych.	
Uwagi	Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.	
K o n t o 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, a w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód. Na koncie 234 – <i>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- Wypłacone pracownikom zaliczki, - Należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, - Zapłacone zobowiązania wobec pracowników, - Odpisanie zobowiązań przedawnionych.	- Rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, - Wpływy należności od pracowników.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się według: - Poszczególnych tytułów.	

Uwagi	Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników. Zaliczki udzielane pracownikowi upoważnionemu są zaliczane na ostatni dzień każdego miesiąca kalendarzowego, z zachowaniem zasady rozliczania kosztów w miesiącu ich powstania .	
K o n t o 240 - Pozostałe rozrachunki		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych na kontach 201 – 234. Na koncie tym ewidencjonuje się w szczególności:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń (z innych tytułów niż podatki i składki ZUS) np. PZU lub potrącenia komornicze, - Roszczenia sporne, - Mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych . 	
	Na koncie 240 – <i>Pozostałe rozrachunki</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - Powstałe należności i roszczenia, - Spłatę i zmniejszenie zobowiązań - Ujawnione niedobory i szkody, - Kompensatę nadwyżek z niedoborami, - Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - Powstałe zobowiązania, - Spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, - Ujawnione nadwyżki, - Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - Poszczególnych tytułów. 	
Uwagi	Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.	

Zespół 3 - Materiały i towary

K o n t o 310 - Materiały		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadów. Na koncie tym ujmuje się również wartość materiałów ujętych w koszty w momencie zakupu, ale niezaużytych do końca roku obrotowego – ujęcie na koncie 310 następuje na podstawie inwentaryzacji.	
	Na koncie 310 – <i>Materiały</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	-Ustalona w wyniku inwentaryzacji wartość materiałów, które były rozchodowane w momencie ich zakupu, a nie zostały do końca roku zużyte.	- Rozchód materiałów.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w formie wykazu miesięcznego materiałów.	
Uwagi	Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów.	

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

K o n t o 400 - Amortyzacja		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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 koncie 400 – <i>Amortyzacja</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- Naliczone odpisy amortyzacyjne.	- Ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych, - Przeniesienie salda konta amortyzacji na konto 860.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w Urzędzie Miejskim w Koźlenicach dokonuje się jednorazowo na koniec roku począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne wprowadzono do ewidencji.
Uwagi	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.

K o n t o 401 - Zużycie materiałów i energii

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Na koncie 401 - <i>Zużycie materiałów i energii</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii.	- zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii, - przeniesienie salda konta na dzień bilansowy na konto 860.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 401 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki. Paragrafy dotyczące zużycia materiałów i energii: 421; 422; 426	
Uwagi	Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

K o n t o 402 - Usługi obce

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na koncie 402 - <i>Usługi obce</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- poniesione koszty usług obcych.	- zmniejszenie poniesionych kosztów, - przeniesienie kosztów usług obcych na dzień bilansowy na konto 860.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 402 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki. Paragrafy dotyczące usług obcych: 427; 428; 430; 435; 437.	
Uwagi	Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

K o n t o 403 - Podatki i opłaty

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu trwałego zarządu, różne opłaty. Na koncie 403 - <i>Podatki opłaty</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- poniesione koszty z ww. tytułów.	- zmniejszenie poniesionych kosztów, - przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860.
Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 403 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki. Paragrafy dotyczące podatków i opłat: 443; 452.	
Uwagi	Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

K o n t o 404 - Wynagrodzenia

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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 koncie 404 - <i>Wynagrodzenia</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma

	- kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto.	- korekty uprzednio zaewidenc. kosztów z tytułu wynagrodzeń - przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860.
Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 404 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki. Paragrafy dotyczące wynagrodzeń: 401; 404; 410; 417.	
Uwagi	Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	
K o n t o 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 405 służy do ewidencji kosztów 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 koncie 405 – <i>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- poniesione koszty z ww. tytułów.	- zmniejszenie poniesionych kosztów, - przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860.
Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 405 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki. Paragrafy dotyczące ubezpieczeń społecznych: 302; 411; 412; 444; 470.	
Uwagi	Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

K o n t o 409 - Pozostałe koszty rodzajowe		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405. Na koncie 409 – <i>Pozostałe koszty rodzajowe</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- poniesione koszty z ww. tytułów.	- zmniejszenie poniesionych kosztów, - przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860.
Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 409 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki. Paragrafy dotyczące pozostałych kosztów rodzajowych: 441; 443.	
Uwagi	Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

K o n t o 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych . Na koncie 720 – <i>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- odpisy z tytułu dochodów budżetowych.	- przychody z tytułu dochodów budżetowych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.	
Uwagi	W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.	

K o n t o 750 - Przychody finansowe		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych. Na koncie 750 – <i>Przychody finansowe</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- Przeniesienie na koniec roku przychodów finansowych na konto 860.	- Przychody z tytułu operacji finansowych – np. odsetki bankowe.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych.	

Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.	
K o n t o 751 - Koszty finansowe		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koncie 751 – <i>Koszty finansowe</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań.	- przeniesienie na koniec roku osiągniętych kosztów operacji finansowych na konto 860.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych.	
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konta 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.	
K o n t o 760 - Pozostałe przychody operacyjne		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720 i 750. Na koncie 760 – <i>Pozostałe przychody operacyjne</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na konto 860.	- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności prowizja należna płatnikowi, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.	
Uwagi	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.	
K o n t o 761 - Pozostałe koszty operacyjne		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Na koncie 761 – <i>Pozostałe koszty operacyjne</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- Pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary.	- Przeniesienie na koniec roku obrotowego pozostałych kosztów operacyjnych na konto 860.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona według pozycji planu finansowego.	
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.	
Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy		
K o n t o 800 - Fundusz jednostki		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na koncie 800 – <i>Fundusz jednostki</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - Przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860, - Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222, - Różnice z aktualizacji środków trwałych - Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji - Różnice z aktualizacji środków trwałych - Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji - Przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860, - Przeksięgowanie pod datą spraw. budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.	
Uwagi	Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.	
K o n t o 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 810 służy do ewidencji środków z budżetu na inwestycje. Na koncie 810 – <i>środki z budżetu na inwestycje</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - Równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji. 	<ul style="list-style-type: none"> - Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 – Fundusz jednostki.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - Podziałek klasyfikacji wydatków. 	
Uwagi	Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.	
K o n t o 860 - Wynik finansowy		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki. Na koncie 860 - <i>Wynik finansowy</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	W końcu roku obrotowego: <ul style="list-style-type: none"> - sumę poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401,402,403,404,405,409, - wartość kosztów finansowych, w korespondencji z kontem 751, - wartość pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761, - w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie zysku netto na konto 800. 	W końcu roku obrotowego sumę: <ul style="list-style-type: none"> - uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu 7, - w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie straty netto na konto 800.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	-	
Uwagi	Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.	

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

K o n t o 975 - Wydatki strukturalne		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych. Na koncie 975 – <i>Wydatki strukturalne</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma

	- wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych	- wartość wydatków strukturalnych
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja wydatków strukturalnych jest prowadzona według klasyfikacji wydatków strukturalnych.	
Uwagi		
K o n t o 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Na koncie 980 - <i>Plan finansowy wydatków budżetowych</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- Plan finansowy wydatków oraz jego zmiany.	- Równowartość zrealizowanych wydatków budżetu, - Wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej		
Uwagi	Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.	
K o n t o 991 - Plan finansowy dochodów budżetowych		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 991 służy do ewidencji planu finansowego dochodów budżetowych. Na koncie 991 - <i>Plan finansowy dochodów budżetowych</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
		- Plan finansowy dochodów oraz jego zmiany.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 991 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego.	
Uwagi	Na koniec roku konto 991 nie wykazuje salda.	
K o n t o 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Na koncie 998 - <i>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym	- Wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego.	
Uwagi	Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.	

3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego **Xpertis Finanse i księgowość wersja budżetowa [PZM Koźienice]**,
Producent: Macrologic S.A.

Instrukcja programu stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

□ księgę główną (F-K)

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

4. Opis systemu komputerowego rachunkowości

W jednostce budżetowej do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program **Xpertis Finanse i księgowość, Producent: Macrologic S.A.** w wersji **Windows/Unix**.

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od dnia **1 stycznia 2008 roku**.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 4.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 5.

Burmistrz Gminy Kozienice
dr inż. Tomasz Śmietanka



SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – np. na nośnik taśmowy (streamery), płyty CD, inne dyski twarde na koniec każdego tygodnia pracy,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
- fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowymi od sieci i internetu.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2. Przechowywanie zbiorów

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

pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność,
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Burmistrz Gminy Kozienice

dr inż. Tomasz Śmietanka

OPIS ALGORYTMÓW, PROCEDUR, FUNKCJI SYSTEMU XPERTIS KSIĘGOWOŚĆ I FINANSE

Opis systemu Xpertis Finanse i księgowość (wersja dla Windows/ Unix)

Producent: Macrologic S.A.

Dokument ten zawiera skrócony opis algorytmów, procedur, funkcji niektórych funkcji i procedur systemu Xpertis Finanse i księgowość, istotnych z punktu widzenia ustawy o rachunkowości.

Poniżej wymienione są elementy programu, które zostały opisane w tym dokumencie:

- niezbędne dane do prawidłowego działania programu (parametry, plan kont),
- opis wprowadzania dokumentów (ręczne, automatyczne, z innych programów),
- księgowanie dokumentów,
- sporządzanie zestawień wymaganych przez ustawę,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- procedury automatycznego dekretowania,

Zakres informacji, których ujawnienia wymaga ustawa o rachunkowości, w większości wypadków zawarty jest w treści instrukcji obsługi oprogramowania (podręczniku). Dlatego też do przygotowywanej dokumentacji systemu przetwarzania danych należy dołączyć podręcznik, nadając mu cechy dokumentu księgowego.

1. Zakładowy plan kont

Praca w systemie Xpertis Finanse i księgowość jest możliwa po wprowadzeniu stosowanego w danej jednostce gospodarczej planu kont. Po uzupełnieniu danych są one dostępne w postaci:

- Widoku na ekranie: *deFinicje/struktury Księgowe / [wybór roku] / Konta syntetyczne*
- Wydruku syntetycznego planu kont: *Księgi rachunkowe / wydrukI planu kont / A. Plan kont - syntetycznie,*
- Wydruku analitycznego planu kont: *Księgi rachunkowe / wydrukI planu kont / B. Plan kont - analitycznie.*

Sposób definiowania kont syntetycznych oraz struktury analitycznej opisany jest w podręczniku obsługi systemu Xpertis Finanse i księgowość.

1. Sporządzanie zestawień wymaganych przez ustawę

Dziennik

Dziennik jest przeznaczony do rejestrowania poszczególnych operacji w porządku chronologicznym, tzn. w kolejności następowania po sobie operacji gospodarczych, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. W programie Xpertis Finanse i księgowość prowadzone są dzienniki częściowe tożsame z rejestrami księgowymi. Zapisy w dzienniku umieszczane są równoległe z zapisami w księdze głównej i kartotece księgowania podczas wykonywania funkcji księgowania końcowego. Zapewniono w ten sposób jednoznaczne powiązanie zapisów w dzienniku ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Podczas procedury księgowania końcowego automatycznie nadawany jest numer pozycji w dzienniku. Numeracja pozycji dziennika jest dokonywana odrębnie w każdym okresie sprawozdawczym i każdym z dzienników częściowych – poczynając zawsze od numeru 1 w każdym okresie i dzienniku. Uzgodnienie obrotów dziennika z obrotami kont księgi głównej umożliwiają wydruki dziennika zbiorczego oraz zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych, bądź analitycznych.

W systemie Xpertis Finanse i księgowość dziennik można uzyskać na trzy sposoby:

- Widok na ekranie: *Księgi rachunkowe / dzieNnik / Przeglądanie dziennika*,
- Wydruk zbiorczy dziennika: *Księgi rachunkowe / dzieNnik / wydRuki dziennika / (B) Dziennik zbiorczy*;
- Wydruk dzienników częściowych można uzyskać po wyborze: *Księgi rachunkowe / dzieNnik / wydRuki dziennika / (A) Dzienniki częściowe*.

Wydruk¹ zbiorczy dziennika to: zsumowane obroty okresu poprzedniego, bieżącego i narastająco od początku roku po stronie Winien i Ma w każdym rejestrze księgowym (rejestr księgowy stanowi w programie Xpertis Finanse i księgowość dziennik częściowy). Wydruk można uzyskać po wyborze następujących pozycji z menu: *Księgi rachunkowe / dzieNnik / wydRuki dziennika / (B) Dziennik zbiorczy (przykładowy wydruk dziennika zbiorczego znajduje się w podręczniku obsługi systemu Xpertis Finanse i księgowość)*.

Wydruk¹ wybranego dziennika częściowego to: poszczególne pozycje dziennika w wybranym rejestrze księgowym, z nadanym automatycznie przy księgowaniu numerem pozycji w dzienniku, datą operacji gospodarczej oraz datą wystawienia dokumentu, symbolem własnym dokumentu, kontem, kwotą i stroną zapisu, oraz identyfikatorem osoby odpowiedzialnej za treść zapisu (osoby księgującej końcowo dokument). Wydruk można uzyskać po wyborze następujących pozycji z menu: *Księgi rachunkowe / dzieNnik / wydRuki dziennika / (A) Dzienniki częściowe (przykładowy wydruk dziennika zbiorczego znajduje się w podręczniku obsługi systemu Xpertis Finanse i księgowość)*.

Księga główna i księgi pomocnicze

Konta księgi głównej określane zamiennie jako konta syntetyczne ustala kierownik jednostki w wykazie zakładowego planu kont. Do każdego konta syntetycznego może być prowadzona ewidencja szczegółowa (konta ksiąg pomocniczych) nazywana w programie Xpertis Finanse i księgowość kontami analitycznymi. Zapisów księgowych dokonuje się w programie Xpertis Finanse i księgowość jedynie na kontach analitycznych, bez potrzeby ich powielania na kontach syntetycznych. Dla zapisów na kontach analitycznych obowiązuje zasada podwójnego zapisu i zasada bilansowania się stron. Obroty i salda kont syntetycznych uzyskiwane są poprzez odpowiednie sumowanie zapisów na kontach analitycznych.

Zapisy na kontach analitycznych można przeglądać w systemie Xpertis Finanse i księgowość na ekranie lub sporządzać odpowiednie zestawienia:

- Widok na ekranie: *Księgi rachunkowe / konTa / Zapisy*.
- Wydruk¹ zapisów w podziale na konta analityczne: *Księgi rachunkowe / wydRuki kartoteki księgowość / B. Roczna kartoteka księgowość*. Zawiera informacje o dacie wprowadzenia dokumentu do systemu, numerze pozycji w dzienniku, rejestrze księgowym i numerze dokumentu w nim oraz treść operacji kwotą po stronie WN i MA, walutę, kurs po jakim obliczono wartość w PLN, wartość w walucie po stronie WN i MA, typ, identyfikator, datę otwarcia i termin płatności rozrachunku.

Parametry wydruku:

Przedział okresów, za jakie będzie drukowane zestawienie np. Okres od - 0 (Bilans otwarcia), Okres do - 3 (miesiąc marzec),

Konta, których zapisy będą drukowane:

Prefix konta – to wybrana ilość znaków symbolu kont z jakich tworzymy wydruk np. wpisanie "1" wyselekcjonuje zapisy na wszystkich kontach zespołu jeden, "10" wszystkich zapisów kont rozpoczynających się od 10.

Selekcja – umożliwia wybranie kont prezentowanych na wydruku z listy wszystkich kont (ENTER na każdym wybranym koncie, po ukończeniu selekcji naciskamy ESC, a wydruk zostaje wygenerowany)

Maska konta – pozwala na wybranie kilku kont, np. wpisanie w polu maska konta wartości 5??-ADM????????????? Spowoduje, że na wydruku otrzymamy zapisy na wszystkich kontach zespołu 5, w których analityce występuje skrót oddziału ADM.

- Wydruk zapisów księgowych dla aktualnego okresu obrachunkowego systematycznie w podziale na konta analityczne, z możliwością wybrania rejestru księgowego. Zawiera on informacje o dacie wprowadzenia dokumentu do systemu, numerze pozycji w dzienniku, rejestrze księgowym i numerze dokumentu w nim oraz treść operacji kwotą po stronie WN i MA, walutę, kurs po jakim obliczono wartość w PLN, wartość w walucie po stronie WN i MA, typ, identyfikator, datę otwarcia i termin płatności rozrachunku. Wydruk dostępny wg ścieżki: *Księgi rachunkowe / wydruki kartoteki księgowych / A. Miesięczna kartoteka księgowych*.

Zestawienia obrotów i sald

Zestawienia obrotów i sald dostępne są w programie Xpertis Finanse i księgowość przede wszystkim w postaci wydruków. Na ekranie można obejrzeć obroty i salda dla każdego konta analitycznego po wyborze opcji: *Księgi rachunkowe / konta / Wybrane konto / OBROTY*. Obroty i salda wybranych kont analitycznych prezentowane też są w innych miejscach programu np. podczas wyświetlania kartoteki księgowych wybranego konta: *Księgi rachunkowe / wyświetlanie księgowych / [Wybór konta]*.

- Zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych¹. Zawiera w ujęciu syntetycznym wartości po stronie WN i MA bilansu otwarcia, WN i Ma obrotów bieżącego okresu, WN i MA obrotów narastająco i salda. Wydruk dostępny jest według ścieżki: *Księgi rachunkowe / zestawienie Obrotów i sald / (C) konta syntetyczne*.

Parametry wydruku:

- ◆ *Wartość obrotów narastająco Tak/Nie*: wartość Tak oznacza iż obroty narastająco na wydruku będą naliczone łącznie z Bilansem Otwarcia, wartość Nie oznacza iż obroty narastająco na wydruku naliczone będą bez Bilansu otwarcia,
- ◆ *Rodzaj kont* jakie mają być uwzględnione na zestawieniu (rodzaj wprowadzany przy definiowaniu planu kont): pozabilansowe, bilansowe, wszystkie.
- ◆ *Sposób naliczania salda kont aktywno-pasywnych* (charakter salda wprowadzona jest przy definiowaniu planu kont): wartość = TAK – naliczone zostaną salda “rozwarne” (podwójne), wartość = NIE – naliczone i zaprezentowane na wydruku zostaną salda “zwarte” (per salda).

¹ Wydruki z programu Xpertis Finanse i księgowość są zgodne z wymogami ustawy tzn.

Strony wydruków są numerowane automatycznie (numer strony jest drukowany w stopce po prawej stronie).

Informacje na temat programu i wersji z jakiej pochodzą są drukowane w stopce po lewej stronie.

Każda strona wydruku zawiera podsumowanie wartości strony i wartości do przeniesienia.

Wydruk zawiera informacje z jakich okresów obrachunkowych dane pochodzą i datę sporządzenia wydruku (nagłówek prawa strona) oraz nazwę firmy (nagłówek lewa strona).

Jeśli przy tworzeniu wydruku określone zostały parametry wejściowe to są one zaprezentowane na wydruku w nagłówku po lewej stronie tuż pod tytułem.

- Zestawienie obrotów i sald kont analitycznych¹. Zawiera w ujęciu analitycznym wartości po stronie WN i MA bilansu otwarcia, obrotów bieżącego okresu, obrotów narastająco i salda: *Księgi rachunkowe / zestawienie Obrotów i sald / (B) konta analityczne.*

Parametry wydruku:

- *Wartość obrotów narastająco:* równa = TAK - obroty narastająco na wydruku będą naliczone łącznie z Bilansem Otwarcia, równa = NIE - obroty narastająco na wydruku naliczone będą bez Bilansu otwarcia,
- *Rodzaj kont* jakie mają być uwzględnione na zestawieniu (rodzaj wprowadzany przy definiowaniu planu kont): pozabilansowe, bilansowe, wszystkie.
- Konkretny *wyбір konta* poprzez prefix konta, selekcję pojedynczych kont lub maskę (patrz opis przy księdze głównej).

Księgi pomocnicze

Kartoteka rozrachunków: Rozrachunki/zestawienia i Wydruki – do wyboru w zależności od potrzebnych informacji.

Rejestry VAT: Rejestry VAT/Wydruki - do wyboru w zależności od potrzebnych informacji.

Umowy długoterminowe: Ewidencja pomocnicza/Umowy długoterminowe - Wydruki

Kartoteka list płac: patrz podręcznik - “Xpertis Kadry i płace” \Moduł płacowy programu Xpertis Kadry i płace \ Wydruki modułu płacowego \ *Wydruki list płac.*

Raporty kasowe: Dokumenty/Raporty kasowe/Wydruki.

Środki trwałe: patrz podręcznik – “Xpertis Środki trwałe” \ *Planowanie amortyzacji oraz pozostałe funkcje programu \ Wydruki i zestawienia \ Wydruki podstawowe.*

Dokumenty magazynowe: patrz podręcznik - “Xpertis Logistyka”

- Dokumenty magazynowe: *Gospodarka magazynowa \ Wydruki i zestawienia,*
- Dokumenty sprzedaży: *Sprzedaż \ Sprzedaż w ujęciu lokalnym – analizowanie danych sprzedaży i Sprzedaż \ Sprzedaż w ujęciu globalnym – analizowanie danych zbiorczych,*
- Dokumenty zakupu: *Ewidencja zakupów \ Zakupy w ujęciu lokalnym – analizowanie danych o zakupach i Ewidencja zakupów \ Zakupy w ujęciu globalnym – analizowanie danych zbiorczych.*

1. Opis działania procedur automatycznego dekretowania.

Program Xpertis Finanse i księgowość zawiera wiele procedur usprawniających prace księgową, poniżej przedstawiono opis ich działania, parametry wejściowe i sposób ich wywołania.

Noty odsetkowe

Dane wejściowe:

1. Kartoteka rozrachunków – tabela OP i ZAP_OP.
2. Tabela odsetek: *Rozrachunki/Tabela odsetek*, w której przechowywane są informacje na temat aktualnej ustawowej stopy odsetek. Do tabeli należy wprowadzić: stopę odsetek w stosunku rocznym oraz ilość dni w roku, a system sam wyliczy stopę odsetek w stosunku miesięcznym i dziennym.

Sposób działania procedury:

W programie Xpertis Finanse i księgowość istnieje możliwość automatycznego generowania not odsetkowych. Procedura korzysta z informacji zawartych w kartotece rozrachunków, skąd pobiera rozliczone transakcje danego kontrahenta (saldo musi być równe 0) i zapłacone po terminie płatności. Oblicza ilość dni między terminem płatności a dniem wpłaty i w zależności od stopy procentowej nalicza wartość odsetek. Gdy jednak przy danym rozrachunku zostało wypełnione pole indywidualny procent odsetek wtedy przy naliczaniu wartości odsetek tabela odsetek nie jest brana pod uwagę. Jeśli kwota odsetek zostanie naliczona to powstanie dokument z data generowania dokumentu, który możemy zaakceptować: *Rozrachunki / koRespondencja seryjna / Noty odsetkowe / Akceptuj*.
Zaakceptowanie nota odsetkowej:

- Spowoduje nadanie unikalnego symbolu nocie,
- Pominięcie transakcji takiej noty w ponownym naliczaniu odsetek,
- Umożliwi zadekretowanie dokumentu noty w wybranym rejestrze księgowym: *Rozrachunki/Baza kontrahentów/koRespondencja seryjna/Noty odsetkowe /dEkretuj*.

Wywołanie procedury:

Rozrachunki/Baza kontrahentów/koRespondencja seryjna/Noty odsetkowe /Dołącz

Parametry wywołania:

Konto – wybieramy wpisując odpowiednią maskę konta tj. jeśli chcemy wybrać wszystkie konta 201 to wpisujemy 201, jeśli wpiszemy 201-00001 to procedura naliczy odsetki z konkretnego konta 201-00001.

Kontrahent - wybieramy wszystkich lub jednego wybranego kontrahenta.

Data – dzień, na który mają być naliczone odsetki.

Kwota – wysokość kwoty powyżej, której wartość odsetek ma być naliczana.

Schemat działania algorytmu:

Schemat.1 Naliczanie odsetek

Umowy długoterminowe

Dane wejściowe:

1. Wprowadzona umowa długoterminowa w tabeli UDT, zaksięgowane faktury kosztowe i przychodowe.

Sposób działania procedury:

Przy umowach długoterminowych istnieje możliwość automatycznej aktualizacji wyniku umowy w danym okresie obrotowym. Procedura sprawdza zdarzenia wprowadzone do danej umowy i aktualizuje informacje na temat: metody naliczania stopnia zaawansowania umowy, daty zakończenia, planowanych kosztów i zysków. Następnie sprawdza realizację danej umowy i pobiera informacje o kosztach i przychodach poprzednich okresów wynikających z dokumentów i naliczonych wartości. Oblicza wartości obrotów danego okresu obrachunkowego kont kosztowych i przychodowych umowy wynikające z zadekretowanych dokumentów źródłowych. Zgodnie z obowiązującą umową oblicza stopień zaawansowania umowy i wynik umowy, który można zadekretować korzystając z operacji: *Ewidencje pomocnicze/Umowy długoterminowe/dEkretowanie*.

Wywołanie procedury:

Ewidencje pomocnicze/Umowy długoterminowe/Aktualizacja danych

Parametry wywołania:

Stopień zaawansowania – podawany w momencie aktualizacji danych tylko przy metodzie B (fizyczna ocena zaawansowania prac)

Schemat działania algorytmu:

Schemat.2 Aktualizacja umów długoterminowych.

Przebieganie kosztów na konto rozliczenia kosztów 490

Dane wejściowe:

1. Przystosowana do planu kont firmy odpowiednia formuła: *deFinicje/struktury Księgowe / [wybór roku] / Formuły aut. rej. / "Przen. kosztów na 490 -rach.por. od 2002"* (formuła jest wprowadzana standardowo przy parametryzacji systemu)
2. Zaksięgowane na wskazanych kontach odpowiednie obroty.

Sposób działania:

W wymienionej powyżej formule (wprowadzanej standardowo przy parametryzacji systemu), opisano z jakich kont kosztowych i jakie wartości mają być przebiegane po stronie WN na konto 490 np. zapis 503!!!!!!!!!!!!!!!!!!!! mówi, że wartości sald WN poszczególnych kont o syntetyce 503 mają być przebiegane na konto 490 po stronie MA. Formuła oblicza saldo WN wybranego konta i tworzy dekret: wybrane konto, strona MA, wartość salda WN i drugi dekret: konto 490 strona ma, wartość salda WN. Powtarza operację, aż do wyczerpania zdefiniowanych kont.

Wywołanie procedury:

Dokumenty/Rejestrowanie/Wybieramy rejestr księgowy (najczęściej PK)/Dołącz (wprowadzamy nagłówek dokumentu)/Automat/"Przen. kosztów na 490 -rach.por. od 2002"/TA.

Parametry wywołania:

Brak

Schemat działania algorytmu:

Schemat.3 Przebieganie kosztów na konto 490.

Różnice kursowe zrealizowane bieżąca zapłata:

Dane wejściowe:

1. Wprowadzona standardowo przy parametryzacji procedura: *deFinicje/struktury Księgowe / [wybór roku] / Formuły aut. rej. / "Różnice krs.zreal.-bieżąca zapłata"*.
2. Uzupełnione odpowiednie konta w procedurze: konto Winien – konto ujemnych różnic kursowych np. 758, konto Ma – konto dodatnich różnic kursowych np. 753.
3. Zaksięgowane rozrachunki w walucie w tabeli OP.
4. Dekrety na koncie rozrachunkowym w walucie w aktualnie wybranym dokumencie.

Sposób działania:

Automatyczne naliczanie różnic kursowych można zrealizować przy dekretowaniu zapłaty za fakturę, np. księgując wyciągi bankowe. Po stworzeniu nagłówka dokumentu i dekretów dotyczących zapłaty (konieczny jest dekret w walucie na koncie rozrachunkowym). Uruchamiamy automat – patrz *Wywołanie procedury*, który liczy saldo rozrachunku wymienionego w stworzonym wyżej dekrecie w walucie i kwocie narodowej na dzień operacji dokumentu. W zależności czy zapłata jest całkowita, czy częściowa naliczana jest różnica. Np. przy zapłacie całkowitej od salda w walucie narodowej odliczamy saldo w walucie pomnożone przez kurs dekretu. Następnie tworzymy dwa nowe dekrety jeden na koncie dodatnie lub ujemne różnice kursowe, drugi na koncie rozrachunkowym z obliczoną kwotą różnicy. Dokładny algorytm naliczania różnic przedstawiono na schemacie.5.

Wywołanie procedury:

Dokumenty/Rejestrowanie/Wybieramy rejestr księgowy/Dołącz (wprowadzamy nagłówek dokumentu i pozycje z rozrachunkami w walucie)/Automat/“Różnice krs.zreal.-bieżąca zapłata”/TA.

Parametry wywołania:

Brak

Schemat działania algorytmu:

Schemat.4 Naliczanie różnic kursowych dla bieżącej wpłaty

Schemat.5 Naliczanie różnic kursowych – obliczanie kwoty.

Różnice kursowe zapłata w bieżącym okresie obrachunkowym:

Dane wejściowe:

1. Wprowadzona standardowo przy parametryzacji procedura: *deFinicje/Automaty rejestrujące/Formuły rejestrowania/“Różnice krs.zreal.-zapłaty akt. okresu”*.
2. Uzupełnione odpowiednie konta w procedurze: konto Winien – konto ujemnych różnic kursowych np. 758, konto Ma – konto dodatnich różnic kursowych np. 753.
3. Zaksięgowane rozrachunki w walucie w tabeli OP i zapłaty za nie w danym okresie obrachunkowym.

Sposób działania:

Procedura naliczania różnic kursowych w bieżącym okresie obrachunkowym działa podobnie jak opisana wyżej procedura: “Różnice kursowe zrealizowane bieżąca zapłata” z tą różnicą, że nalicza różnice dla wszystkich rozrachunków, jakie miały zapłaty w bieżącym okresie obrotowym.

Wywołanie procedury:

Dokumenty/Rejestrowanie/Wybieramy rejestr księgowy/Dołącz (wprowadzamy nagłówek dokumentu)/Automat/“Różnice krs.zreal.-zapłaty akt. okresu”/TA.

Parametry wywołania:

Brak

Schemat działania algorytmu:

Schemat.6 Naliczanie różnic kursowych danego miesiąca.

Schemat.5 Naliczanie różnic kursowych – obliczanie kwoty.

Dekretowanie automatyczne danych z innych systemów:

Dane wejściowe:

W zależności od systemu danymi wejściowymi są:

Z programu Xpertis Kadry i płace – naliczone listy płac i formuła dekretująca oraz schematy dekretacji,

Z programu Xpertis Środki trwałe – naliczona amortyzacja i formuła dekretująca,

Z programu Xpertis Kasa – wprowadzone raporty kasowe i formuła dekretująca oraz schematy dekretacji,

Z programu Xpertis Logistyka – wprowadzone dokumenty sprzedaży, zakupu, dokumenty magazynowe oraz korekty i formuły dekretujące oraz schematy dekretacji.

Sposób działania:

Procedura pobiera odpowiedni dokument, wyszukuje dla niego schemat dekretacji i według niego tworzy dekrety.

Wywołanie procedury:

Xpertis/Dokumenty księgowe/Wybór okresu obrachunkowego/Ten/Rejestruj (Lub Dołącz)

Parametry wywołania:

Schemat działania algorytmu:

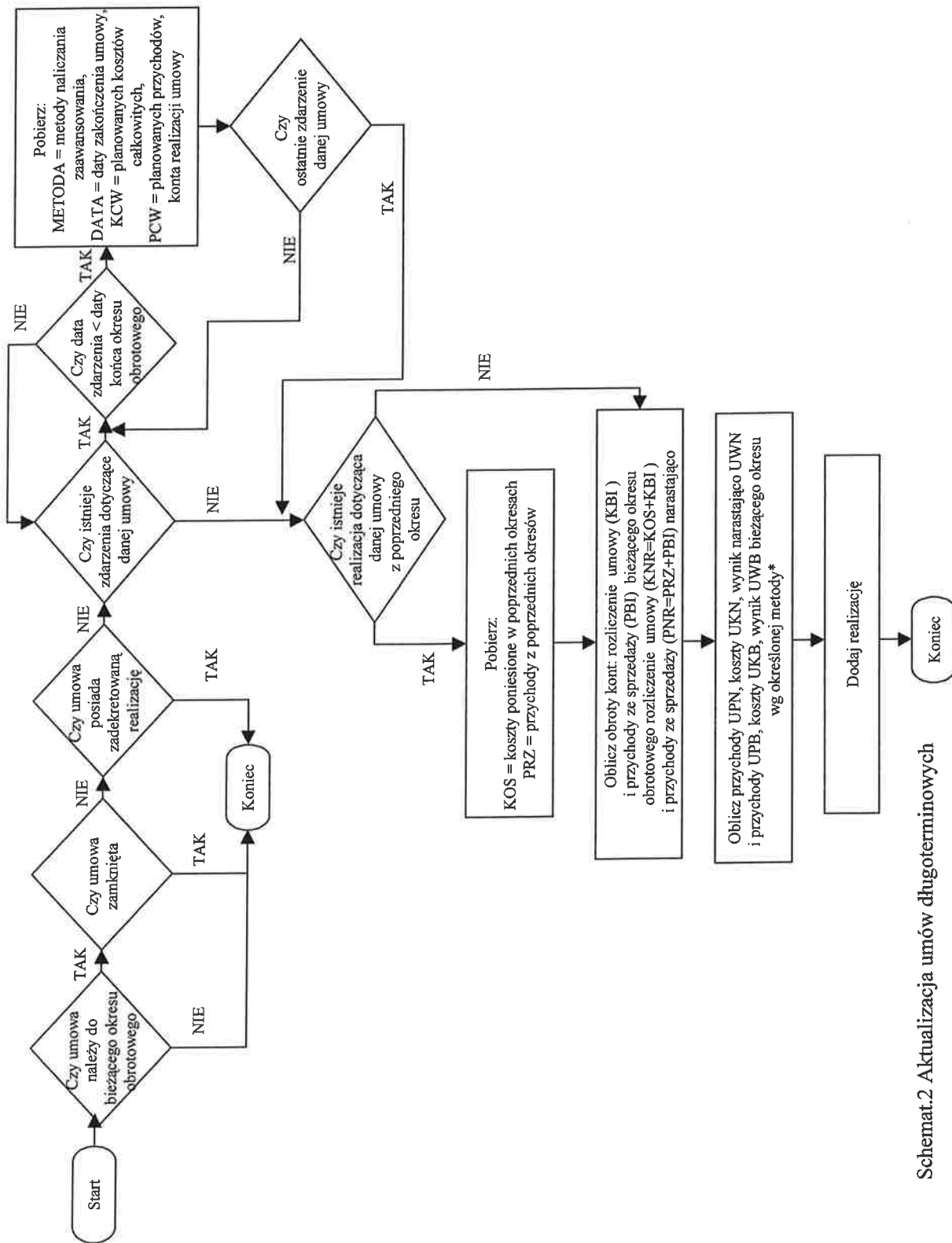
Schemat.7 Procedura dekretowania dokumentów z innych programów pakietu Xpertis.

Naliczanie list płac:

Procedura naliczania list płac, dane potrzebne do naliczenia danych są opisane w podręczniku “Xpertis Kadry i płace” \ Moduł płacowy programu \ Rubryki składników listy płac i Moduł płacowy programu \ Rozliczanie wynagrodzeń \ Obliczanie wypłat.

Naliczanie amortyzacji:

Procedura naliczania amortyzacji opisana jest szczegółowo w podręczniku: “Xpertis Środki trwałe” \ Amortyzacja i umorzenia \ Obliczanie środków trwałych \ Przebieg obliczeń amortyzacji.



Schemat.2 Aktualizacja umów długoterminowych

Jeśli METODA = A, to obliczamy:

- stopień zaawansowania ST = planowane koszty całkowite umowy KCW * 100 / koszty narastająco KNR,
- obliczamy przychody ustalone UPN = ST * planowane przychody całkowite PCW,
- obliczamy koszty ustalone UKN = ST * planowane koszty całkowite KCW,
- obliczamy koszty bieżącego okresu UKB = UKN – koszty poprzednich okresów KOS,
- obliczamy przychody bieżącego okresu UPB = UPN – przychody poprzednich okresów PRZ,
- obliczamy wynik UWN = ST * planowany wynik umowy,
- obliczamy wynik bieżącego okresu UWB = UWN – wynik poprzedniego okresu.

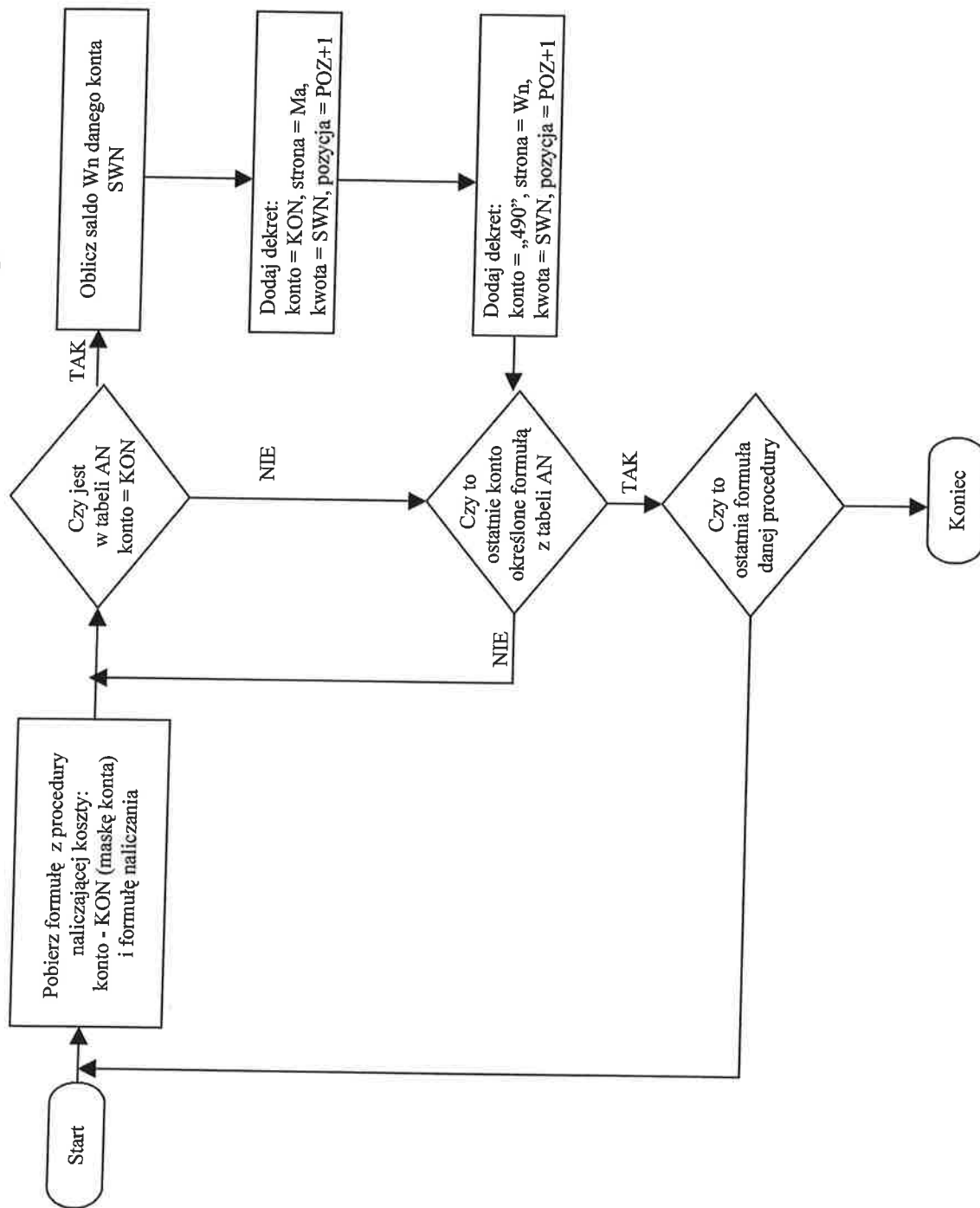
Jeśli METODA = B to:

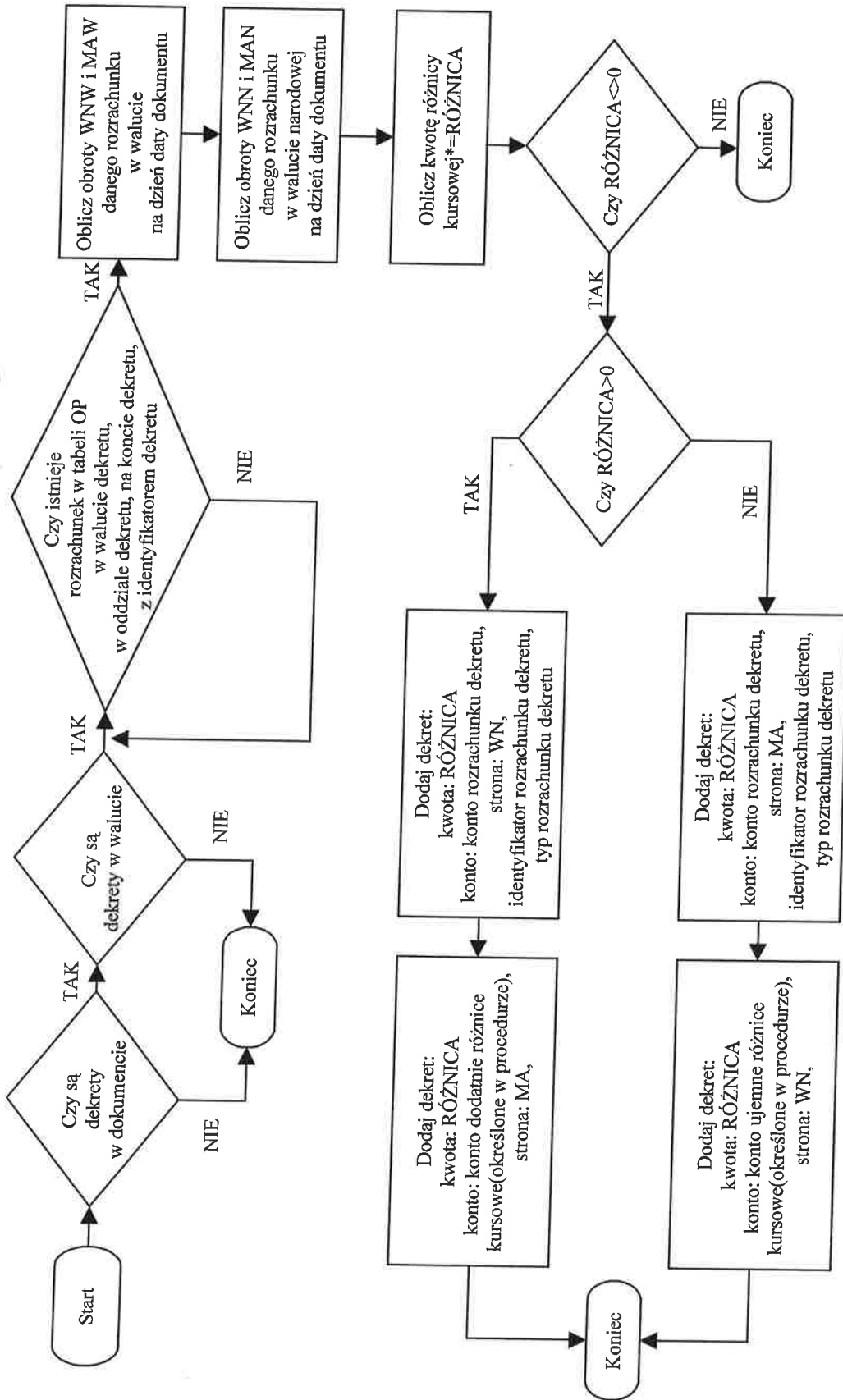
- stopień zaawansowania ST podawany jest przez użytkownika,
- obliczamy przychody ustalone UPN = ST * planowane przychody całkowite PCW,
- obliczamy koszty ustalone UKN = ST * planowane koszty całkowite KCW,
- obliczamy koszty bieżącego okresu UKB = UKN – koszty poprzednich okresów KOS,
- obliczamy przychody bieżącego okresu UPB = UPN – przychody poprzednich okresów PRZ,
- obliczamy wynik UWN = ST * planowany wynik umowy,
- obliczamy wynik bieżącego okresu UWB = UWN – wynik poprzedniego okresu.

Jeśli METODA = C,

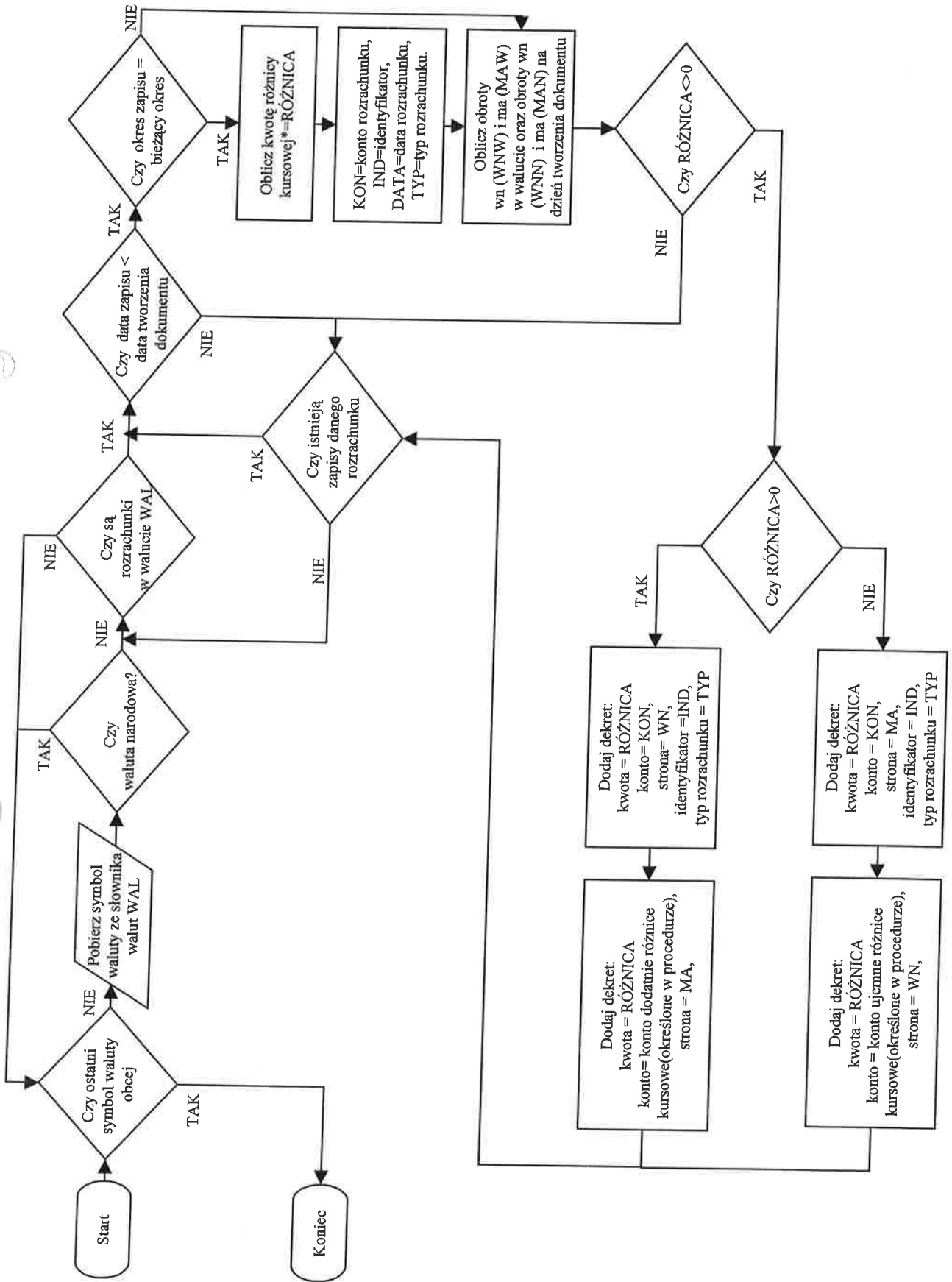
- obliczamy przychody ustalone UPN = PRZ + PBI,
- obliczamy koszty ustalone UKN = KOS + KBI,
- obliczamy koszty bieżącego okresu UKB = KBI,
- obliczamy przychody bieżącego okresu UPB = PBI,
- obliczamy wynik UWN = wynik umowy poprzedniego okresu WYN + WBI,
- obliczamy wynik bieżącego okresu UWB = wynik bieżącego okresu WBI.

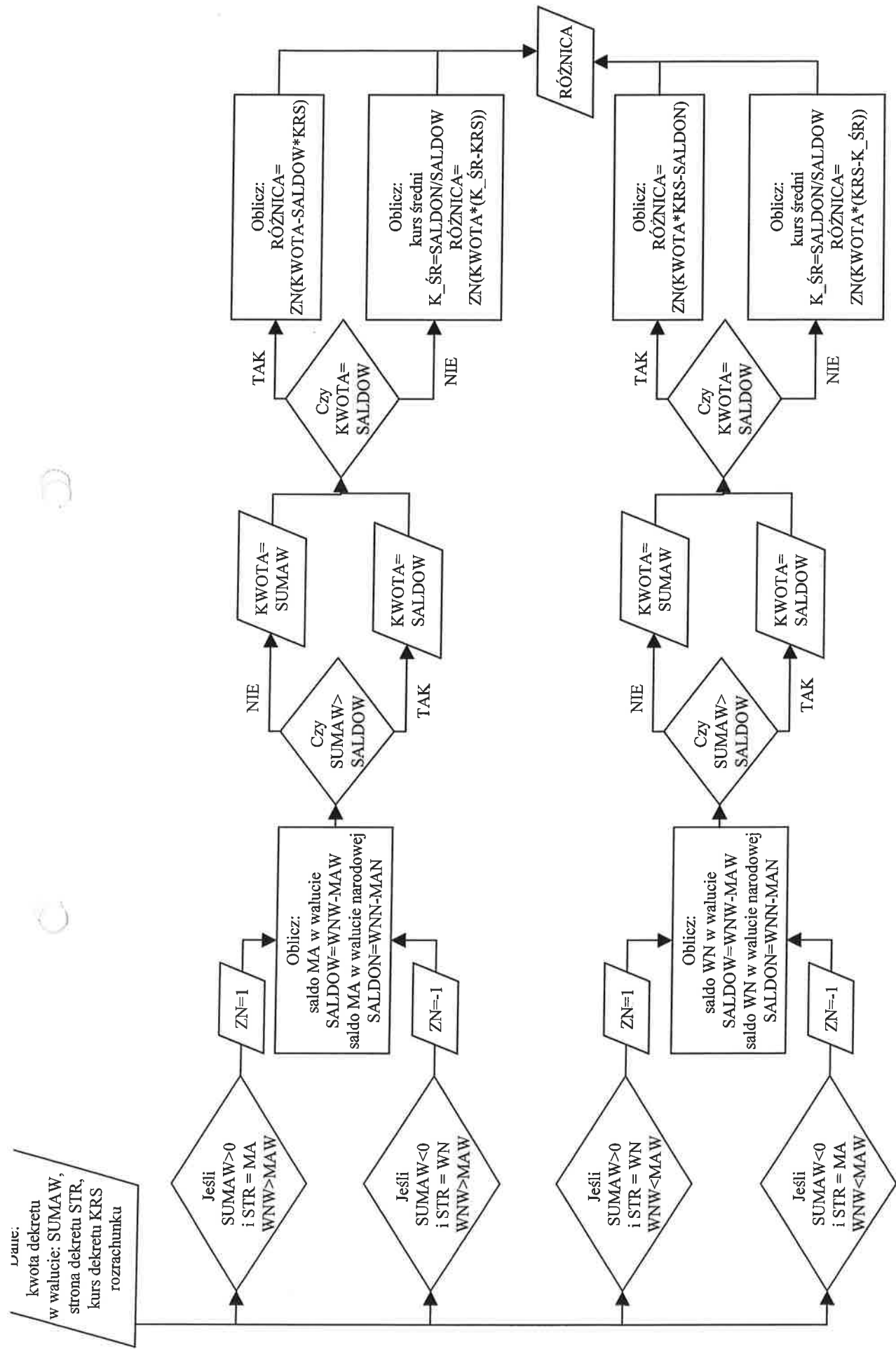
Schemat. 2. Przeksięgowanie kosztów na konto 490





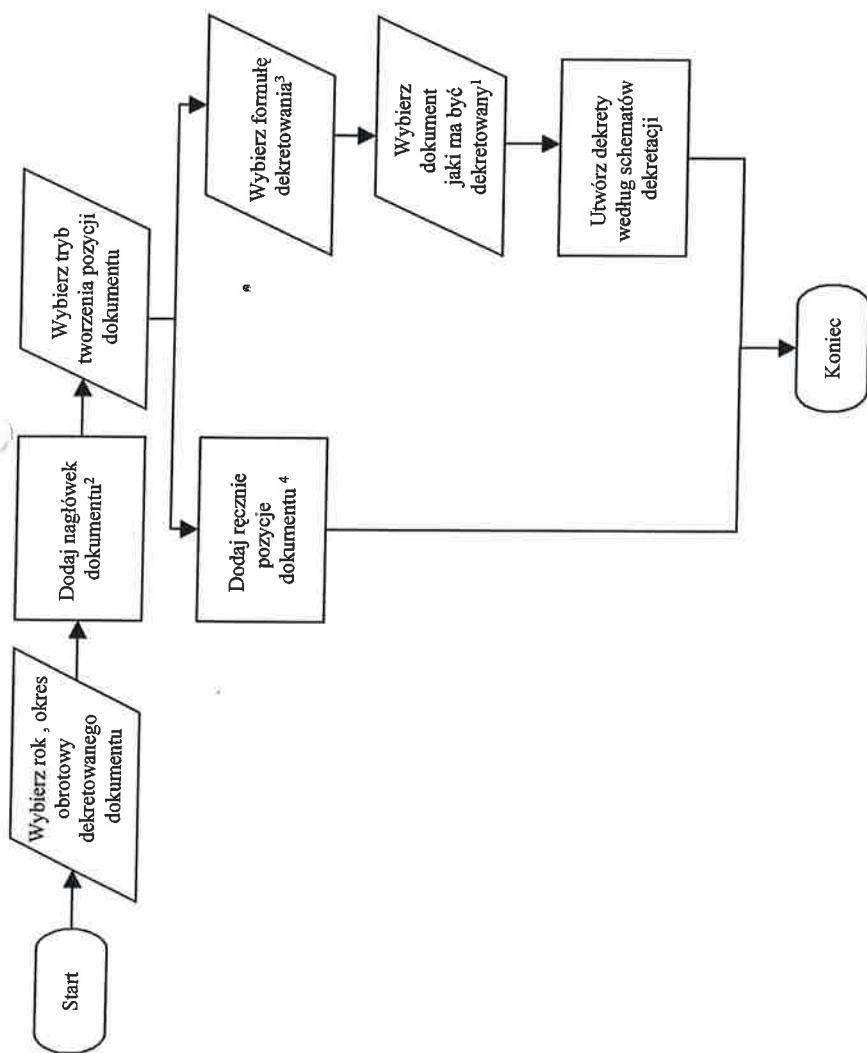
Schemat.4 Naliczanie różnic kursowych dla bieżącej wpłaty





Schemat.5 Naliczanie różnic kursowych - obliczanie kwoty różnicy

Scenarij 7 Procedura dekretowania dokumentów
Z innych programów pakietu Xpertis



1 - w zależności od programu wybieramy odpowiedni dokument: raport kasowy (zamknięty), naliczoną listę płac

2 - wprowadzamy dane nagłówka dokumentu: oddział, rejestr księgowy, typ dokumentu, symbol dokumentu, datę wprowadzenia dokumentu do systemu, datę operacji, opis dokumentu

3 - formuły do wyboru patrz dane wejściowe

4 - podaj konto dekretu, stronę, kwotę, opis pozycji, przy kontach rozrachunkowych identyfikator, typ rozrachunku, datę otwarcia i termin płatności

~~Burmistrz Gminy Kozienice~~
~~dr Tomasz Smietanica~~

Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe prowadzone przy pomocy systemu Xpertis Finanse i księgowość (wersja dla Windows/Unix)

1. Informacje ogólne i oznaczenia.

Oznaczenia:

[FIKS] – katalog, w którym został zainstalowany program Xpertis Finanse i księgowość,

[APPL] – katalog, w którym został zainstalowany pakiet Xpertis,

_TABELA – pole złączeniowe do tabeli TABELA, przez które możemy się odwoływać pobierać dane do innej tabeli,

INTEGER – pole typu liczbowego, przechowującego liczby typu całkowitego,

REAL – pole typu liczbowego, przechowującego liczby rzeczywiste,

STRING(xx) – pole typu tekstowego o xx znakach,

DATE – pole przechowujące datę,

Menu główne/podmenu - jest to ścieżka, po której należy przejść, aby otrzymać wybrany wydruk czy widok. Oznacza, że wybieramy opcję "Menu główne", następnie "podmenu" itd,

nazwa?????.mdb - nazwa dyskowa zbioru, gdzie "?????" to oznaczenie roku i miesiąca z jakiego pochodzą dane. Dwa pierwsze pytajniki to rok, przy czym pierwszy rok obrotowy w systemie to 01, drugi 02 itd. Dwa następne to oznaczenie miesiąca, czyli styczeń to 01, luty 02 itd. Np. plik cech0109.mdb przechowuje nagłówki dowodów księgowych, z września, pierwszego roku obrotowego,

nazwa_???.mdb - nazwa dyskowa zbioru, gdzie "???" to oznaczenie roku z jakiego pochodzą dane. Dwa pytajniki to rok, przy czym pierwszy rok obrachunkowy w systemie to 01, drugi 02 itd. Np. operac01.mdb przechowuje nagłówki rozrachunków pierwszego roku obrotowego.

2. Dane wejściowe systemu Xpertis Finanse i księgowość

System Xpertis Finanse i księgowość zasilany jest danymi na trzy sposoby:

- Danymi wprowadzanymi ręcznie na podstawie dowodów księgowych,
- Danymi z innych aplikacji pakietu Xpertis, przesyłanych przy użyciu odpowiednich procedur automatycznego rejestrowania i dekretowania,
- Danymi z innych systemów importowanych z plików tekstowych.

Dane te są magazynowane w tabelach:

- **DOK - tabela nagłówków dokumentów źródłowych.** Zawiera główne informacje o dokumencie: rejestr księgowy, numer w rejestrze, rodzaj dokumentu, symbol/numer własny, jednostka księgową, skrót kontrahenta, jego NIP, rejestr VAT, okres obrachunkowy rozliczenia z US, treść dokumentu.

- **VPOZ - tabela pozycji vat-owskich.** Zawiera wartości netto, brutto, podatek, stawkę podatku VAT, grupę podatkową oraz informacje dodatkowe dotyczące dokumentów SAD: wartość celną, wartość akcyzy, cła podatku importowego i kosztów manipulacyjnych.
- **POZ - tabela pozycji dokumentów.** Zawiera numer pozycji, symbol i opis konta, stronę księgowania, symbol waluty obcej, wartość w walucie obcej, wartość w PLN, identyfikator, typ, datę otwarcia i termin płatności rozrachunku.
- **POW - tabela wyróżników.** Zawiera informacje na temat wyróżników danej pozycji. Wyróżniki są to słownikowane informacje dodatkowe, na temat zapisu księgowego, z którego później tworzone jest sprawozdanie np.: “Przepływy pieniężne metodą bezpośrednią”. Każda pozycja może mieć do sześciu różnych wyróżników.
- **FAK – tabela faktur importowych.** Zawiera informacje dotyczące symbolu faktury, symbolu waluty obcej, wartości w walucie obcej, kursu po jakim przeliczana jest wartość w walucie na PLN i wartości w PLN.

1. Księgowanie dokumentów źródłowych

Aby z danych zarejestrowanych wstępnie w systemie Xpertis Finanse i księgowość otrzymać informacje potrzebne do ksiąg rachunkowych należy zarejestrowane dokumenty źródłowe zaksięgować. Procedura księgowania zasila tabele wyróżnione na schemacie, przy czym:

- w kartotece obrotów aktualnego roku obrotowego uwzględniane są wszystkie zapisy księgowe (pozycje dowodów księgowych),
- w kartotece księgowania oraz w dzienniku uwzględniane są wszystkie dokumenty źródłowe i ich pozycje (zapisy na konatch),
- do kartoteki rozrachunków trafiają tylko takie dokumenty (w szczególności zapisy księgowe), w których wprowadzony został identyfikator rozrachunku,
- do rejestru VAT dołączone zostaną tylko dokumenty oznaczone w programie specjalnym typem VAT lub SAD.

Dokumentów źródłowych zaksięgowanych końcowo nie można wykasować, ani zmodyfikować. W momencie księgowania końcowego nadawany jest automatycznie numer dokumentu w dzienniku i dołączany identyfikator osoby księgującej. Procedurę księgowania można wywołać na dwa sposoby:

- Księgowanie wszystkich zaakceptowanych dokumentów: Księgi rachunkowe -> Księgowanie -> księguj Wszystkie,
- Księgowanie wybranego dokumentu: Księgi rachunkowe -> Księgowanie -> KSIĘGUJ,

1. Zakładowy plan kont

Praca w systemie Xpertis Finanse i księgowość jest możliwa po wprowadzeniu stosowanego w danej jednostce gospodarczej planu kont. Po uzupełnieniu danych są one dostępne w postaci:

- Widoku na ekranie: *deFinicje/struktury Księgowe/[wybór roku]/Konta syntetyczne*
- Wydruku syntetycznego planu kont: *Księgi rachunkowe/wydruki planu kont/A. Plan kont - syntetycznie,*
- Wydruku analitycznego planu kont: *Księgi rachunkowe/wydruki planu kont/B. Plan kont - analitycznie.*

Dane prezentowane na wydrukach planu kont są opisane w podręczniku użytkownika systemu finansowo-księgowego Xpertis Finanse i księgowość. Dane dotyczące planu kont przechowywane są w tabelach: KS i KS_W.

Nazwa tabeli		Nazwa dyskowa zbioru	Ścieżka do zbioru	Opis tabeli
	Nazwa pola	Typ danych	Opis pola	
KS		Syntet.mdb	[appl] \ mdb\ [skid.mdb]	Konta syntetyczne – ich nazwa, symbol, typ konta, charakter salda, znacznik wielowalutowości
	SYM	STRING(6)	Symbol konta syntetycznego, którego długość ustawiana jest globalnie i stała dla wszystkich kont utworzonych w danym roku obrotowym	
	NAZ	STRING(60)	Nazwa konta syntetycznego	
	TYP	STRING(2)	Typ konta. Może przyjmować wartości: Bezwynikowe, Bilansowe, Pozabilansowe, Pozabilansowe jednoroczne, Wynikowe	
	SALDO	STRING(1)	Charakter salda. Może przyjmować wartości: Aktywne, Pasywne, Aktywno-Pasywne	
	WIELO	STRING(1)	Znacznik wielowalutowości konta. Może przyjmować wartość N (na koncie możliwe są tylko zapisy w walucie narodowej) i T (konta z możliwością równoczesnego prowadzenia zapisów w walucie narodowej i walutach obcych)	
	ROZR	STRING(1)	Określenie czy konto jest rozrachunkowe znacznik = T, czy nie znacznik = N	
	ROK	_ROK_F	Złączenie do tabeli ROK_F, skąd pobierany jest rok obrotowy danego konta	
KS_W		Ks_wyroz.mdb	[appl] \ mdb\ [skid.mdb]	Wyróżniki wybranego konta syntetycznego
	S	_KS	Złączenie do tabeli KS kont syntetycznych	
	SLU	_SLUAPPL	Złączenie do tabeli słowników zdefiniowanych w systemie Xpertis Finanse i księgowość, skąd pobieramy słownik z wprowadzonymi wartościami wyróżników	

	LP	INTEGER	Liczba porządkowa
	AN	STRING(1)	Określa sposób wypełniania wartości wyróżnika. Możliwe opcje do wyboru to: wypełnienie wartością domyślną, wypełnienie na podstawie analityki konta, wypełnienie przy rejestrowaniu zapisu przez operatora
	WYM	STRING(1)	Zaznaczenie blokuje wyjście z zapisu dopóki wartość wyróżnika nie zostanie uzupełniona
	ST	_SLO	Pole dostępne, jeśli w polu AN wprowadzono wartość: wypełnienie wartością domyślną. Złączenie do tabeli SLO, skąd pobierana jest wartość wyróżnika, podpowiadana domyślnie przy rejestrowaniu zapisu na danym koncie

1. Księgi rachunkowe i ich prezentacja w systemie Xpertis Finance i księgowość.

Dziennik służy do ewidencji zapisów operacji księgowych w porządku chronologicznym. W systemie Xpertis Finance i księgowość dziennik można uzyskać na trzy sposoby:

- Widok na ekranie: *Księgi rachunkowe / dzieNnik / Przeglądanie dziennika*,
- Wydruk zbiorczy dziennika to: zsumowane obroty okresu poprzedniego, bieżącego i narastająco od początku roku po stronie winien i ma w każdym rejestrze księgowym; wydruk ten można uzyskać wybierając kolejno: *Księgi rachunkowe / dzieNnik / wydRuki dziennika / (B) Dziennik zbiorczy*;
- Wydruk częściowy dziennika to: poszczególne pozycje dziennika w wybranym rejestrze księgowym, z nadanym automatycznie przy księgowaniu numerem pozycji dziennika, datą wystawienia i wprowadzenia dokumentu do systemu, symbolem własnym dokumentu, kontem, kwotą i stroną zapisu, oraz identyfikatorem osoby księgującej; wydruk ten można uzyskać po wyborze: *Księgi rachunkowe / dzieNnik / wydRuki dziennika / (A) Dzienniki częściowe*.

Informacje tworzące dziennik przechowywane są w dwóch tabelach: DOK i POZ, których struktura oraz opis przedstawiono poniżej.

Nazwa tabeli		Nazwa dyskowa zbioru	Ścieżka do zbioru	Opis tabeli
	Nazwa pola	Typ danych	Opis pola	
DOK		Doku????.mdb	[appl] \ mdb\ [skid.mdb]	Nagłówki dokumentów źródłowych
	NRDZ	INTEGER	Numer pozycji dowodu księgowego w dzienniku, nadawany automatycznie przy księgowaniu końcowym dokumentu źródłowego.	
	DTW	DATE	Data operacji gospodarczej opisywanej poprzez dokument źródłowy	
	DTO	DATE	Data wystawienia dokumentu źródłowego	

	REJ	_REJ	Złączenie do tabeli REJ rejestrów księgowych, skąd pobierany jest symbol rejestru księgowego oraz jego nazwa i parametry.	
	NR	INTEGER	Kolejny numer wprowadzania dokumentu do rejestru, nadawany przez operatora w trakcie rejestrowania dokumentu w zbiorach komputerowych lub przepisany z dokumentu "papierowego" w przypadku nadawania numerów ewidencyjnych wcześniej np. w komórce do której trafiają dokumenty księgowe.	
	DOK_REJ	_DOK_REJ	Złączenie do tabeli DOK_REJ (tabeli zawierającej rodzaje dokumentów jakie mogą być rejestrowane w wybranym rejestrze księgowym), skąd pobierana jest nazwa dokumentu źródłowego np. "Wyciąg bankowy"	
	NK	STRING(20)	Symbol/numer własny dokumentu źródłowego	
	TR	STRING(30)	Opis słowny operacji gospodarczej (dowodu)	
	KSIEGOWY	STRING(20)	Identyfikator osoby, która zaksięgowała dokument końcowo	
	ODD	_ODD	Złączenie do tabeli OD, skąd pobierany jest skrót jednostki księgowej firmy, w której został wprowadzony dokument źródłowy	
ZAP	poz_????.mdb		[appl] \ mdb\ [skid.mdb]	Pozycje dowodów księgowych
	LP	INTEGER	Kolejny numer pozycji w dowodzie księgowym nadawany automatycznie przez program Xpertis Finanse i księgowość	
	KON	STRING(20)	Symbol konta analitycznego	
	STR	STRING(2)	Oznaczenie strony zapisu na koncie (Wn/Ma)	
	SUM	REAL	Kwota zaksięgowana na koncie	
	ID	STRING(20)	Identyfikator rozrachunku	
	DO	DATE	Data otwarcia rozrachunku	
	TP	DATE	Termin płatności rozrachunku	
	TID	STRING(3)	Typ rozrachunku	
	ODD	_ODD	Złączenie do tabeli ODD jednostek księgowych, które wskazuje jednostkę księgową związaną z rozrachunkiem	
	WAL	SLO	Złączenie do tabeli SLO – słownika symboli walut	
	SUMW	REAL	Kwota w walucie zaksięgowana na koncie	
	KURS	REAL	Wartość kursu po jakim kwota w walucie została przeliczona na złotówki	
	OP	STRING(100)	Opis zaksięgowanej pozycji	
	DOK	_DOK	Złączenie do tabeli DOK dokumentów	

Księga główna (ewidencja syntetyczna) rozbudowana jest o konta analityczne. W systemie Xpertis Finanse i księgowość powstają zapisy na kontach analitycznych i nie ma potrzeby powtarzania ich na kontach księgi głównej. Zapisy kont księgi głównej otrzymywane są poprzez sumowanie zapisów ksiąg analitycznych. Zapisy na kontach analitycznych można obejrzeć:

- Widok na ekranie: *Księgi rachunkowe / konTa / Zapisy.*

- Wydruk zapisów księgowych od początku roku obrotowego, systematycznie w podziale na konta analityczne, z możliwością wybrania rejestru księgowego, przedziału okresów obrachunkowych. Zawiera on informacje o dacie wprowadzenia dokumentu do systemu, numerze pozycji w dzienniku, rejestrze księgowym i numerze dokumentu w nim oraz treść operacji kwotą po stronie WN i MA, walutę, kurs po jakim obliczono wartość w PLN, wartość w walucie po stronie WN i MA, typ, identyfikator, datę otwarcia i termin płatności rozrachunku. Wydruk dostępny wg ścieżki: *Księgi rachunkowe / wydrUki kartoteki księgowość / B. Roczna kartoteka księgowość.*
- Wydruk zapisów księgowych dla aktualnego okresu obrachunkowego systematycznie w podziale na konta analityczne, z możliwością wybrania rejestru księgowego. Zawiera on informacje o dacie wprowadzenia dokumentu do systemu, numerze pozycji w dzienniku, rejestrze księgowym i numerze dokumentu w nim oraz treść operacji kwotą po stronie WN i MA, walutę, kurs po jakim obliczono wartość w PLN, wartość w walucie po stronie WN i MA, typ, identyfikator, datę otwarcia i termin płatności rozrachunku. Wydruk dostępny wg ścieżki: *Księgi rachunkowe / wydrUki kartoteki księgowość / A. Miesięczna kartoteka księgowość.*

Informacje tworzące księgę główną przechowywane są w dwóch tabelach: DOK iPOZ, których struktura oraz opis przedstawiono wyżej przy opisie dziennika.

Zestawienie obrotów i sald – dostępne w programie Xpertis Finanse i księgowość w postaci wydruków:

- Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej (syntetycznie). Zawiera w ujęciu kont syntetycznych salda po stronie WN i MA z bilansu otwarcia, obrotów Winien i Ma bieżącego okresu, obrotów Winien i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz salda kont. Dla kont aktywno-pasywnych możemy wybrać sposób liczenia sald albo prezentowane będą salda “rozwarne” (podwójne) lub salda “zwarne” (per salda). Wydruk ten ma automatycznie numerowane strony – prawa strona dół i informacje o systemie i wersji z jakiej pochodzą – dół lewa strona, a dostępny jest wg ścieżki: *Księgi rachunkowe / zestawienie Obrotów i sald / (C) konta syntetyczne*. Przykładowy wydruk umieszczony jest w podręczniku użytkownika.
- Zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych (analitycznie). Informacje są analogiczne jak w wydruku opisanym wyżej, z rozbiciem na poszczególne konta analityczne. Wszystkie konta analityczne pogrupowane są według kont syntetycznych, prezentowane są również sumy obrotów i sald dla kont syntetycznych.: *Księgi rachunkowe / zestawienie Obrotów i sald / (B) konta analityczne*. Przykładowy wydruk umieszczony jest w podręczniku użytkownika.

Na ekranie można obejrzeć obroty i salda dla każdego konta analitycznego po wyborze opcji:

Księgi rachunkowe / koNta / Wybrane konto / OBROTY. Obroty i salda wybranych kont analitycznych prezentowane też są w innych miejscach programu np. podczas wyświetlania kartoteki księgować wybranego konta: *Księgi rachunkowe / wyświetlanie księgować.*

Informacje na podstawie których drukowane są zestawienia obrotów i sald zarówno księgi głównej jak i ksiąg pomocniczych przechowywane są w dwóch tabelach: AN oraz OBR.

Nazwa tabeli		Nazwa dyskowa zbioru	Ścieżka do zbioru	Opis tabeli
	Nazwa pola	Typ danych		Opis pola
AN		Koan_??.mdb	[appl] \ mdb\ [skid.mdb]	Symbole i opisy kont analitycznych
	SYM	STRING(20)	Symbol konta analitycznego	
	KS	_KS	Złączenie do tabeli KS kont syntetycznych skąd pobierany jest słowny opis konta oraz jego symbol (oznaczenie) i parametry.	
	WAL	_SLO	Złączenie do tabeli SLO, skąd pobierany jest symbol waluty. Prezentowane obroty są w wybranej walucie	
OBR		Obroty??.mdb	[appl] \ mdb\ [skid.mdb]	Obroty każdego miesiąca roku obrotowego i bilans otwarcia, każdego konta analitycznego
	WN	REAL	Obroty WN	
	MA	REAL	Obroty MA	
	AN	_AN	Złączenie do tabeli AN	
	OKRO	_OKRO_F	Złączenie do tabeli OKRO okresów obrachunkowych, skąd pobierana jest nazwa danego okresu obrachunkowego	
	ODD	_ODD	Złączenie do tabeli OD, skąd pobierany jest symbol jednostki księgowej, której obroty są prezentowane na widoku, czy wydruku	

Księgi pomocnicze:

Księga pomocnicza rozrachunków – przechowuje dane dotyczące zobowiązań oraz należności, a w szczególności rozrachunków z kontrahentami i pracownikami. W programie Xpertis Finance i księgowość kartotekę tę można przeglądać na ekranie lub drukować:

- Widok na ekranie: *Rozrachunki / Przeglądanie rozrachunków,*
- Wydruki: *Rozrachunki / zestawienia i Wydruki.*

Księgę rozrachunków tworzą tabele OP i ZAP_OP, których opis i strukturę przedstawiono poniżej:

Nazwa tabeli		Nazwa dyskowa zbioru	Ścieżka do zbioru	Opis tabeli
	Nazwa pola	Typ danych		Opis pola

OP	Operac??.mdb	[appl] \ mdb\ [skid.mdb]	Nagłówki dokumentów rozrachunkowych z podstawowymi informacjami na temat kontrahenta, faktury, terminu płatności i daty wystawienia dokumentu
AN	STRING(20)		Konto analityczne danego kontrahenta lub pracownika
SYM	STRING(20)		Identyfikator rozrachunku, określa transakcję rozrachunkową i zawiera najczęściej numer faktury
TZ	DATE		Termin płatności
DO	DATE		Data otwarcia rozrachunku, najczęściej data wystawienia, otrzymania faktury
TYP	STRING(1)		Typ rozrachunku: N – należność, Z – zobowiązanie, I – techniczne, R – rozliczenia międzyokresowe kosztów
OP	STRING(30)		Opis słowny rozrachunku
WN	REAL		Wartość obrotów po stronie WN na danym rozrachunku
MA	REAL		Wartość obrotów po stronie MA na danym rozrachunku
KH	_KH		Złączenie do KH tabeli kontrahentów skąd pobierany jest kod, nazwa oraz inne dane kontrahenta
ZM	REAL		Indywidualny procent odsetek naliczanych dla danego rozrachunku
ODD	_ODD		Złączenie do tabeli _ODD jednostek księgowych firmy, skąd czerpiemy skrót jednostki w jakim został wprowadzony rozrachunek
ZAP_OP	Rozzap??.mdb	[appl] \ mdb\ [skid.mdb]	Pozycje danego rozrachunku, każdy rekord pokazuje jeden zapis księgowy dotyczący należności, zobowiązania, zapłaty
OP	_OP		Złączenie do tabeli OP nagłówków rozrachunków
POZDO K	_POZ		Złączenie do tabeli POZ zapisów dowodów księgowych, skąd czerpiemy informacje na temat rejestru księgowego, numeru w rejestrze, numeru pozycji, kodu waluty obcej i wartości w walucie obcej
MA	REAL		Kwota zaksięgowana po stronie MA
WN	REAL		Kwota zaksięgowana po stronie WN

Księga pomocnicza VAT - zawiera dokumenty VAT na podstawie, których generowana jest między innymi deklaracja VAT -7. Dokumenty w ewidencji VAT można przeglądać lub zestawiać w postaci wydruków rejestrów VAT:

- Widok na ekranie - *Rejestry VAT / Przeglądanie rejestrów VAT*,
- Widok na ekranie- *Rejestry VAT / pRzeglądanie zbiorcze*,
- Wydruki - *Rejestry VAT / Wydruki*.

Tworzą ją tabele DVAT i PVAT, które zostały opisane poniżej:

Nazwa tabeli		Nazwa dyskowa zbioru	Ścieżka do zbioru	Opis tabeli
	Nazwa pola	Typ danych	Opis pola	
DVAT		Dvat_??.mdb	[appl] \ mdb\ [skid.mdb]	Nagłówki dokumentów VAT z symbolem dokumentu, nazwą i NIP-em kontrahenta, datą dokumentu i okresem obrachunkowym
	RVAT	_RVAT	Symbol rejestru VAT pobierany z tabeli RVAT, do której odwołujemy się przez pole RVAT	
	NR	INTEGER	Liczba porządkowa dokumentów w danym rejestrze VAT	
	NIP	STRING(13)	NIP kontrahenta z dokumentu VAT	
	KH	STRING(20)	Nazwa kontrahenta	
	DAT1	DATE	Data otrzymania faktury	
	DAT2	DATE	Data wystawienia dokumentu źródłowego / data odprawy celnej	
	SYM1	STRING(20)	Symbol dokumentu źródłowego, numer faktury	
	DOK	_DOK	Numer porządkowy dokumentu w danym rejestrze księgowym pobierany z tabeli DOK	
	DOK	_DOK	Rejestr księgowy, w którym dany dokument został zaksięgowany	
	DOKO KRO	_OKRO_F	Nazwa okresu obrachunkowego dokumentu pobierana z tabeli OKRO_F	
	DAT3	DATE	Termin płatności faktury	
	DAT4	DATE	Data otrzymania dokumentu	
PVAT		Pvat_??.mdb	[appl] \ mdb\ [skid.mdb]	Pozycje dokumentów VAT z wartościami brutto, netto, podatku w zależności od stawki podatku VAT i grupy podatkowej
	DVAT	_DVAT	Złączenie do tabeli DVAT nagłówków dokumentów VAT	
	NR	INTEGER	Numer pozycji dokumentu	
	GRVA T	_SLO	Kod grupy podatkowej danej pozycji, np. ZakupPod (Pozostałe zakupy do sprzedaży opodatkowanej), pobierany z tabeli pomocniczej SLO. Opis oznaczeń grup znajduje się w podręczniku użytkownika.	
	STVAT	_SLO	Kod stawki podatku VAT pobierany z tabeli pomocniczej SLO	
	SUM1	REAL	Wartość brutto	
	SUM2	REAL	Wartość netto	
	VAT	REAL	Wartość podatku	
	CLO	REAL	Wartość cła	

AKCY ZA	REAL	Wartość podatku akcyzowego
KOS	REAL	Wartość kosztów manipulacyjnych
SUMW	REAL	Wartość celna transakcji w walucie narodowej

1. Inne księgi pomocnicze.

System Xpertis Finanse i księgowość zasilany jest informacjami z innych aplikacji pakietu Xpertis, na podstawie których tworzone są odpowiednie dokumenty źródłowe w systemie FIKS. Poniżej przedstawiono dokładny opis wymienionych tabel.

Kartoteka umowy długoterminowe – zawiera informacje na temat umów (kontraktów) długoterminowych. Informacje na temat umów długoterminowych zawarte są w tabelach: UDT, UDTR i UDTZ.

Nazwa tabeli	Nazwa dyskowa zbioru	Ścieżka do zbioru	Opis tabeli
Nazwa pola	Typ danych	Opis pola	
UDT	Umdlterm.mdb	[appl] \ mdb\ [fiks.mdb]	Umowy długoterminowe z podstawowymi informacjami na temat takiej umowy
KOD	STRING(8)	Kod umowy długoterminowej	
OPIS	STRING(60)	Opis słowny umowy	
DATAO	DATE	Data rozpoczęcia kontraktu	
DATAZ	DATE	Planowana data zakończenia kontraktu	
METODA	STRING(1)	Metoda naliczania stopnia zaawansowania (A,B,C)	
ZAK	STRING(1)	Znacznik zakończenia kontraktu: T- umowa zamknięta, N – otwarta	
KONTOR	STRING(20)	Konto rozliczenia umowy	
KONTOW	STRING(20)	Konto wyniku umowy	
KONTOP	STRING(20)	Konto przychodu ze sprzedaży	
KONTOK	STRING(20)	Konto kosztów własnych sprzedanych usług	
WUM	REAL	Pierwotna wartość umowy	
CKW	REAL	Szacowany całkowity koszt umowy	
ZLEC	_KH	Zleceniodawca. Złączenie do tabeli KH – Kontrahenci, skąd pobierany jest kod i nazwę kontrahenta	
ODD	_ODD	Skrót jednostki księgowej firmy, w której zarejestrowano umowę. Złączenie do tabeli ODD.	
UDTR	Umdlterr.mdb	[fiks]\skid.mdb\	Realizacje umów długoterminowych, stopień zaawansowania wykonania umowy, koszty i przychody umowy w danym okresie

	UDT	UDT	Złączenie do tabeli UDT – umów długoterminowych
	OKRES	_OKRO_F	Złączenie do tabeli OKRO_F, skąd pobierany jest aktualny okres obrachunkowy
	ROK	_ROK_F	Złączenie do tabeli ROK_F, skąd pobierany jest aktualny rok obrachunkowy
	WUM	REAL	Wartość umowy
	CKW	REAL	Planowany całkowity koszt wytworzenia
	KO	REAL	Koszty poniesione w danym okresie obrachunkowym
	KON	REAL	Koszty poniesione narastająco od dnia złożenia umowy
	FKO	REAL	Wartość faktur (bez VAT) wystawionych na zleceniodawcę w danym okresie obrachunkowym
	FKN	REAL	Wartość faktur (bez VAT) wystawionych na zleceniodawcę narastająco
	ST	REAL	Stopień zaawansowania wykonania danej umowy
	UP	REAL	Ustalone przychody
	UPBO	REAL	Ustalone przychody okresu bieżącego
	UWO	REAL	Ustalone koszty
	UWNO	REAL	Ustalone koszty okresu bieżącego
	RMKA	REAL	Ustalony wynik umowy w danym okresie obrachunkowym
	RMKP	REAL	Ustalony wynik umowy narastająco od dnia podpisania umowy
	REJ	_REJ	Złączenie do tabeli REJ – rejestrów księgowych skąd pobierany jest kod rejestru księgowego, w którym rejestrujemy kwoty na odpowiednie konta dotyczące umowy
	NREJ	INTEGER	Numer dokumentu w rejestrze księgowym
	DATADO K	DATE	Data wprowadzenia dokumentu do rejestru
	DATAAK T	DATE	Data naliczenia ustalonych przychodów i kosztów w danym okresie (data aktualizacji danych)
UDTZ	Umdlterz.mdb	[fiks]\skid.mdb\	Kolejno rejestrowane zdarzenia związane z umową, np. korekta wartości czy kosztów umowy
	UDT	UDT	Złączenie do tabeli UDT
	DATA	DATE	Data wprowadzenia zdarzenia
	OPIS	STRING(60)	Opis nowego zdarzenia
	KWU	REAL	Korekta wartości umowy
	KKU	REAL	Korekta kosztów umowy
	METODA	STRING(1)	Symbol nowej metody naliczania stopnia zaawansowania
	DATAZ	DATE	Nowa data zakończenia umowy
	KONTOR	STRING(20)	Konto rozliczenia umowy
	KONTOW	STRING(20)	Konto wyniku umowy
	KONTOP	STRING(20)	Konto przychodu ze sprzedaży

KONTOK	STRING(20)	Konto kosztów wytworzenia sprzedanych produktów
--------	------------	---

Raporty kasowe.

W aplikacji Xpertis Kasa prowadzona jest ewidencja raportów kasowych i ewentualnie wyciągów bankowych. Szczegółowe informacje na temat zarejestrowanych tam raportów kasowych można przeglądać zarówno w programie Xpertis Kasa jak i Xpertis Finanse i księgowość, uruchamiając aplikację Xpertis Kasa: *Dokumenty / Raporty kasowe*. Aby zarejestrować raporty kasowe w kartotekach programu Xpertis Finanse i księgowość (dokumenty źródłowe) należy w programie Xpertis Kasa z menu głównego wybrać: *Xpertis / Dokumenty księgowe*, następnie wybrać rok i okres obrachunkowy do którego chcemy zakwalifikować dokument, wybieramy operacje *Rejestruj / Automatycznie / [wybór zamkniętego raportu kasowego]*.

Informacje dotyczące struktur zbiorów programu Xpertis Kasa przedstawiono poniżej:

Nazwa tabeli	Nazwa dyskowa zbioru	Ścieżka do zbioru	Opis tabeli
Nazwa pola	Typ danych	Opis pola	
RAPORT	Krp?????.mdb	[appl] \ mdb\ [skid.mdb]	Nagłówki raportów kasowych z datą otwarci, zamknięcia raportu.
NUM_RAP	INTEGER	Kolejny automatycznie nadawany numer raportu kasowego w ramach stanowiska kasowego	
DATA_OD	DATE	Data początkowa raportu	
DATA_DO	DATE	Data końcowa raportu	
STATUS	STRING(20)	Status raportu: otwarty (raport z możliwością wprowadzania dokumentów), zamknięty (raport zamknięty przygotowany do wysłania do systemu Xpertis Finanse i księgowość), zaksięgowany (raport wprowadzony do systemu Xpertis Finanse i księgowość jako dokument źródłowy)	
ZMIENIL	_KUSER	Złączenie do tabeli _KUSER, z której pobierane jest imię i nazwisko osoby, która ostatnio modyfikowała raport	
DATA_ZAM	DATE	Data zamknięcia raportu kasowego.	
DOKUMENT	Kdo?????.mdb	[appl] \ mdb\ [skid.mdb]	Pozycje raportu kasowego z informacjami o poszczególnych dokumentach
RAPORT	_RAPORT	Złączenie do tabeli RAPORT – raportów kasowych	
LP	INTEGER	Kolejny numer dokumentu w raporcie	
DATA	DATE	Data wprowadzania dokumentu, jeśli raport kilkudniowy – można modyfikować pole, jeśli raport jednodniowy – data pobierana z nagłówka dokumentu i pole niedostępne do edycji	
OPER	_OPER	Złączenie do tabeli pomocniczej OPER – definicje operacji kasowych, skąd pobierany jest odpowiedni typ operacji	
PLUS_MIN	STRING(1)	Znak +/- określa odpowiednio wpłatę i wypłatę z kasy	

TYP_DOK	STRING(3)	Typ dokumentu: KP/KW odpowiednio do wpłaty / wypłaty z kasy
DOK_NUM	INTEGER	Numer dokumentu KP/KW
WALUTA	_WAL	Złączenie do tabeli pomocniczej WAL, skąd pobierany jest skrót waluty obcej
KW_WAL	REAL	Kwota w walucie obcej
KURS	REAL	Kurs po jakim ma być przeliczana waluta obca na PLN
KW_PLN	REAL	Kwota w PLN
DOTYCZY	_SLU	Złączenie do tabeli SLU słowników pomocniczych systemu Xpertis Kasa, skąd pobierany jest słownik z odpowiednimi danymi potrzebnymi do stworzenia dokumentu np. Słownik dostawcy
DLA	_SLO	Złączenie do tabeli SLO zawierającej pozycje tabeli SLU, skąd pobierana jest konkretna wartość np. konkretnego kontrahenta
NAZWA	STRING(40)	Nazwa podmiotu na rzecz, którego wystawiany jest dokument kasowy
OPIS	STRING(30)	Opis słowny operacji dokumentu

Rejestr zakupów, sprzedaży i dokumentów magazynowych.

Operacje magazynowe, zakup, sprzedaż są rejestrowane w systemie Xpertis Logistyka, a następnie dekretowane w systemie Xpertis Finanse i księgowość. Informacje o tych operacjach są przechowywane w tabelach D i PDM. Dokumenty w zależności od typu mają odrębną numerację, w systemie Xpertis Logistyka można je obejrzeć:

- Dokumenty sprzedaży: *Sprzedaż / Sprzedaż / Wybór dokumentu*
- Dokumenty zakupu: *Zakupy / Zakupy / Wybór dokumentu*
- Dokumenty przyjęcia na magazyn: *Magazyn / Przyjęcie / Wybór dokumentu*
- Dokumenty wydania z magazynu: *Magazyn / Wydanie / Wybór dokumentu*

Nazwa tabeli	Nazwa dyskowa zbioru	Ścieżka do zbioru	Opis tabeli
Nazwa pola	Typ danych	Opis pola	
D	D_?????.mdb	[appl] \ mdb\ [skid.mdb]	Nagłówki dokumentów redagowane i uzupełniane w zależności od typu dokumentu (zakupu, sprzedaży, dokumenty magazynowe)
TYPYDOK	_TYPYDOK	Złączenie do tabeli TYPYDOK typy dokumentów, skąd użytkownik pobiera wybrany typ dokumentu, na podstawie którego tworzony jest symbol dokumentu, a wszystkie dokumenty są według tego typu posortowane i automatycznie numerowane	
NR	INTEGER	Kolejny numer porządkowy	
SYM	STRING(20)	Symbol/numer faktury	

DKOR	STRING(20)	Symbol/numer dokumentu korygowanego	
DATA	DATE	Data sporządzenia dokumentu	
DATA_SP	DATE	Data sprzedaży	
KH	_SLO	Złączenie do tabeli SLO pomocniczej pakietu Xpertis, skąd pobierane są kod i nazwa kontrahenta	
TERMPLA T	DATE	Termin płatności faktury	
WAL	_WAL	Złączenie do tabeli pomocniczej WAL, skąd pobierany jest skrót waluty obcej	
BANK	_SLO	Złączenie do tabeli pomocniczej SLO, skąd pobierany jest kod banku	
TKRS	_TKRS	Złączenie do tabeli TKRS pomocniczej systemu Xpertis Finance i księgowość, zawierającej tabele kursowe wybranego banku. Pobierane są dane o kursie wybranej waluty obcej	
TYPKURS U	STRING(20)	Typ kursu według którego wartość w walucie obcej ma być przeliczona na PLN (do wyboru: kurs średni, minimalny, maksymalny)	
KRS	REAL	Wartość kursu po jakim ma być przeliczona wartość w walucie na wartość w PLN	
TR	STRING(100)	Opis słowny operacji	
PDM	Dp_????.mdb	[appl] \ mdb\ [skid.mdb]	Pozycje dokumentu magazynowego.
D	_D	Złączenie do tabeli D nagłówek dokumentów magazynowych	
POZ	INTEGER	Kolejna pozycja dokumentu	
TOW	STRING(1)	Oznaczenie, czy jest to T-towar, czy U-usługa	
KOD	_T	Złączenie do tabeli T – towarów w magazynie, skąd pobieramy kod towaru	
IL	REAL	Ilość towaru na dokumencie	
CENA_RB	REAL	Cena towaru po rabacie	
WAR	REAL	Wartość towaru netto po rabacie	
STVAT	_SLO	Złączenie do tabeli SLO, skąd pobierany jest symbol i opis stawki VAT	
KWVAT	REAL	Kwota VAT	
WART_B RT	REAL	Wartość brutto pozycji dokumentu	
CENAW	REAL	Cena towaru w walucie	
WARW	REAL	Wartość pozycji w walucie	

Środki trwale, wartości niematerialne i prawne.

Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne i ich tabele amortyzacyjne są tworzone i przechowywane w aplikacji Xpertis Środki trwale pakietu Xpertis. Informacje na temat środków trwałych można obejrzeć: *Środki trwale / Kartoteka środków trwałych*, a amortyzację wybranego środka trwałego: *Środki trwale / Kartoteka środków trwałych /*

[Wybór środka trwałego] / Funkcje / Tabela amortyzacyjna. Poniżej przedstawiamy szczegółowe informacje o tabelach SROD i AMOR.

Nazwa tabeli	Nazwa dyskowa zbioru	Ścieżka do zbioru	Opis tabeli
Nazwa pola	Typ danych	Opis pola	
SROD	Srod????.mdb*	[appl] \ mdb\ [estra.mdb]	Tabela środków trwałych z ich opisem, datą przyjęcia do eksploatacji, metodą obliczania amortyzacji
Z	STRING(1)	Znacznik określający, czy dany środek został skreślony. Może przyjmować wartości: T – skreślony, N – aktywny	
BLOK	STRING(1)	Znacznik określający, czy naliczana jest amortyzacja danego środka czy też nie. Wartości pola to: N – aktywny, T - środek zablokowany	
GR	_TAM	Złączenie do tabeli TAM – grup rodzajowych środków (klasyfikacja KRST), skąd pobierany jest symbol grupy do jakiej należy dany środek	
NRI	STRING(15)	Numer inwentaryzacyjny	
NST	STRING(40)	Nazwa/opis słowny środka trwałego	
DOT	_DEW	Złączenie do tabeli DEW – dokumentów ewidencyjnych środków trwałych, skąd pobierany jest symbol/numer dokumentu przyjęcia środka trwałego	
RP	_PRZYCHOD	Złączenie do tabeli PRZYCHOD, skąd pobierany jest rodzaj przychodu danego środka	
DZ	DATE	Data zakupu środka	
DE	DATE	Data przyjęcia do eksploatacji	
WYD	_WYD	Złączenie do tabeli WYD wydziałów, skąd pobierany jest skrót wydziału w jakim dany środek jest eksploatowany	
NF	STRING(15)	Numer fabryczny środka	
NDS	STRING(10)	Symbol/numer dowodu skreślenia	
DSE	DATE	Data skreślenia z ewidencji	
KK	_KK	Konto kosztów na jakie ma być księgowana amortyzacja wybranego środka trwałego	
U	STRING(40)	Uwagi	
MP	_MA	Złączenie do tabeli MA, skąd pobierana jest metoda amortyzacji podatkowej	
MF	_MA	Złączenie do tabeli MA, skąd pobierana jest metoda amortyzacji finansowej	
WKP	REAL	Współczynnik korekty stawki podatkowej	
WKF	REAL	Korekta stawki finansowej	
ULWK	REAL	Korekta stawki z tytułu ulgi	
S	STRING(1)	Znacznik środka amortyzowanego sezonowo: T – amortyzowany sezonowo, N – nie	

WARP	REAL	Wartość podatkowa środka	
UMOP	REAL	Umorzenie podatkowe środka	
NETP	REAL	Netto podatkowe	
WARF	REAL	Wartość finansowa środka	
UMOF	REAL	Umorzenie finansowe środka	
NETF	REAL	Netto finansowe środka	
ULGA	REAL	Ulga inwestycyjna za aktualny rok	
WAR1	REAL	Wartość odpisu pełnego	
WAR2	REAL	Wartość odpisu limitowanego	
ECU	REAL	Wartość limitu 10000 ECU na dzień przyjęcia środka do eksploatacji	
WP	REAL	Współczynnik przeszacowania środka	
STAWKA	REAL	Stawka amortyzacji podatkowej	
DK	DATE	Data końca naliczania amortyzacji środka przy metodzie degresywnej	
AMOR	Amo?????.mdb*	[appl] \ mdb\ [estra.mdb]	Przechowuję amortyzację podatkową i finansową wybranego środka naliczoną dla poszczególnych miesięcy
ST	SROD	Złączenie do tabeli SRDO	
A1	REAL	Wartość amortyzacji podatkowej środka trwałego w miesiącu styczniu	
A2	REAL	Wartość amortyzacji podatkowej środka trwałego w miesiącu lutym	
A3	REAL	Wartość amortyzacji podatkowej środka trwałego w miesiącu marcu	
A4	REAL	Wartość amortyzacji podatkowej środka trwałego w miesiącu kwietniu	
A5	REAL	Wartość amortyzacji podatkowej środka trwałego w miesiącu maju	
A6	REAL	Wartość amortyzacji podatkowej środka trwałego w miesiącu czerwcu	
A7	REAL	Wartość amortyzacji podatkowej środka trwałego w miesiącu lipcu	
A8	REAL	Wartość amortyzacji podatkowej środka trwałego w miesiącu sierpniu	
A9	REAL	Wartość amortyzacji podatkowej środka trwałego w miesiącu wrześniu	
A10	REAL	Wartość amortyzacji podatkowej środka trwałego w miesiącu październiku	
A11	REAL	Wartość amortyzacji podatkowej środka trwałego w miesiącu listopadzie	
A12	REAL	Wartość amortyzacji podatkowej środka trwałego w miesiącu grudniu	

A13	REAL	Wartość amortyzacji finansowej środka trwałego w miesiącu styczniu
A14	REAL	Wartość amortyzacji finansowej środka trwałego w miesiącu lutym
A15	REAL	Wartość amortyzacji finansowej środka trwałego w miesiącu marcu
A16	REAL	Wartość amortyzacji finansowej środka trwałego w miesiącu kwietniu
A17	REAL	Wartość amortyzacji finansowej środka trwałego w miesiącu maju
A18	REAL	Wartość amortyzacji finansowej środka trwałego w miesiącu czerwcu
A19	REAL	Wartość amortyzacji finansowej środka trwałego w miesiącu lipcu
A20	REAL	Wartość amortyzacji finansowej środka trwałego w miesiącu sierpniu
A21	REAL	Wartość amortyzacji finansowej środka trwałego w miesiącu wrześniu
A22	REAL	Wartość amortyzacji finansowej środka trwałego w miesiącu październiku
A23	REAL	Wartość amortyzacji finansowej środka trwałego w miesiącu listopadzie
A24	REAL	Wartość amortyzacji finansowej środka trwałego w miesiącu grudniu

Uwaga w nazwie dyskowej tabeli SROD symbol "?????" oznacza rok kalendarzowy w notacji czteroznakowej, czyli srod1999.mdb – to plik zawierający środki trwałe roku 1999. Zaś w nazwie dyskowej tabeli AMOR symbol "?????" oznacza:

- cztery ostatnie znaki zapytania to rok np. 2001,
- pierwszy znak zapytania może przyjmować: wartość p - zawiera amortyzacje planowaną na dany rok i wartość r – amortyzację naliczoną w danym roku

Księga pomocnicza - listy płac.

Księgowane w systemie Xpertis Finanse i księgowość listy płac powstają w programie Xpertis Kadry i płace, gdzie według odpowiednich algorytmów są naliczane zarobki pracowników etatowych i zatrudnionych na umowy zlecenia. Szczegółowe informacje dotyczące list płac pracowników etatowych przechowywane są w tabeli LS, a dotyczące umów zleceń w tabeli RH. Aby obejrzeć odpowiednią listę płac pracowników etatowych w programie Xpertis Logistyka z menu należy wybrać: *Płace / wybór Listy płac / Wybrać odpowiednią listę za interesujący okres / Ta*, następnie wybrać: *Płace / Wydruki / Listy płac* i do wyboru:

- lista płac (paski),
- lista płac (tabela),
- lista płac (A4)

Dane na temat umów zleceń można obejrzeć: *umowy / Zlecenia / Zleceniobiorcy / Wybrany zleceniobiorca / UMOWY*. Szczegółowe informacje o tabelach LS i RH zamieszczono poniżej.

Nazwa tabeli	Nazwa dyskowa zbioru	Ścieżka do zbioru	Opis tabeli
Nazwa pola	Typ danych	Opis pola	
LS	L????????.mdb*	[appl] \ mdb\ [kali.mdb]	Listy płac pracowników etatowych
P	_P	Złączenie do tabeli P – pracowników etatowych, skąd pobierane są: identyfikator, nazwisko i imię oraz nr teczki (akt) pracownika	
RB	_R	Złączenie do tabeli R – opisów składników list płac, skąd pobierana jest nazwa naliczanego w liście płac składnika np. brutto	
KW	REAL	Wartość składnika listy	
KK	_KK	Złączenie do tabeli KK – kont kosztów, skąd pobierany jest symbol konta na jakie mają być księgowane koszty	
MOD_KT O	_USERS	Złączenie do tabeli USERS – listy użytkowników systemu, skąd pobierany jest identyfikator osoby, która ostatnia modyfikowała listę	
MOD_DA TA	DATE	Data ostatniej modyfikacji	
MOD_CZ AS	TIME	Czas ostatniej modyfikacji	
RH	Rachunki.mdb	[appl] \ mdb\ [kali.mdb]	Rachunki od umów zleceń
ZLE	_ZC	Złączenie do tabeli ZC – umowy zlecenia, skąd pobierane są dane zleceniobiorcy takie jak: identyfikator, imię, nazwisko, nazwa urzędu skarbowego	
DRA	DATE	Data wystawienia rachunku	
DWY	DATE	Data wypłaty	
KW	REAL	Kwota umowy	
PR	STRING(1)	Czy jest to ryczałt wartość - T, czy nie wartość - N	
KU	REAL	Wartość kosztów uzyskania	
PD	REAL	Wartość podatku	
ZUP	REAL	Wartość ZUS-u płaconego przez pracownika	
ZUF	REAL	Wartość ZUS-u płaconego przez firmę	
FEP	REAL	Wartość składki płaconej na fundusz emerytalny przez pracownika	
FEZ	REAL	Wartość składki płaconej na fundusz emerytalny przez firmę	
FRP	REAL	Wartość składki płaconej na fundusz rentowy przez pracownika	
FRZ	REAL	Wartość składki płaconej na fundusz rentowy przez firmę	
FC	REAL	Wartość składki na fundusz chorobowy	
FW	REAL	Wartość składki na fundusz wypadkowy	
FP	REAL	Wartość składki na fundusz pracy	

KC	REAL	Wartość składki naliczonej na kasę chorych
KO	REAL	Wartość składki odliczonej (pobranej) na kasę chorych
FG	REAL	Wartość składki na FGŚP
DW	REAL	Wartość kwoty do wypłaty (netto) dla pracownika
KK	_KK	Złączenie do tabeli KK – kont kosztów, skąd pobierany jest symbol konta na jakie mają być zadekretowane określone składniki listy płac
PODST	REAL	Podstawa do naliczenia podatku

L??????.mdb* w tym przypadku pierwsze cztery znaki zapytania mają następujące znaczenie: dwa pierwsze to rok obrachunkowy (jeśli rok 1999 to oznaczenie ma postać 99), dwa następne to miesiąc za jaki została naliczona lista płac. Trzy ostatnie wyznaczają rodzaj listy i mamy do wyboru: umy – lista pracowników umysłowych, fiz – lista pracowników fizycznych, sum – lista sumująca, do raportów ZUS.

Burmistrz Gminy Kozienice
dr inż. Tomasz Śmietanka