

ZARZĄDZENIE NR 62/2014
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 29 kwietnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania
„Polityki rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu”

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595, z późn. zm.), art. 53, 54 oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Politykę rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu”, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Fakt zapoznania się z „Polityką rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu” przez naczelników/kierowników komórek organizacyjnych należy potwierdzić pisemnie oraz dostarczyć do Wydziału Finansowego – wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję pracowników Starostwa do zaznajomienia i stosowania się do „Polityki rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu”.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 104/2012 Starosty Raciborskiego z dnia 31 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Polityki rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu”.

§ 5. Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2014 r. i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych, na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

STAROSTA

Adam Hajduk

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI STAROSTWA POWIATOWEGO W RACIBORZU

SPIS TREŚCI

	Wykaz nazw skróconych aktów prawnych	2
I.	Zasady polityki rachunkowości.....	3
II.	Gospodarka pieniężna	9
III.	Gospodarka drukami ścisłego zarachowania	10
IV.	Gospodarka środkami rzeczowymi	11
V.	Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej.....	12
VI.	Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych (publicznych) oraz gospodarowaniem mieniem w Starostwie.....	14
VII.	Procedura postępowania w sprawie udzielania i rozliczania dotacji celowych udzielanych z budżetu państwa.....	17
VIII.	Procedura składania wniosków (aplikacji) obiegu dokumentów oraz kontroli realizacji projektów współfinansowanych ze środków strukturalnych Unii Europejskiej	18
IX.	Zasady przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów	21
	1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności.....	21
	2. Rodzaje i metody inwentaryzacji	22
	3. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji	23
	4. Aktywa i pasywa – metody wyceny.....	24
	5. Ustalanie wyniku finansowego	25
X.	Księgi rachunkowe	26
	1. Opis ksiąg rachunkowych.....	26
	2. Zasady ochrony danych i przechowywania dokumentacji księgowej	27
	3. Opis informatycznego systemu przetwarzania danych.....	28
XI.	Plan kont dla budżetu powiatu	31
	1. Wykaz kont.....	31
	2. Opis kont	31
	2.1. Konta bilansowe	31
	2.2. Konta pozabilansowe.....	37
XII.	Plan kont dla jednostki budżetowej.....	38
	1. Wykaz kont.....	38
	2. Opis kont	40
	2.1. Konta bilansowe	40
	2.2. Konta pozabilansowe.....	56
XIII.	Charakterystyka poszczególnych składników majątku	59
XIV.	Odpowiedzialność za rachunkowość.....	61
	Wykaz załączników	63

WYKAZ NAZW SKRÓCONYCH AKTÓW PRAWNYCH:

1. ***ustawa o rachunkowości*** – ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.),
2. ***ustawa o finansach publicznych*** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.),
3. ***ustawa o transporcie drogowym*** – ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1414, z późn. zm.),
4. ***ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych*** – ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397, z późn. zm.),
5. ***ustawa o zamówieniach publicznych*** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.),
6. ***ustawa o działalności pożytku publicznego*** – ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.),
7. ***ustawa o ruchu drogowym*** – ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 1137, z późn. zm.),
8. ***ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych*** – ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. z 2013 r. Dz. U. poz. 168),
9. ***rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości*** – rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 289),
10. ***rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej*** – rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119),
11. ***rozporządzenie w sprawie wydatków strukturalnych*** – rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255),
12. ***rozporządzenie w sprawie należności z tytułu podróży służbowych*** – rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167).

I. ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- a) konto syntetyczne – urządzenie do ewidencji księgowej operacji gospodarczych zgodnie z zasadą podwójnego księgowania, tak, aby zapewnione było bilansowanie się danych, ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych. Za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe,
- b) konto analityczne – urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,
- c) księgi rachunkowe – obejmujące zbiory wszystkich zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz inwentarz,
- d) przyjęte zasady (polityka) rachunkowości – rozumie się przez to wybrane i stosowane przez jednostkę, odpowiednie do jej działalności, rozwiązania dopuszczane przepisami *ustawy o rachunkowości* i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych,
- e) sprawozdania budżetowe – to sprawozdania jednostkowe i zbiorcze określone w *rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej*,
- f) sprawozdania finansowe – to bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki, sporządzone zgodnie z *rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości*,
- g) okres sprawozdawczy – to okres, za który sporządza się sprawozdania budżetowe lub finansowe,
- h) rok obrotowy – to rok kalendarzowy,
- i) dzień bilansowy – jest to dzień, na który jednostka sporządza sprawozdanie finansowe,
- j) środki pieniężne – gotówka w kasie i na rachunkach bankowych,
- k) środki trwałe – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności, dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, o wartości początkowej przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (3.500,- zł), z wyjątkiem środków trwałych wymienionych w §6 ust. 3 pkt 1–6 *rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości*,
- l) środki trwałe w budowie – to środki zaliczane do aktywów trwałych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,
- m) wartości niematerialne i prawne – rozumie się przez nie prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki (autorskie prawa majątkowe, pokrewne, licencje, prawo do wynalazków, wzorów użytkowych itp.),
- n) pozostałe środki trwałe – wyposażenie – to aktywa trwałe, nie spełniające warunków dla środków trwałych,
- o) materiały – materiały i artykuły spożywcze wykorzystywane do bieżącej działalności jednostki, a także pomocnicze, niezbędne do bieżącego funkcjonowania jednostki,
- p) pozostałe koszty i przychody operacyjne – są to koszty i przychody nie związane bezpośrednio z działalnością operacyjną jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane:
 - ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych,
 - z odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych,
 - z utworzeniem i rozwiązywaniem rezerw, z wyjątkiem rezerw dotyczących operacji finansowych,
 - z odpisami aktualizującymi wartość aktywów,
 - z odszkodowaniami, karami i grzywnami,
 - z przekazaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie (darowizny) środków obrotowych,
- q) kierownik jednostki – jest to osoba (albo organ jednoosobowy lub wieloosobowy (zarząd)), która zgodnie z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa uprawniona jest do zarządzania jednostką,

- r) organ zatwierdzający – jest to organ, który zgodnie z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa uprawniony jest do zatwierdzania sprawozdania finansowego,
- s) Starostwo – jest to Starostwo Powiatowe w Raciborzu,
- t) Powiat – jest to Powiat Raciborski.

2. Rachunkowość jednostki prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, oraz ustawy o finansach publicznych z uwzględnieniem rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości.

Rok obrotowy dzieli się na okresy sprawozdawcze, przez które rozumie się okresy, za które sporządza się sprawozdania finansowe w trybie przewidzianym *ustawą o rachunkowości* oraz sprawozdania budżetowe zgodnie z *rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej*.

Wszystkie operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane w sprawozdaniach budżetowych i finansowych, zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

Rachunkowość jednostki obejmuje przyjęte zasady (polityki) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

- a) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
- b) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
- c) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:
 - założowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej,
 - przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń,
 - zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
 - wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w formie elektronicznej – wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na cyfrowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
 - opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w formie elektronicznej – opisu systemu informatycznego zawierającego wykaz programów, zasad ochrony danych w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty jego eksploatacji,
- d) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonania w nich zapisów,
- e) prowadzenia na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- f) okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- g) wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- h) sporządzania sprawozdań finansowych,
- i) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji.

Jednostka w ramach przyjętych zasad będzie stosowała uproszczenia w ewidencji, które nie będą wywierały istotnego wpływu na sytuację i wynik finansowy jednostki.

Kierownik jednostki aktualizuje w formie pisemnej dokumentację tworzącą zasady (politykę) rachunkowości.

3. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

- a) zapewniona zostanie kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych, zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
- b) operacje ujmowane będą według okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
- c) zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia,
- d) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, dochodów i wydatków, przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustalana będzie oddzielnie.

4. **Przyjęte zasady księgowania operacji, przedstawianie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalania wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi dla jednostki przyczynami.**
5. **Wartość aktywów i pasywów ustalona według przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich oszacowanie.**
6. **W sprawach nie uregulowanych przepisami ustawy jednostka stosować będzie zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaj.**
7. **Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki w sposób ustalony w zakładowym planie kont.**
8. **Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.**
9. **Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.**
10. **Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym:**
 - a) operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstawania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
 - b) środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz zapasy materiałów objęte są w kolejności dat ich powstawania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
 - c) środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz zapasy materiałowe objęte są w kolejności dni przychodów i rozchodów, ewidencją ilościowo-wartościową lub powiązaną z właściwym kontem syntetycznym ewidencją wartościową,
 - d) stan, przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach ujmuje się na bieżąco w raporcie kasowym, za poszczególne dni lub części okresu sprawozdawczego,
 - e) wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat i zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach.
11. **Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:**
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,
 - d) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazania miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacji) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Zasady określone w ostatnich dwóch ww. punktach mogą być zaniechane, jeżeli będzie to wynikało z wprowadzenia techniki dokonywania zapisów księgowych.

Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a na dowód sprawdzenia – podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie. Dowód powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności.

Błędy w dowodach księgowych poprawiane będą wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu, w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki.

12. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych, z wyjątkiem dowodu KP i pozostałych własnych.

13. Przepisy pkt 11 i 12 stosuje się także do dowodów wykorzystywanych przy ewidencji operacji przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w formie elektronicznej. Przy czym dekretacja ręczna może zostać zastąpiona wydrukiem komputerowym z programu finansowo-księgowego, zawierającym informacje o sposobie ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych oraz numer, pod którym dokument został zaksięgowany.

14. Za dowody księgowe uważa się również dokumenty:

- a) zbiorcze (raporty, zestawienia) – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące poprzednie zapisy (faktury i noty korygujące, noty księgowe, polecenia księgowania),
- c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji za pomocą dowodów zastępczych (oświadczeń) sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT.

W oświadczeniu tym należy podać:

- a) przy zakupie – rodzaj składników majątku, ilość, cenę, wartość, datę zakupu,
- b) w pozostałych przypadkach – cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę.

Zestawienia dowodów księgowych powinny:

- a) składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej dowód, nazwy zestawienia (zestawienia list płac, rachunków, dowodów KP itp.), daty lub okresu, którego dotyczą, kwoty zawartej w dowodzie, podpisu osoby sporządzającej,
- b) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
- c) zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami na podstawie których zostały sporządzone (dowody PK powinny zawierać numery dowodów źródłowych, na podstawie których sporządzony został dowód PK).

Polecenia księgowania sporządza się:

- a) w celu dokonania korekty (błędного zapisu) operacji, przeniesienia rocznych księgowania (kosztów, przychodów, wyniku finansowego) otwarcia i zamknięcia ksiąg,
- b) w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowania.

Faktury lub noty korygujące wystawia się wówczas, gdy:

w otrzymanych źródłowych dowodach zewnętrznych, bądź własnych – zewnętrznych lub wewnętrznych – wystąpiły błędy dotyczące nazwy sprzedawcy lub nabywcy, ich adresów, numerów NIP, oznaczenia ilości, ceny, wartości materiałów lub usługi, dat lub osób uprawnionych do wystawienia lub odbioru faktur.

Noty księgowe

Wystawiane mogą być w przypadku obciążania innych jednostek wydatkami dotyczącymi ich kosztów (refundacja wydatków). Mogą być stosowane tylko wówczas, gdy jednostki nie są płatnikami podatku VAT i obciążenie dotyczy aktualnego roku budżetowego.

15. Prowadząc księgi rachunkowe w formie elektronicznej, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych prowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerów, nośników danych lub tworzone według programu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione, co najmniej następujące warunki:

- a) uzyskują one trwałą postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia, ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- c) stosowana metoda zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania odnośnych danych oraz kompletność i identyczność zapisów,
- d) dane źródłowe, w miejscu ich powstania, są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Stwierdzone w dowodach księgowych nieprawidłowości merytoryczne będą uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

Księgi rachunkowe z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia powinny być:

- a) trwale oznaczone nazwą jednostki (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także, jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia oznaczone zostaną nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania),
- b) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz daty sporządzenia,
- c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, które są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym. Księgi rachunkowe drukowane są na koniec roku obrotowego.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia zapisów umożliwia on uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Przy zapisie elektronicznym – dowód posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą wprowadzony został do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

Konta księgi głównej zawierają zapis zdarzeń w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont) komputerowych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
- b) rozrachunków z pracownikami (imienna ewidencja wynagrodzeń, rozliczenia z pobranych zaliczek, należności funduszu świadczeń socjalnych),
- c) rozrachunków z kontrahentami (należności stanowiących dochody budżetowe, zobowiązania z tytułu dostarczonych usług),
- d) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody ze szczegółowością, niezbędną do wyceny składników dla celów podatku VAT),
- e) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
- f) wydatków.

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald zawierające:

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

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

16. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały i zawierać, co najmniej:

- a) datę dokonania operacji,
- b) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego na podstawie, którego dokonano zapisu,
- c) treść zapisów,
- d) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.

Błędny zapis może być poprawiony przez:

- a) skreślenie treści błędnej lub liczby i wpisanie treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotny zapis pozostał czytelny. Obok korekty należy wpisać treść poprawną oraz datę wraz z podpisem osoby dokonującej korekty,
- b) wniesienie zapisu korygującego (zapis ujemny).

Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych, w szczególności zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówką dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały zrealizowane.

17. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku obrotowego.

18. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w formie elektronicznej, należy zapewnić pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania w systemie informatycznym z dokumentacją systemu przetwarzania na komputerze i dowodami księgowymi przez:

- a) skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych, dającej pełny wgląd w budowę i przebieg stosowanego programu,
- b) zapewnienie możliwości sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,
- c) ustalenie osób, które zleciły dokonanie poszczególnych zapisów księgowych,
- d) wydrukowanie wszystkich danych będących przedmiotem przetwarzania w porządku chronologicznym, co najmniej na koniec każdego roku obrachunkowego,
- e) przechowywanie magnetycznych nośników informacji do czasu wydruku zawartych na nich danych, w sposób chroniący przed zatarciem lub zniekształceniem danych,
- f) prowadzenie na bieżąco uzupełnianego wykazu zbiorów stanowiących księgi rachunkowe przechowywanych na taśmach magnetycznych.

II. GOSPODARKA PIENIEŻNA

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących. Kierownik jednostki, na wniosek kierownika Referatu Księgowości i Płac, ustala wysokość *pogotowia kasowego*, tj. wielkość gotówki na dokonywanie niezbędnych wydatków.
2. Gotówkę, znaczki i papiery wartościowe, weksle *in blanco* i deklaracje wekslowe oraz gwarancje bankowe stanowiące zabezpieczenie udzielenia licencji na krajowy transport drogowy osób, wynikające z *ustawy o transporcie drogowym*, gwarancje ubezpieczeniowe należytego wykonania robót, ubezpieczeniowe gwarancje zapłaty wadium oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucze. Klucze od kasy przechowuje kasjer. Kasa powinna mieć pomieszczenie należycie zabezpieczone. Kierownik obowiązany jest zapewnić ochronę kasy, jak również bezpieczeństwo transportu pieniędzy i innych walorów z banku i do banku.
3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowią gotówka i inne walory oraz druki ścisłego zarachowania stanowiące własność działających na terenie jednostki organizacji społecznych, które mogą być przechowywane w formie depozytu. Przyjęcie i wydanie depozytu należyście opieczetowanego, kasjer rejestruje w osobnej ewidencji zawierającej następujące dane: numer kolejny, określenie przedmiotu deponowanego (gotówka, druki, papiery, klucze itp.), datę i godzinę przyjęcia lub wydania, podpisy osoby składającej i podejmującej depozyt. W formie opieczetowanych depozytów kasjer przechowuje duplikaty kluczy innych szaf metalowych.
4. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika. Obowiązków tych nie wolno powierzyć kierownikowi Referatu Księgowości i Płac oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.
5. Do obowiązków kasjera należy:
 - a) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,
 - b) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych i sprawdzonych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
 - c) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące,
 - d) odprowadzenie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym,
 - e) niezwłoczne zawiadomienie kierownika jednostki i skarbnika o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
 - dokonywanie wpłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
 - nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
 - wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty.
6. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w raportach kasowych, prowadzonych elektronicznie według poniższych zasad:
 - a) wpisanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie z wyjątkiem dowodów przychodowych z kwitariusza przychodowego, a także innych jednorodnych dowodów określających wydatki, które mogą być wpisane pod jedną pozycją określając numery pokwitowań i dowodów wydatkowych w oparciu o zbiorczy dokument (zestawienie),
 - b) wpisanie sum podjętych w banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego,

- c) ujęcie wypłat dokonanych w danym dniu w oparciu o zbiorcze listy płac na podstawie sporządzonego przez kasjera dowodu wewnętrznego, w którym należy określić numery i pozycje list oraz ogólne kwoty wypłacone w danym dniu według poszczególnych list płatniczych,
 - d) ustalanie w danym dniu pozostałości w kasie po skończeniu przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat. Dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych zbiorczo za okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak niż 10 dni.
7. Raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu i wpisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych kasjer przekazuje do komórki księgowości, za pokwitowaniem na kopii raportu kasowego (załączonego do raportu kasowego).
Dowody wypłat muszą być zaopatrzone w klauzulę *wypłacono dnia* i podpis kasjera.
 8. Prawidłowość sporządzania raportów kasowych sprawdza kierownik Referatu Księgowości i Płac. W szczególności ustala on, czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki.
 9. Od kasjera winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej o treści: *Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.*
 10. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Przekazywanie obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności głównego księgowego, bądź osoby wyznaczonej przez głównego księgowego.
 11. Czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje kierownik jednostki i skarbnik, lub kierownik referatu księgowości i płac zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów. Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu *in blanco*. Osoby podpisujące cheki polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.
 12. Poza kasjerem nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie.

III. GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatne oraz cheki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:
 - a) cheki gotówkowe i rozrachunkowe,
 - b) kwitariusze przychodowe oraz inne przychodowe asygnaty kasowe,
 - c) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - d) druki KW i KP.
2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach należycie zabezpieczonych za odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję ww. druków należy prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję prowadzą pracownicy odpowiedzialni za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
3. Księgę druków należy ponumerować i parafować. Księgę tą wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowują pod zamknięciem odpowiedzialni pracownicy.
4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.

5. Wydanie druków ścisłego zarachowania dokonuje odpowiedzialna osoba na podstawie zlecenia wydania, podpisanego przez osobę upoważnioną przez kierownika.
6. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego półrocza ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie kierownika jednostki i kierownika Referatu Księgowości i Płac. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, kierownik przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych. W razie zagubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych lub rozrachunkowych, należy ponadto zawiadomić właściwy oddział banku. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

IV. GOSPODARKA ŚRODKAMI RZECZOWYMI

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest kierownik, który obowiązany jest zapewnić:
 - a) użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - b) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości, w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
 - c) należyte przechowywanie,
 - d) ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą,
 - e) ustalenie prawidłowych zapasów materiałowych.
2. Kierownik jednostki obowiązany jest ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi. Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczenie powierzonych im pieczy środków rzeczowych, przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą. Spisy inwentarza poszczególnych pomieszczeń mogą być również ujęte w ewidencji prowadzonej elektronicznie.
3. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Za środki trwałe uznaje się kompletne i zdadne do użytku obiekty, oznacza to, że nie uznaje się za środki trwałe poszczególnych oddzielnie zakupionych obiektów tworzących jeden środek trwały. Nie uznaje się również za środki trwałe składników, które przed przyjęciem do użytkowania należy poddać naprawie, gdyż te z kolei nie spełniają warunku *zdatne do użytku*. Księgę zakłada się oddzielnie dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych. Księgi inwentarzowe prowadzone są w formie elektronicznej przez Referat Organizacyjno-Administracyjny z udziałem Wydziału Finansowego. Zapisy w księdze inwentarzowej środków trwałych, jak również pozostałych środków trwałych należy uzgadniać z zapisami kont syntetycznych za okresy półroczne do 30 dni po upływie okresu półrocznego. Występuje to tylko wówczas, gdy ewidencję pozostałych środków trwałych – wyposażenia, prowadzi się ilościowo i wartościowo.
4. Ewidencję środków trwałych prowadzi się w księgach środków trwałych, które zawierają między innymi następujące informacje: numer inwentarzowy, nazwę środka, wartość początkową, datę przyjęcia do ewidencji, przeszacowanie, miejsce użytkowania, likwidację.

Umorzenie prowadzi się na kartach (tabelach umorzeniowych). Umorzenia dokonywane są raz w roku na dzień 31 grudnia danego roku. Środki trwałe umarzane są stopniowo gdy wartość początkowa środka trwałego albo wartości niematerialnej i prawnej w dniu przyjęcia do używania jest wyższa niż 3.500,- zł.

W przypadku gdy wartość początkowa jest równa lub niższa niż 3.500,- zł odpisów umorzeniowych dokonuje się jednorazowo w dniu oddania do używania tego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej, albo w miesiącu następnym.

Umorzeń dokonuje się według stawek zawartych w *ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych*. Pozostałe środki trwale ewidencjonowane są ilościowo-wartościowo w księgach inwentarzowych. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się dla pozostałych środków trwałych których wartość zakupu przekracza 200,- zł.

Wypożyczenie takie jak: sprzęt biurowy i wyposażenie pomieszczeń (kosze na śmieci, wieszaki, dziurkacze, zszywacze, zasłony, chodniki, telefony itp.), traktowane będzie jak materiały i w chwili wydania do użytku księgowane są w koszty.

Dla pozostałych środków trwałych o wartości zakupu niższej niż 200,- zł prowadzona jest w formie elektronicznej, ewidencja ilościowa, z określeniem miejsca oraz osób użytkujących dane składniki majątku.

Niezależnie od wartości zakupu – pozostałe środki trwałe takie jak sprzęt elektroniczny i radiowo-telewizyjny prowadzi się w ewidencji ilościowo-wartościowej.

Pozostałe środki trwałe oznakowane są numerem inwentarzowym wraz z kodem kreskowym wygenerowanym w systemie komputerowym wykorzystywanym do ewidencji środków trwałych.

Ewidencję zbiorów bibliotecznych prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich tylko ilościowo, zaś osoba odpowiedzialna za zbiory biblioteczne prowadzi ich ewidencję.

V. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI FINANSOWEJ

1. Kontrola finansowa obejmuje:

- a) zapewnianie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- c) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym: pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli finansowej odpowiedzialny jest Starosta Raciborski.

Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

3. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują także z urzędu:

wicestarosta, etatowy członek zarządu, skarbnik powiatu, sekretarz powiatu jak również inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli. Zakres kontroli wykonywanej przez pracowników określony jest w zakresie czynności.

4. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

Kontrola finansowa dokonywana jest w formie:

- a) **kontroli wstępnej**, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, która obejmuje w szczególności – badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym jednostki i są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań jednostki. Szczegółnej ocenie należy poddać celowość dokonywanych wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki.

W trakcie tej kontroli główną uwagę należy zwrócić na to, czy:

- planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- sposób dokonywania wydatków umożliwia terminową realizację zadań,

- planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- planowanie i dokonywanie wydatków na realizację kolejnego etapu programu wieloletniego poprzedzone jest analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach,
- b) **kontroli bieżącej**, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo. Bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.,
- c) **kontroli następnej**, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

Dowodem dokonania przez skarbnika, a także innych pracowników zobowiązanych do sprawowania kontroli finansowej jest ich podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie zaś podpisu przez kierownika Referatu Księgowości i Płac na dowodach księgowych, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości podczas dokonywania oceny dokumentu, przed złożeniem podpisu, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach, skarbnik zawiadamia na piśmie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

W celu realizacji swoich zadań, skarbnik ma prawo:

- żądać, od pracowników innych komórek organizacyjnych, udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki, niezbędne prace w celu zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

W razie ujawnienia nieprawidłowości, w czasie wykonywania kontroli wstępnej należy:

- a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom w odpowiednich komórkach, wraz z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- b) odmówić podpisania dokumentów, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika o tym fakcie; decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje kierownik.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest zobowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć odpowiednie kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

W razie ujawnienia w czasie kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, kierownik, po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:

- a) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- b) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
- c) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencje służbowe,

- d) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań,
- e) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej, przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody, oraz przeciwko osobom winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli.

VI. PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ ZWIĄZANE Z GROMADZENIEM I ROZDYSPONOWANIEM ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH (PUBLICZNYCH) ORAZ GOSPODAROWANIEM MIENIEM W STAROSTWIE

1. Wydatki publiczne w Starostwie mogą być poniesione na cele i w wysokości określonej w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok budżetowy.

Pracownicy dokonują wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową i pozostałymi przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków, a mianowicie, w sposób celowy, gospodarny i oszczędny, zgodnie z zasadą uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. Wydatki dokonywane powinny być w wysokości i w terminach wynikających z harmonogramów (z wcześniej zaciągniętych zobowiązań) i w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

Planowanie i dokonywanie wydatków na realizację każdego kolejnego etapu programu wieloletniego powinno być poprzedzone analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.

Wydatki powinny być dokonywane w oparciu o dowody księgowe, które powinny zawierać cechy wymienione w I pkt 11 instrukcji. Każdy dowód księgowy przed zaksięgowaniem powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód. Sprawdzenie dowodu przez złożenie podpisu na nim dokonuje osoba, która faktycznie tej operacji dokonała, lub która potwierdziła jej fakt. Pracownik dokonując sprawdzenia pod względem merytorycznym potwierdza, że transakcja opisana w dowodzie została faktycznie wykonana, zgodnie ze złożonym zamówieniem, zleceniem lub też warunkami umowy.

Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu, że wystawione one zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie cechy prawidłowego dowodu, o których mowa w I pkt 11 oraz to, że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać sprawdzenia rachunkowego własnych dowodów księgowych, jeżeli w ich treściach zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego urzędnika.

Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne, osoba kontrolująca zwraca go do wymiany, uzupełnienia, poprawienia. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, o ile zawarte w nim dane są prawdziwe. Osoba księgująca, o tych merytorycznych nieprawidłowościach, powinna zawiadomić przełożonego. Kontroli merytorycznej jak również formalno-rachunkowej podlegają dowody księgowe w zakresie dochodów i przychodów budżetowych.

2. Procedury kontroli dotyczące wydatków:

- a) bieżących, w tym:
 - wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
 - zakupu materiałów i usług,
 - podróży służbowych,
 - umów zleceń i o dzieło,
 - dotacji na zadania własne i zlecone, oraz na podstawie porozumień,
 - wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

- b) majątkowych dotyczących kosztów przygotowania inwestycji, wydatków na inwestycje (środki trwale w budowie), zakupy inwestycyjne, dotacji celowych na finansowanie lub dofinansowanie inwestycji i zakupów inwestycyjnych a także inne wydatki związane z procesem inwestycyjnym,
- c) wydatków dokonywanych z funduszy celowych (PFRON),
- d) wydatków z funduszy pomocowych.

Udokumentowanie wydatków ponoszonych przez jednostkę w zależności od rodzaju wydatku może nastąpić w oparciu o:

- wynagrodzenia – listy płac – umowy o pracę i inne decyzje, w oparciu o które, sporządzone zostały listy płac, przelewy w przypadku przekazywania wynagrodzenia na konto bankowe,
- zakupy materiałów i usług – faktury, rachunki, faktury korygujące, noty księgowe, dokumentacja dotycząca zamówień publicznych,
- podróże służbowe – polecenie wyjazdu służbowego i dołączone do niego rachunki dokumentujące niektóre wydatki. W przypadku braku udokumentowania (zgubienie biletów) wydatków poniesionych w czasie podróży służbowej dopuszcza się zastąpienie ich złożonym przez pracownika pisemnym oświadczeniem o poniesionym wydatku i przyczynach braku dowodów. W przypadku wypłaty ryczałtów obowiązuje: umowa cywilnoprawna, decyzja o przyznaniu ryczałtu oraz oświadczenie pracownika o wykorzystaniu limitu kilometrów. Przy rozliczaniu kosztów przejazdu w delegacji służbowej samochodem prywatnym, obowiązuje polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencja przebiegu pojazdu w delegacji,
- zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane pracownikom, na koszty podróży i przeniesień służbowych oraz na pokrycie drobnych wydatków.
Pracownikom odbywającym stale podróże służbowe oraz pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne powtarzające się wydatki, mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy, w wysokości przeciętnej miesięcznej kwoty wydatków na ten cel.
Zaliczki na delegacje zagraniczne wypłacane są w walucie docelowego państwa podróży służbowej, natomiast w księgach rachunkowych są one ujmowane po przeliczeniu na PLN według kursu zakupu tej waluty, bądź w przypadku wyrażenia zgody przez pracownika – wypłacana jest w złotych polskich według średniego kursu NBP z dnia jej wypłacenia. Wypłata zaliczki w walucie obcej ujmowana jest w księgach rachunkowych według faktycznego kursu zastosowanego przez bank w momencie zakupu waluty obcej przez jednostkę. Rozliczenie otrzymanej zaliczki z pracownikiem dokonywane jest zgodnie z obowiązującym *rozporządzeniem w sprawie należności z tytułu podróży służbowych*, według średniego kursu NBP z dnia jej wypłacenia. W przypadku konieczności dokonania zwrotu przez pracownika, bądź w przypadku wystąpienia dopłaty na rzecz pracownika – dokonywana jest ona w złotych polskich według średniego kursu NBP z dnia wypłaty zaliczki. Rozliczenie ujmowane jest w księgach rachunkowych według średniego kursu NBP z dnia wypłaty zaliczki.
Na podstawie uznanych rachunków, pracownikowi zwraca się pełną kwotę należności. Zaliczki powinny być rozliczane nie później niż w terminie 14 dni, po wykonaniu zadania. Zaliczki stałe powinny być rozliczane z zachowaniem zasady rozliczania kosztów, w miesiącu ich powstania oraz przed ustaniem zatrudnienia pracownika, który pobrał zaliczkę oraz obligatoryjnie do 15 grudnia danego roku.
Jeżeli zaliczka pobrana przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika, do czasu rozliczenia poprzedniej zaliczki pracownikowi nie mogą być wypłacone dalsze zaliczki. Dokumentem wypłaty zaliczki jest imienny wniosek o zaliczkę. We wniosku należy podać kwotę wnioskowanej zaliczki, przeznaczenie, termin rozliczenia, podpis zaliczkobiorcy.
- umowy zlecenia i o dzieło – rachunki wystawione przez zleceniobiorców, a także oświadczenia zleceniobiorców dotyczących oskładkowania. Przy umowach o dzieło – dokumentacja dotycząca odbioru dzieła,

- dotacje na realizację zadań własnych i zleconych – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, umowy dotyczące realizacji tych zadań, dokumentacja dotycząca realizacji tych zadań, dokumentacja dotycząca realizacji i rozliczania zadania,
- wydatki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, faktury, rachunki, pokwitowania, zaświadczenia, oświadczenia,
- wydatki majątkowe – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, dokumentacja projektowa, kosztorysy, faktury, rachunki, protokoły odbioru, dokumentacja dotycząca przyjęcia środka trwałego do ewidencji.

Wymienione dowody księgowe po podpisaniu i merytorycznym sprawdzeniu pracownik przekazuje do Wydziału Finansowego, gdzie zostają one poddane kontroli formalno-rachunkowej oraz gdzie zostaje sprawdzona, wcześniej nadana, klasyfikacja budżetowa. Jeżeli dowód księgowy nie zawiera nieprawidłowości, zostaje on przekazany do zatwierdzenia do wypłaty i przyjęty do zaksięgowania.

Przy wypłatach wynagrodzeń, w tym także umów zleceń i o dzieło na listach płac i innych dowodach, podpis swój winien złożyć pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe.

Pracownicy, których zadaniem jest dokonywanie wydatków w jednostce, zobowiązani są przed ich dokonaniem do:

- sprawdzenia, czy taki wydatek ujęty został w planie finansowym na dany rok budżetowy we właściwym paragrafie, w harmonogramie wydatków, czy jest celowy i związany z terminową realizacją zadania jednostki,
- sprawdzenia, czy wydatek ten podlega *ustawie o zamówieniach publicznych*, jeżeli tak to pracownicy ci winni wszcząć odpowiednie procedury. Jeżeli wydatek nie został ujęty w planie finansowym lub we właściwym paragrafie, pracownik odpowiedzialny za dokonanie tego wydatku obowiązany jest do podjęcia działań w zakresie zwiększenia planu na dany rok budżetowy, bądź podjęcia działań w celu przeniesienia wydatku między paragrafami. W przypadku wynagrodzeń – o ile zwiększenie planu finansowego nie jest możliwe, a wydatek musi być dokonany, bowiem jest związany z realizacją zadania, pracownik działu kadr obowiązany jest do szczegółowej analizy miesięcznych wydatków w celu wygospodarowania oszczędności na ten dodatkowy wydatek (urlopy bezpłatne, zasiłki chorobowe płacone przez ZUS, zablokowanie awansów, nagród itp.).

W każdym przypadku podejmowania decyzji o dokonaniu wydatku, pracownicy odpowiedzialni za ten wydatek zobowiązani są do dokonania szczegółowej analizy celowości i gospodarności tego działania, z uwzględnieniem zasadności rezygnacji z wydatku, bądź jego ograniczenia w przypadku, gdy realizacja zadania takiego wydatku nie wymaga, zadanie odroczone lub odstąpiono od jego realizacji.

3. Zasady wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków w związku z realizacją zadań

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych. Kontrola ta, prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu jednostki, zasad legalności, celowości i gospodarności. W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes jednostki, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności, lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek, rezygnuje z niego i zawiadamia o nim swoich przełożonych. Po głębokiej analizie tego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być dokonany.

4. Sposób wykorzystania wyników kontroli i ich oceny

Ustalenia kontroli dokonanej przez właściwych merytorycznie pracowników winny być przedmiotem analizy kierownictwa jednostki i podejmowania przez to kierownictwo następujących działań:

- zablokowanie wydatków powodujących przekroczenie planu finansowego na dany rok budżetowy,
- rezygnacja z niektórych zadań, które nie spowodują trudności w funkcjonowaniu jednostki,
- wystąpienie do dysponenta wyższego stopnia, zarządu jednostki samorządu terytorialnego o zwiększenie planu finansowego bieżącego roku, bądź dokonanie zmian w planie finansowym,

- wyciągnięcie wniosków służbowych, dyscyplinarnych przewidzianych w regulaminie pracy w stosunku do pracowników, którzy zaniedbali swoje obowiązki wynikające z kontroli, bądź nieprawidłowo przygotowali materiały do opracowania planu finansowego,
- opracowanie nowych zasad procedur kontroli, bądź zmian w dotychczasowych, w celu przeciwdziałania nieprawidłowościom w przyszłości.

VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELANIA I ROZLICZANIA DOTACJI CELOWYCH Z BUDŻETU POWIATU

Celem niniejszej procedury jest ujednolicenie i usprawnienie działań związanych z postępowaniem przy udzielaniu i rozliczaniu dotacji przez poszczególne wydziały/referaty Starostwa.

Określenia użyte w procedurze oznaczają:

- a) dotacja – bezzwrotna pomoc finansowa,
- b) podmiot dotowany – podmiot otrzymujący dotację,
- c) wydziały/referaty merytoryczne (dysponenci środków) – komórki organizacyjne Starostwa, odpowiedzialne za przygotowanie umowy.

Za udzielanie i rozliczanie dotacji odpowiadają:

- a) wydziały/referaty merytoryczne, w których powstają umowy,
- b) Wydział Finansowy.

Sporządzając umowę dotacyjną należy zawrzeć w niej następujące elementy:

- a) datę zawarcia umowy,
- b) oznaczenie stron umowy,
- c) nazwę zadania,
- d) wysokość udzielonej dotacji – zgodnie z planowanym budżetem (maksymalnie do wysokości 80% kosztów realizacji zadania, chyba że odrębne ustawy stanowią inaczej),
- e) sposób i termin przekazania dotacji,
- f) cel i opis zakresu rzeczowego oraz miejsce realizacji zadania, na którego realizację środki dotacji są przeznaczone,
- g) informację dotyczącą ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania – podmioty dotowane są zobowiązane do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków,
- h) tryb kontroli bieżącej wydatkowania i rozliczania dotacji udzielonej z budżetu powiatu (przeprowadzonej przez dysponenta środków – wydział/referat merytoryczny),
- i) termin wykorzystania dotacji – nie dłuższy niż do 31 grudnia danego roku budżetowego,
- j) ustalenie zasad i terminów oraz formy rozliczania dotacji między stronami umowy – podmiot dotowany musi przedłożyć rozliczenie dotacji najpóźniej do 30 dnia od daty zakończenia realizacji zadania.

Ostateczne rozliczenie całości zadania powinno stanowić zestawienie wykonanych zadań wraz z określeniem ich wartości wynikającej z prawidłowo prowadzonej dokumentacji księgowej oraz źródeł ich finansowania. Dotowany podmiot zobowiązany jest na oryginałach dowodów księgowych zamieszczać klauzulę o treści: *Dotacja Powiatu, zgodnie z umową nr...* oraz w przypadku zakupu usług lub materiałów obcych, niezbędnych do realizacji dotowanego zadania klauzulę o treści: *Wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w trybie...*

Do rozliczenia dotacji, podmiot dotowany musi dołączyć oryginały i kopie dokumentów takich jak: faktury, rachunki, listy płac, delegacje i inne dowody księgowe, które wydział/referat merytoryczny potwierdza za zgodność z oryginałem.

Organ administracji publicznej dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:

- stanu realizacji zadania,
- efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
- prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania (w sytuacji gdy podmiot dotowany wykorzystał dotację niezgodnie z celem, określa się wysokość kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami na rachunek bankowy Starostwa),
- czy dotacja została wykorzystana w terminie umownym,
- prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

Wydział/referat merytoryczny w terminie 15 dni od dnia otrzymania rozliczenia od podmiotu dotowanego rozlicza i zatwierdza dotację (dokumentacja rozliczenia dotacji powinna zawierać adnotację potwierdzającą prawidłowe wykorzystanie i rozliczenie dotacji – podpis pracownika). Następnie powyższą informację przekazuje do Wydziału Finansowego. Wydział Finansowy po otrzymaniu rozliczenia od komórki merytorycznej, sprawdzeniu dotacji pod względem formalno-rachunkowym, winien w formie korespondencji wewnętrznej poinformować, iż nie wnosi zastrzeżeń pod względem formalno-rachunkowym. Dopiero po tej informacji komórka merytoryczna przygotowuje pismo do podmiotu dotowanego, iż dotacja została rozliczona zgodnie z przeznaczeniem.

- k) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji – nie dłuższy niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania zadania (zwrot na rachunek bankowy Starostwa).

Nadzór nad prawidłowym przebiegiem udzielania i rozliczania dotacji przyznanych przez Starostwo sprawuje skarbnik powiatu oraz naczelnik/kierownik wydziału/referatu merytorycznego udzielającego i rozliczającego dotację.

W celu bieżącej kontroli – tj. ustalenie czy wysokość wszystkich środków przyznanych w trybie art. 19a ust. 1 *ustawy o działalności pożytku publicznego*, nie przekracza 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy – komórki merytoryczne do 10 dnia miesiąca następującego po kwartale, powinny przedłożyć do Wydziału Finansowego informacje o udzieleniu i rozliczeniu dotacji. Wydział Finansowy prowadzi rejestr udzielonych dotacji w Starostwie.

VIII. PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSEKÓW (APLIKACJI), OBIEGU DOKUMENTÓW ORAZ KONTROLI REALIZACJI PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW STRUKTURALNYCH UNII EUROPEJSKIEJ

Przyjmuje się poniższe zasady:

1. Przedstawiciele komórek organizacyjnych Starostwa lub jednostek organizacyjnych Powiatu konsultują planowane przedsięwzięcia z Referatem Funduszy Zewnętrznych i Strategii Rozwoju, który pomaga ocenić zgłoszoną inicjatywę i zakwalifikować ją do sfinansowania z odpowiednich funduszy.
2. Po wstępnych przygotowaniach i akceptacji resortowego starosty, materiały na temat planowanego projektu są przekazywane na posiedzenie Zarządu Powiatu Raciborskiego przez odpowiedniego kierownika komórki organizacyjnej Starostwa lub dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu.
3. Jeśli Zarząd Powiatu Raciborskiego wyrazi zgodę na realizację projektu – starosta powołuje Zespół Projektu wraz z koordynatorem projektu. W projektach szczególnie istotnych dla Powiatu, na koordynatora Zespołu Projektu, starosta może wyznaczyć siebie. W pozostałych przypadkach koordynatorem jest pracownik Referatu Funduszy Zewnętrznych i Strategii Rozwoju.

- 3.1. W skład Zespołu Projektu – w zależności od specyfiki przedsięwzięcia – mogą wchodzić pracownicy:
 - a) komórek organizacyjnych Starostwa lub jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - b) Referatu Funduszy Zewnętrznych i Strategii Rozwoju (koordynator Zespołu Projektu),
 - c) Referatu Zamówień Publicznych,
 - d) Wydziału Finansowego.
- 3.2. Koordynator Zespołu Projektu nadzoruje przygotowywanie przez Zespół Projektu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z niezbędnymi załącznikami, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.
- 3.3. W określonym terminie, przedstawiciel Zespołu Projektu wyznaczony przez koordynatora Zespołu Projektu, składa wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wraz z niezbędnymi załącznikami do siedziby instytucji organizującej konkurs.
4. Realizacja projektu współfinansowanego ze środków zewnętrznych wymaga zabezpieczenia środków finansowych na realizację projektu oraz zapewnienia minimalnego wkładu własnego przez beneficjenta tych środków poprzez wprowadzenie odpowiednich zapisów do uchwały budżetowej lub Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Raciborskiego.
5. Po przyznaniu środków zewnętrznych i po podpisaniu umowy lub porozumienia z instytucją organizującą konkurs, następuje rzeczowa realizacja zadań.
 - 5.1. Realizacją projektu zajmuje się zainteresowana komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna przy współpracy koordynatora Zespołu Projektu.
 - 5.2. Osobą odpowiedzialną za realizację projektu, w szczególności za sporządzenie sprawozdań związanych z realizacją projektu zgodnie z procedurami zawartymi w dokumentacji konkursowej, jest kierownik danej komórki organizacyjnej Starostwa lub dyrektor jednostki organizacyjnej Powiatu.
 - 5.3. Do etapów realizacji projektu należy:
 - planowanie,
 - ewaluacja,
 - monitoring,
 - koordynacja,
 - sprawozdawczość okresowa,
 - okresowe rozliczenia finansowe,
 - sprawozdawczość końcowa,
 - końcowe rozliczenie projektu.
6. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu, umowa o dofinansowanie projektu, potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie wniosków o płatność, faktur oraz innych dokumentów finansowo-księgowych są gromadzone w komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej realizującej projekt.
7. Oryginały faktur oraz innych dokumentów finansowo-księgowych są gromadzone i przechowywane w Wydziale Finansowym.

Zasady ewidencji księgowej operacji dotyczących realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków funduszy pomocowych

1. W zakresie projektów realizowanych przez Starostwo jako jednostkę, ewidencja operacji realizowanych w ramach projektu prowadzona jest na zasadzie wyodrębnienia księgowego od pozostałych operacji budżetowych. Dla poszczególnych projektów tworzone są odrębne oddziały księgowe, służące wyłącznie do ewidencji operacji finansowych dotyczących danego projektu. Ewidencję ww. środków prowadzi się na kontach według opisanego planu kont dla jednostki

budżetowej, jednakże w ramach oddziałów tworzone są konta księgowe dla każdego realizowanego projektu.

2. W zależności od wymogów dla realizowanych projektów, otwierane są wyodrębnione rachunki bankowe. Z wydzielonego rachunku dokonywane są wszystkie wydatki projektu, zarówno w wysokości dofinansowania jak i wkład własny, jeśli taki jest wymagany. W przypadku braku środków z dofinansowania angażowane są środki własne, które są przelewane z rachunku budżetu na wyodrębnione subkonto i z niego są realizowane płatności.
3. Otrzymane środki z funduszy pomocowych ujmowane są w księgowości budżetu, na kontach analitycznych w ramach planu kont dla budżetu powiatu. Środki, które wpłynęły bezpośrednio na wydzielony rachunek bankowy ujmowane są w księgowości budżetu na podstawie polecenia księgowania.
4. Wszystkie dokumenty księgowe związane z realizacją danego projektu kompletowane są w oddzielnych segregatorach, odpowiednio opisanych. Okres ich przechowywania zależy od postanowień poszczególnych umów, zawartych w sprawie realizacji projektów.

Wydatki strukturalne

Wydatki budżetu oraz funduszy celowych w ewidencji księgowej ujmuje się także według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Wydatki strukturalne są to wydatki poniesione z krajowych środków publicznych, w związku z realizacją celu (projektu, działania, zadania) określonego i opisanego w *rozporządzeniu w sprawie wydatków strukturalnych*.

Wszystkie realizowane wydatki powinny być poddawane analizie pod względem klasyfikowania ich do wydatków strukturalnych. Czynności tych dokonują pracownicy sprawdzający dokumenty pod względem merytorycznym. Kwoty wydatków podporządkowuje się odpowiednim kodom tematycznym zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem. Na fakturach i innych dokumentach księgowych powinny zostać zamieszczone informacje o zakwalifikowaniu, bądź niezakwalifikowaniu do wydatków strukturalnych. Może to być zapisane ręcznie lub poprzez zastosowanie pieczęci według poniższego wzoru:

Wydatek zakwalifikowano / niezakwalifikowano do wydatku strukturalnego
w wysokości (słownie.....)
KOD

.....
(data)

.....
(podpis)

Po zakwalifikowaniu wydatku do wydatku strukturalnego jest on wprowadzany do ewidencji wydatków strukturalnych poprzez oznaczenie kodem z klasyfikacji wydatków strukturalnych przy księgowaniu na koncie 130. Na podstawie powyższych zapisów automatycznie tworzone jest sprawozdanie Rb WSa.

Po zakończeniu roku budżetowego, w celu ujęcia wszystkich wydatków strukturalnych w wyodrębnionej ewidencji księgowej, kierownicy poszczególnych referatów przekazują do Referatu Księgowości i Płac zestawienia wydatków strukturalnych, z wyszczególnieniem poszczególnych faktur i kodów wydatków, których zgodność z ewidencją księgową jest sprawdzana w Wydziale Finansowym według prowadzonej ewidencji księgowej tych wydatków.

IX. ZASADY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI AKTYWÓW I PASYWÓW

1. ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1) W wykazanych księgach rachunkowych, stan aktywów i pasywów jednostki należy zweryfikować w drodze inwentaryzacji, polegającej na:

- a) przeprowadzeniu spisu z natury środków pieniężnych oraz rzeczowych składników majątku, ich wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury składników majątku,
- b) uzyskaniu od kontrahentów pisemnej informacji o stanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz zobowiązań,
- c) uzyskaniu potwierdzeń sald należności – poprzez pisemne wysłanie informacji i uzyskanie pisemnego potwierdzenia zgodności, lub zgłoszenia zastrzeżeń do ich wysokości,
- d) przeprowadzeniu inwentaryzacji sald drogą weryfikacji, która musi być potwierdzona protokołem podpisanym przez osoby weryfikujące oraz przekazane do kierownika jednostki,
- e) ustaleniu zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym,
- f) rozliczeniu osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- g) dokonaniu oceny przydatności majątku,
- h) stwierdzeniu prawidłowego użytkowania środków rzeczowych,
- i) ujawnieniu zbędnych i nadmiernych zapasów,
- j) ustaleniu prawidłowego zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, pożarem, uszkodzeniem lub kradzieżą.

2) Za prawidłową realizację określonego w pkt 1 celu, odpowiedzialnym jest kierownik jednostki.

Do obowiązków kierownika należy w szczególności:

- a) powołanie na stałe lub na okres każdego roku – komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych, w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
- b) powołanie spośród pracowników na stanowiskach kierowniczych (samodzielnych) przewodniczącego komisji (nie może nim być główny księgowy ani pracownik działu finansowo-księgowego),
- c) zapewnienie odpowiednich warunków i środków oraz należytej organizacji pracy w celu prawidłowego przebiegu inwentaryzacji,
- d) zorganizowanie skutecznej kontroli wewnętrznej przebiegu inwentaryzacji i prawidłowego dokonywania spisu środków rzeczowych,
- e) bezpośrednie sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z inwentaryzacją,
- f) zapewnienie należytego przygotowania środków rzeczowych do spisu z natury, poprzez wydanie odpowiednich poleceń osobom odpowiedzialnym,
- g) niezwłoczne podjęcie decyzji w sprawie księgowego ujęcia różnic, spisania w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory oraz powiadomienie jednostki nadrzędnej o ujawnionych niedoborach.

3) Obowiązkiem komisji inwentaryzacyjnej jest:

- a) przeprowadzenie szkolenia członków zespołów spisowych,
- b) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania w terminie określonym w zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- c) prowadzenie ewidencji pobranych arkuszy inwentaryzacyjnych oraz rozliczenie wydanych arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zachowania,
- d) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- e) nadzór nad elektronicznym rejestrem arkuszy spisu z natury,
- f) prowadzenie rejestru arkuszy spisu z natury wypełnianych ręcznie,

- g) w razie potrzeby, kierowanie zespołów spisowych do przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- h) sprawdzanie pod względem formalnym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- i) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie, ustalenie przyczyn powstania różnic i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- j) przygotowywanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoboru i szkód zawinionych,
- k) stawianie wniosków w sprawie sposobów zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

Za nierzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialność ponoszą przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnej.

4) Obowiązkiem zespołów spisowych są:

- a) przeprowadzenie spisów z natury w określonym terminie, na wyznaczonym polu spisowym, zapewniając niezakłóconą, bieżącą działalność inwentaryzowanej komórki,
- b) uczestnictwo w szkoleniu przed inwentaryzacją, zapoznanie się z zasadami przeprowadzania inwentaryzacji,
- c) rzetelne i terminowe wypełnianie obowiązków związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji, zachowanie staranności przy przeprowadzaniu spisu z natury i weryfikacji składników majątku oraz wypełnianie stosownych druków i sporządzanie protokołów,
- d) wykonywanie poleceń przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub innego członka Komisji w przypadku nieobecności przewodniczącego,
- e) terminowe przekazanie Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzonej dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- f) przekazywanie informacji Komisji Inwentaryzacyjnej o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach w trakcie przeprowadzania spisu z natury.

5) Do obowiązków kierownika Referatu Księgowości i Plac należy:

- a) dokonywanie wyceny spisanych z natury składników majątkowych,
- b) ustalanie wartości spisanych składników majątkowych,
- c) ustalanie różnic inwentaryzacyjnych,
- d) ujmowanie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych,
- e) sporządzenie i wysłanie do kontrahentów (osób) wyciągów z kont celem uzgodnienia sald rozrachunków, ustalenia różnic, ich wyjaśnienie i ujęcie w księgach rachunkowych,
- f) potwierdzanie prawidłowości sald wynikających z wyciągów nadesłanych przez bank,
- g) dokonywanie weryfikacji stanu ewidencyjnego i porównanie z dowodami pozostałych aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury oraz potwierdzeniem sald.

Do wyceny składników majątkowych mogą być powołani rzeczoznawcy, w przypadku gdy ocena stanu rzeczywistego wymaga szczególnych kwalifikacji.

2. RODZAJE I METODY INWENTARYZACJI

Poszczególne aktywa i pasywa podlegają inwentaryzacji w drodze:

1) Spisu z natury:

- a) środki pieniężne przechowywane w kasie, weksle, czek, papiery wartościowe,
- b) środki trwałe, wyposażenie w użytkowaniu, materiały, druki, pozostałe wartości niematerialne.

2) Uzgodnienia sald z innymi jednostkami:

- a) środki pieniężne na rachunkach bankowych, kredyty, lokaty,
- b) należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków publiczno-prawnych, należności spornych i wątpliwych.

3) Weryfikacja sald.

Ten sposób inwentaryzacji ma zastosowanie również do tych składników aktywów i pasywów, które nie mogą być zinwentaryzowane drogą spisu z natury (np. podziemne budowle, grunty, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe oddane do remontu), nie mogą być zinwentaryzowane poprzez wzajemne uzgodnienia i potwierdzenie ich stanu księgowego. Inwentaryzację poprzez weryfikację należy więc stosować do:

- prawa użytkowania wieczystego,
- gruntów oraz środków trwałych do których dostęp jest utrudniony,
- składników przekazanych do innych jednostek (remonty, dzierżawa) jeśli kontrahent nie potwierdził ich stanu,
- należności spornych, wątpliwych, należności od pracowników, oraz publicznoprawnych,
- należności od kontrahentów nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- inwestycji zaliczonych do aktywów trwałych,
- środków pieniężnych w drodze,
- funduszy własnych, funduszy celowych,
- rezerw na zobowiązania, oraz przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

3. TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

- 1) Z uwagi na to, iż składniki majątku jednostki znajdują się na terenie strzeżonym, a materiały i towary objęte są ewidencją ilościowo-wartościową ustala się, że:
 - a) środki trwałe i pozostałe środki trwałe – inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na 4 lata,
 - b) wyposażenie i zbiory biblioteczne – inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na 4 lata,
 - c) materiały – inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na 2 lata (magazyn),
 - d) środki pieniężne – inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz w roku.
- 2) Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów, wynikającym z ksiąg rachunkowych, a ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji, należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji. W uzasadnionych przypadkach można kompensować niedobory i nadwyżki rzeczowych składników majątkowych, powierzonych określonej osobie, ujawnionych podczas tego samego spisu z natury i w podobnych składnikach majątkowych.
- 3) W sposób uproszczony przeprowadza się spis z natury: książek, czasopism i innego wyposażenia – poprzez wrywkowe porównanie zapisów w księdze inwentarzowej, ze stanem rzeczywistym. Dokonanie uproszczonej inwentaryzacji powinno być potwierdzone podpisem osób przeprowadzających to porównanie.
- 4) Wyniki spisu z natury ujmuje się w arkuszach spisu z natury.
- 5) Wszystkie składniki majątkowe podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury na dzień każdej zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej.

Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie bądź odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

4. AKTYWA I PASYWA – METODY WYCENY

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

Aktywa trwałe – są to aktywa jednostki, które nie są zaliczane do aktywów obrotowych.

Aktywa obrotowe – jest to ta część aktywów jednostki, które w przypadku:

- aktywów rzeczowych – są przeznaczone do zbycia lub zużycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,
- aktywów finansowych – są to aktywa, które są płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,
- należności krótkoterminowych – obejmują na ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów, nie zaliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,
- rozliczeń międzyokresowych – trwających nie dłużej niż 12 miesięcy od dnia bilansowego.

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy, w następujący sposób:

- środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy umorzeniowe lub trwałą utratę wartości,
- nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji według zasad stosowanych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych określonych w *ustawie o rachunkowości* lub według ceny rynkowej,
- środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów związanych z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – według cen nabycia pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- udziały w jednostkach podporządkowanych – według cen nabycia pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- inwestycje krótkoterminowe – według ceny rynkowej lub ceny nabycia,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
- zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, natomiast zobowiązania finansowe inne niż środki pieniężne, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej,
- rezerwy – w uzasadnionej wiarygodnie oszacowanej wartości,
- udziały (akcje) własne – według cen nabycia,
- kapitały (fundusze) własne, z wyjątkiem udziałów (akcji) własnych, oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

Cena nabycia 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, załadunku, wyładunku, składowania obniżona o upusty, rabaty i inne.

Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia szczególnie przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

Za cenę (wartość) sprzedaży netto składnika aktywów przyjmuje się możliwą do uzyskania na dzień bilansowy cenę jego sprzedaży, bez podatku od towarów i usług i podatku akcyzowego, pomniejszoną

o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży, a powiększoną o należną dotację przedmiotową. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży netto danego składnika aktywów, należy w inny sposób określić jego wartość godziwą na dzień bilansowy.

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, niepowiązanymi ze sobą stronami.

Na dzień nabycia lub powstania ujmuje się w księgach rachunkowych nabyte lub powstałe:

- zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
- należności i zobowiązania, w tym również z tytułu pożyczek – według wartości nominalnej.

5. USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

W jednostkach budżetowych wynik finansowy jest różnicą pomiędzy przychodami a kosztami za rok obrotowy z uwzględnieniem innych zjawisk towarzyszących, związanych ze stratami i zyskami nadzwyczajnym.

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 tylko w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia:

- 1) na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:
 - poniesionych w roku kosztów rodzajowych, ujętych na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410,
 - zmniejszenia stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych na końcu roku w stosunku do stanu na początku roku – Ma konto 490,
 - pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
 - kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751,
 - strat nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 771,
- 2) na stronie Ma konta 860 ujmuje się sumę:
 - przychodów ze sprzedaży produktów w korespondencji z kontem 700,
 - przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 720,
 - przychodów ze sprzedaży towarów w korespondencji z kontem 730,
 - przychody finansowe w korespondencji z kontem 750,
 - pozostałe przychody operacyjne w korespondencji z kontem 760,
 - zyski nadzwyczajne w korespondencji z kontem 770,
 - zwiększenia stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych na końcu roku w stosunku do stanu na początku roku – Wn konto 490.

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.

W jednostce samorządu terytorialnego, wynik z wykonania budżetu (deficyt lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 – *Wynik wykonania budżetu*, według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 903. Na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

X. KSIĘGI RACHUNKOWE

1. OPIS KSIĄG RACHUNKOWYCH

Na księgi rachunkowe składają się:

- dziennik,
- księga główna,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

Oznakowania ksiąg na wydrukach jak również na zestawieniach generowanych na ekranie komputera zawierają:

- skróconą nazwę jednostki,
- nazwę danego rodzaju księgi,
- nazwę programu przetwarzania,
- oznaczenie roku obrotowego,
- okres sprawozdawczy i datę sprawozdania.

Księgi rachunkowe drukowane są na koniec roku obrotowego.

Księgi rachunkowe z uwzględnieniem technik ich prowadzenia powinny być:

- trwale oznaczone nazwą jednostki oraz nazwą programu przetwarzania danych (dotyczy każdej księgi, karty kontowej oraz każdego zestawienia w postaci wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na monitorze komputera),
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu programu komputerowego drukowane są na koniec roku obrotowego.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi, ponieważ dowód posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

W Starostwie prowadzone są dzienniki częściowe według rodzaju wykonywanych zadań, a w szczególności dla:

- dochodów i wydatków budżetu,
- dochodów Starostwa jako jednostki budżetowej,
- wydatków Starostwa jako jednostki budżetowej,
- poszczególnych programów funduszy pomocowych realizowanych przez Starostwo jako jednostkę,
- dochodów Skarbu Państwa realizowanych przez Starostwo jako jednostkę oraz jednostki organizacyjne Powiatu,
- dochodów i wydatków funduszy celowych, ZFŚS, PFRON.

Po zakończeniu roku obrotowego zapisy dziennika przenoszone są na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji.

Księga główna składa się z kont, na których dokonuje się ujęcia operacji gospodarczych wyłącznie wartościowo w ujęciu systematycznym to jest według kryterium podanej treści.

Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych równocześnie w dzienniku zdarzeń z oznaczeniem pozycji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

Konta księgi pomocniczej zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont syntetycznych księgi głównej, prowadzi się w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), elektronicznych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Konta księgi pomocniczej prowadzi się dla:

- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
- rozrachunków z pracownikami (imienna ewidencja wynagrodzeń, rozliczenia z pobranych zaliczek, należności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych),
- rozrachunków z kontrahentami (należności stanowiące dochody budżetowe, zobowiązania z tytułu dostarczonych usług),
- operacji zakupu – rejestr zakupu dla celów podatku VAT (obce faktury ze szczegółowością niezbędną do rozliczenia podatku VAT),
- operacji sprzedaży – rejestr sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT (kolejno ponumerowane faktury własne),
- kosztów i wydatków – rozliczenia i ewidencję kosztów i wydatków prowadzi się co najmniej według podziałek klasyfikacji budżetowej. Dla ewidencji rozliczenia kosztów stosuje się konto zespołu 4 – *Koszty według rodzajów i ich rozliczenie*,
- operacji gotówkowych (kasa – wyodrębnione raporty kasowe na poszczególne rodzaje, np. dla dochodów, wydatków, funduszy itp.),
- kartoteki dochodów budżetu państwa lub Powiatu na poszczególnych kontrahentów według tytułów, np. wieczyste użytkowanie, ratalna sprzedaż nieruchomości.

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca – zestawienie obrotów i sald zawierające:

- symbol konta lub jego nazwę,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych za te same okresy. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, tj. na dzień 31 grudnia każdego roku, sporządza się zestawienia sald kont pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

2. ZASADY OCHRONY DANYCH I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe winny być przechowywane w sposób należyty i chronione przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem lub nierozważnym zaprzepaszczaniem. Udostępnienie tych zbiorów osobie trzeciej wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w formie elektronicznej, ochrona danych będzie polegała na: stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach cyfrowych – pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przekazywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Zasady nadawania uprawnień do systemów informatycznych, zasady tworzenia kopii bezpieczeństwa i ich archiwizowanie zostały określone Zarządzeniem Starosty nr 14/2012 z dnia 31 stycznia 2012 r. w sprawie zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Starostwie.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci i w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

Zatwierdzone roczne sprawozdania podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory podlegają przechowaniu, co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe – 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych lub podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie,
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodowych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym lub podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

Okresy przechowywania ustalone wyżej oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

3. OPIS INFORMATYCZNEGO SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

Księgi rachunkowe prowadzone są w formie elektronicznej, przy użyciu następujących programów księgowych:

- 1) Zintegrowany system RATUSZ® zaprojektowany i wykonany przez Zakład Usług Informatycznych REKORD Sp. z o.o., wprowadzony został do użytku dnia 01.01.2011 r. i składa się z następujących modułów programowych:
 - System Finansowo-Księgowy – przeznaczony do obsługi finansowo-księgowej Starostwa, pozwala na prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych urzędu, w ramach systemu wyodrębnione są księgi główne w postaci oddziałów. System ten współpracuje z systemem Budżet w zakresie pobierania aktualnego planu budżetowego, z systemem Kasa w ramach pobierania raportów kasowych, z systemem Dysponent w zakresie pobierania zaangażowania z wprowadzonych umów. Instrukcja obsługi systemu stanowi załącznik nr 1 do *Polityki rachunkowości*,
 - System Budżet – pozwala na przygotowywanie projektu budżetu, analizę jego wykonania w różnych przekrojach oraz umożliwia przygotowywanie jednostkowych oraz zbiorczych sprawozdań budżetowych. Instrukcję użytkownika stanowią załączniki nr 2 i nr 2a do *Polityki rachunkowości*,
 - System Kasa – przeznaczony do obsługi kasy urzędu, pozwala na wystawianie dokumentów KP, KW oraz sporządzanie raportów kasowych, które wraz z dekrétami księgowymi przekazywane są do systemu finansowo-księgowego. Opis poszczególnych operacji wykonywanych w systemie stanowi załącznik nr 3 do *Polityki rachunkowości*,

- System Dysponent – przeznaczony dla faktycznych dysponentów środków budżetowych, czyli wydziałów merytorycznych urzędu, pozwala on na podgląd aktualnego planu budżetowego przez wydziały, umożliwia ewidencję wszczętych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, ewidencję umów zawieranych przez poszczególne wydziały oraz ewidencję faktur. Na podstawie zaewidencjonowanych umów automatycznie generowane jest zaangażowanie do modułu FK. Dokumenty dotyczące zaangażowania wprowadzane są do systemu na bieżąco przez poszczególnych dysponentów budżetu. Podstawą ujęcia zaangażowania są podpisane umowy oraz wnioski zakupowe. Moduł ten ściśle współpracuje z modulem Budżet w zakresie automatycznego pobierania dokumentów planu budżetowego oraz z modulem Finansowo-Księgowym w zakresie zaangażowania. Szczegółowy opis systemu stanowi załącznik nr 4 do *Polityki rachunkowości*,
 - System Faktura – wprowadzony do użytku dnia 01.06.2012 r. Jest to moduł pozwalający na wystawianie faktur VAT oraz faktur korygujących. Jest on powiązany z systemem Finansowo-Księgowym, wystawione faktury są importowane wraz z odpowiednią dekreacją i klasyfikacją budżetową. Moduł ten jest przeznaczony dla wydziałów merytorycznych urzędu, dokonujących sprzedaży wyrobów czy usług.
- 2) Program Urząd NT zaprojektowany i wykonany przez firmę Sygnity S.A., który został wprowadzony do użytku dnia 01.01.2008 r., składa się z następujących modułów:
- System Finansowo-Księgowy – umożliwia prowadzenie ewidencji księgowej urzędu, podstawową funkcją systemu jest księgowanie dzienników, generowane są dzienniki cząstkowe w formie rejestrów, które grupują zdarzenia gospodarcze według specyfiki zadań wykonywanych w jednostce oraz źródeł ich finansowania, jest on ściśle powiązany z modulem Budżet w zakresie planów finansowych i sporządzanych sprawozdań budżetowych oraz z rejestrem Umów poprzez automatyczne pobieranie kwot zaangażowania,
 - Rejestr Umów – jego zadaniem jest gromadzenie informacji o zawieranych umowach i ich zmianach, pozwala na wprowadzanie przez wydziały merytoryczne dokumentów będących podstawą dokonywania wydatków, kontrolę realizacji planu finansowego. Jest on zintegrowany z modulem Budżet w zakresie klasyfikacji budżetowej oraz z Systemem Finansowo-Księgowym w zakresie zaangażowania,
 - Moduł Budżet – pozwala na przygotowanie planów finansowych, rejestrowanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych oraz przychodów i rozchodów, umożliwia prowadzenie ewidencji księgowej budżetu powiatu (organu), a także rejestrowanie jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz przygotowywanie sprawozdań zbiorczych,
 - Moduł Kasa – umożliwiający skomputeryzowanie większości prac realizowanych w kasie urzędu, takich jak tworzenie i wydruk dowodów kasowych KP, KW, raportów kasowych oraz pozwala na wstępną dekreację dowodów, jest on zintegrowany z Systemem Finansowo-Księgowym w zakresie przekazywania raportów kasowych, po zamknięciu raportu kasowego jest on automatycznie przekazywany do Systemu Finansowo-Księgowego.
- Wszystkie te systemy pracują na wspólnej bazie danych i są one wzajemnie powiązane. Program ten posiada odpowiednie funkcje administracyjne pozwalające na kompleksowe zarządzanie jego użytkownikami. Każdy użytkownik ma unikalny login i hasło dostępu i każdemu przydzielane są określone uprawnienia. Wersje programu były na bieżąco aktualizowane przez cały okres jego użytkowania. Program ten był użytkowany w Starostwie do dnia 30.04.2011 r., do momentu zamknięcia ksiąg rachunkowych za 2010 rok.
- 3) Program R2płatnikPRO – system kadrowo-płacowy dostarczany przez firmę RESET2 Sp. z o.o., wprowadzony do użytku dnia 01.01.2011 r., wersja programu jest na bieżąco aktualizowana. Pozwala on na zarządzanie kadrami i strukturą organizacyjną jednostki, naliczanie wynagrodzeń oraz na rozliczenia z urzędem skarbowym i ZUS. Podstawowe cechy systemu:
- ewidencja pracowników – historia zatrudnienia, kontrola wysługi lat, ewidencja umów o pracę,

- naliczanie wynagrodzeń – ewidencja list płac, tworzenie składników płac zgodnie z obowiązującym regulaminem wynagradzania, wydruki list płac, rozliczanie pożyczek ratalnych i ewidencja potrąceń, ewidencja ekwiwalentów i ryczałtów, naliczanie innych przychodów – umowy zlecenia i o dzieło,
 - ewidencja przelewów – automatyczny eksport przelewów wynagrodzeń do systemu bankowego,
 - deklaracje i raporty- wydruki deklaracji PIT, deklaracji i raportów ZUS, współpraca z programem Płatnik ZUS.
- 4) Program Wyposażenie – Księga Ewidencyjna Wyposażenia, dostarczony przez firmę ARISCO Sp. z o.o., wprowadzony do użytku dnia 01.01.2010 r. Przeznaczony do ewidencji pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 3.500,- zł, są one wprowadzane jako poszczególne składniki wyposażenia. Umożliwia on sporządzanie zestawień stanów bieżących lub na dany dzień oraz przygotowanie zestawienia księgi inwentarzowej. Wersja programu jest na bieżąco aktualizowana.
- 5) Program POWIAT opracowany i dostarczony przez firmę Usługi Informatyczne Włodzimierz Gralak składający się z podsystemów:
- Użytkowanie wieczyste – pozwala na prowadzenie ewidencji opłat za wieczyste użytkowanie gruntów, ewidencja prowadzona jest w oparciu o indywidualne kartoteki poszczególnych klientów. Umożliwia wprowadzanie przypisów oraz wpłat za użytkowanie wieczyste, a także ustalenie stanu należności pozostałych do zapłaty z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Wprowadzony do użytku dnia 01.01.2002 r.,
 - Środki trwałe – przeznaczony do ewidencji zmian w stanie środków trwałych, dla poszczególnych środków trwałych tworzone są kartoteki środka trwałego, zawierające m.in. stan początkowy środka, dotychczasowe umorzenie. Pozwala on na automatyczne obliczanie rocznej amortyzacji na podstawie stawek amortyzacyjnych wprowadzonych w kartotece środka. Wprowadzony do użytku dnia 01.01.2007 r.,
 - Wartości niematerialne i prawne - przeznaczony do ewidencji zmian w stanie wartości niematerialnych w prawnych, pozwala on na automatyczne obliczanie rocznej amortyzacji na podstawie stawek amortyzacyjnych wprowadzonych w kartotece poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych. Wprowadzony do użytku od dnia 01.01.2007 r.,
 - Magazyn Szpitala – przeznaczony do ewidencji stanu materiałów zakupionych w ramach inwestycji budowy szpitala, wprowadzony do użytku od dnia 01.01.2007 r.
- 6) System Ewidencji Majątku OPTIest dostarczony przez firmę OPTIDATA Sp. z o.o. Jest to aplikacja służąca do kompleksowej obsługi ewidencyjno-księgowej środków trwałych stanowiących mienie jednostki. Do najważniejszych funkcji systemu należą:
- ewidencja środków trwałych, w tym również środków wieloskładnikowych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,
 - znakowanie majątku przy użyciu etykiet z kodem kreskowym – każdy przedmiot posiada własną, niepowtarzalną etykietę,
 - amortyzacja środków trwałych,
 - automatyczna inwentaryzacja całego majątku, zarówno środków trwałych jak i wyposażenia,
 - generowanie raportów.
- Ewidencja środków trwałych w tym systemie prowadzona jest analitycznie dla każdego obiektu inwentarzowego.
- W programie prowadzona jest ewidencja analityczna środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych od dnia 01.01.2013 r.
- 7) Elektroniczny system bankowy - wszystkie przelewy realizowane są za pomocą bankowości internetowej banku prowadzącego obsługę bankową Powiatu. Dane do przelewów wprowadzane są przez pracowników Referatu Księgowości i Płac, posiadających unikalne loginy i hasła dostępu nadane przez bank. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby do tego

upoważnione, zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku, posiadające karty podpisu i nadane przez bank kody PIN. Po zatwierdzeniu paczki przelewów zostają przesłane do banku w celu realizacji.

Wszystkie powyższe podsystemy są na bieżąco aktualizowane.

XI. PLAN KONT DLA BUDŻETU POWIATU

1. WYKAZ KONT:

1.1. Konta bilansowe:

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

1.2. Konta pozabilansowe:

- 991 – Planowane dochody budżetu,
- 992 – Planowane wydatki budżetu,
- 993 – Rozliczenia z innymi budżetami,
- 951 – Poręczenia,
- 952 – Weksle własne,
- 953 – Weksle obce.

2. OPIS KONT:

2.1. Konta bilansowe:

1) Konto 133 – Rachunek budżetu

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

Na koncie 133 zachowuje się zasadę czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat i korekt wprowadza się zapis ujemny po obu stronach konta. Do konta 133 prowadzi się ewidencję analityczną zgodnie z ilością rachunków bankowych.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 lub zaciągniętych pożyczek w korespondencji z kontem 260.

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

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

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

2) Konto 134 – Kredyty bankowe

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

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

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

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu, tj. kredyt i odsetki od kredytu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

3) Konto 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 225.

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

4) Konto 140 – Środki pieniężne w drodze

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

- a) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z data następnego okresu sprawozdawczego,
- b) kwota wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- c) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym.

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

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

5) Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

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

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

Sprawozdania z wykonania dochodów jednostek budżetowych składane przez jednostki organizacyjne Powiatu są sprawdzane pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowego. Po sprawdzeniu zostają one wprowadzone do systemu finansowo-księgowego, a następnie generowana jest nota księgowa dokonująca zapisów na kontach księgowych.

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

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

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

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

6) Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

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

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

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

Sprawozdania z wykonania wydatków jednostek budżetowych składane przez jednostki organizacyjne Powiatu są sprawdzane pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowego. Po sprawdzeniu zostają one wprowadzone do systemu finansowo-księgowego, a następnie generowana jest nota księgowa dokonująca zapisów na kontach księgowych.

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

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

7) Konto 224 – Rozrachunki budżetu

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

- a) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu,
- b) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- c) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- d) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Przypisy dochodów należnych z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób prawnych za miesiące marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień dokonywane są na podstawie sprawozdań Rb-27 z wykonania dochodów budżetowych urzędów skarbowych.

Udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych przekazane przez Ministerstwo Finansów, ujmowane są pod datą wyciągu bankowego na stronie Ma konta 224, w korespondencji z kontem 133. W związku z tym, że są one przekazywane w następnym miesiącu, na podstawie

wyciągu bankowego dokonuje się przypisu dochodów, pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego te udziały dotyczą (strona Wn konta 224).

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

8) Konto 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Po stronie Wn ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych. Po stronie Ma ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

9) Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

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

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

10) Konto 250 – Należności finansowe

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

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

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

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

11) Konto 260 – Zobowiązania finansowe

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych łącznie z odsetkami.

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

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

12) Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

13) Konto 901 – Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- a) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- b) na podstawie sprawozdań innych organów, w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- c) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- d) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje – w korespondencji z kontem 133,
- e) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- f) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

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

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

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

14) Konto 902 – Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223.

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

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

15) Konto 903 – Niewykonane wydatki

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

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

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

16) Konto 904 – Niewygasające wydatki

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

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

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

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

17) Konto 909 – Rozliczenia międzyokresowe

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

Odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek ujmowane są w wartościach planowanych na cały okres ich spłaty, zgodnie z informacją dodatkową do budżetu – spłata zaciągniętych kredytów i pożyczek. Miesięczne spłaty odsetek ewidencjonowane są na stronie Ma konta 909 w wysokości faktycznych spłat.

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i saldo Ma.

18) Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

19) Konto 961 – Wynik wykonania budżetu

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

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

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

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

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

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

20) Konto 962 – Wynik na pozostałych operacjach

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

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

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn, oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo jest przenoszone na konto 960.

21) Konto 968 – Prywatyzacja

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji. Konto 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji. Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

2.2. Konta pozabilansowe

1) Konto 991 – Planowane dochody budżetu

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

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

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Zapisy na koncie 991 dokonywane są na podstawie noty księgowej automatycznie generowanej z modułu budżet, zawierającej wszystkie dokonane zmiany w budżecie, na koniec każdego miesiąca.

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

2) Konto 992 – Planowane wydatki budżetu

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

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Zapisy na koncie 992 dokonywane są na podstawie noty księgowej automatycznie generowanej z modułu budżet, zawierającej wszystkie dokonane zmiany w budżecie, na koniec każdego miesiąca.

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

3) Konto 993 – Rozliczenie z innymi budżetami

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na koncie 224, a w szczególności do rozliczeń z innymi jednostkami samorządu terytorialnego z tytułu dotacji dotyczących zadań realizowanych na zasadzie umów i porozumień.

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

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

Salda konta 993 mogą wystąpić w danych uzupełniających do sprawozdania finansowego (bilansu).

4) Konto 951 – Poręczenia

Konto 951 służy do ewidencji udzielonych poręczeń i gwarancji.

Na stronie Ma ujmuje się wartość udzielonego poręczenia oraz jego zwiększenia. Na stronie Wn ewidencjonowane są zmniejszenia wartości poręczenia.

5) Konto 952 – Weksle własne

Konto 952 służy do ewidencji weksli własnych, w tym *in blanco* wystawionych w celu zabezpieczenia spłat kredytów i pożyczek. Weksle wystawione w ww. celu tworzą zobowiązania warunkowe.

Na stronie Ma konta 952 ujmuje się – powstanie lub zwiększenia zobowiązania w związku z wystawieniem weksla. Zobowiązanie winno być ujęte w księgach w wartości wskazanej w wekslu lub w deklaracji wekslowej.

Na stronie Wn konta 952 ujmuje się – wygaśnięcie lub zmniejszenie zobowiązań wynikających z wystawionych weksli własnych.

6) Konto 953 – Weksle obce

Konto 953 służy do ewidencji otrzymanych weksli obcych, w tym *in blanco* wraz z deklaracją wekslową.

Na stronie Wn konta 953 ujmuje się powstanie lub zwiększenie należności wynikających z otrzymanych weksli.

Na stronie Ma konta 953 ujmuje się wygaśnięcie lub zmniejszenie należności wynikających z otrzymanych weksli.

Należności winny być ujęte w księgach rachunkowych w wartości wskazanej w wekslu lub w deklaracji wekslowej.

XII. PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

1. Wykaz kont

1.1. Konta bilansowe:

Zespół 0 – Majątek trwały:

- 011 – Środki trwałe,
- 013 – Pozostałe środki trwałe,
- 014 – Zbiory biblioteczne,
- 020 – Wartości niematerialne i prawne,
- 030 – Długoterminowe aktywa finansowe,
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje).

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe:

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

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia:

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych,
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych,
- 224 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich,

- 225 – Rozrachunki z budżetami,
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne,
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami,
- 240 – Pozostałe rozrachunki,
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia,
- 290 – Odpisy aktualizujące należności.

Zespół 3 – Materiały i towary:

- 310 – Materiały.

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie:

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

Zespół 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,
- 770 – Zyski nadzwyczajne,
- 771 – Straty nadzwyczajne.

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy:

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

1.2. Konta pozabilansowe:

- 091 – Przejęte pojazdy,
- 092 – Środki trwałe w likwidacji,
- 950 – Wkład własny niepieniężny,
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków,
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

2. Opis kont

2.1. Konta bilansowe:

Zespół 0 – Majątek trwały

Konta zespołu 0 – Majątek trwały – służą do ewidencji:

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

1) Konto 011 – Środki trwałe

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- a) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- b) przychody środków trwałych,
- c) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- d) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- a) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- b) ujawnione niedobory środków trwałych,
- c) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- a) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- b) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- c) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

2) Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- a) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- b) nadwyżki środków trwałych w używaniu,

- c) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

3) Konto 014 – Zbiory biblioteczne

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

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

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- a) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- b) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- a) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- b) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

4) Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

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

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

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

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

Na koncie tym księgowane są zakupy nowych programów komputerowych oraz licencji, natomiast aktualizacje księgowane są na koncie 401.

5) Konto 030 – Długoterminowe aktywa finansowe

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności:

- a) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- b) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- c) innych długotrwałych aktywów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewniać ustalenie poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

6) Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

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

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

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

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

8) Konto 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

- a) środków trwałych,

- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
- d) rozliczenie nakładów bez efektu.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

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

9) Konto 101 – Kasa

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

10) Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

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

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- a) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- b) okresowe przelewy środków budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

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

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega na koniec roku przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.

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; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
- b) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:
 - środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
 - przelewu do budżetu dochodów pieniężnych pobranych, lecz nie przebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

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

Na podstawie księgowości analitycznej do konta 130 w zakresie wydatków budżetowych sporządzane jest sprawozdanie RB-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego. W sytuacjach wyjątkowych, niezależnych od jednostki niewłaściwe obciążenia lub uznania rachunku bieżącego wydatków wykazywane są w sprawozdaniu Rb-28S w odpowiednim rozdziale z symbolem 4990. Niewłaściwe przelewy powinny być wyjaśnione i rozliczone w kolejnym okresie sprawozdawczym.

11) Konto 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

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

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

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

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

12) Konto 139 – Inne rachunki bankowe

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

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

- a) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową,
- b) czeków potwierdzonych,
- c) sum depozytowych,
- d) sum na zlecenie,
- e) środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku. Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytów i na zlecenie.

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

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

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

13) Konto 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwiać ustalenie:

- a) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- b) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce,
- c) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

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

14) Konto 141 – Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków w drodze. Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

Na koncie *Środki pieniężne w drodze* ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą jednostki a jej rachunkami bankowymi lub odwrotnie. Podjęcie środków pieniężnych z banku do kasy udokumentowane wyciągiem bankowym wskazującym na rozchód środków pieniężnych z rachunku księguje się na stronie Wn konta 141, w korespondencji z kontem 130, natomiast przyjęcie do kasy gotówki podjętej z banku księguje się na stronie Ma konta 141, w korespondencji z kontem 101.

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

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

Konta zespołu 2 – *Rozrachunki i roszczenia* służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

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

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

15) Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów, a ponadto powinna umożliwić ustalenie należności i zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniu bilansowym i w sprawozdaniach budżetowych.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań, z podziałem na zobowiązania wymagalne i niewymagalne. Wszystkie zobowiązania ewidencjonowane są syntetycznie na koncie 201 księgi głównej, która stanowi powiązanie z księgami pomocniczymi prowadzonymi analitycznie w szczególności do kontrahentów. W księgach pomocniczych zawarte są zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów księgi głównej. Ewidencja zobowiązań w systemie finansowo-księgowym polega na utworzeniu transakcji przypisanej do konkretnego konta rozrachunkowego kontrahenta z określeniem całości klasyfikacji budżetowej i terminu wymagalności.

Przy zapłacie zobowiązań transakcja jest rozliczana. Niezapłacenie rachunku w terminie powoduje powstanie transakcji przeterminowanych zobowiązań wymagalnych.

Ewidencja rozrachunków w formie transakcji jest uszczegółowieniem zapisów na kontach 201, i na tej podstawie zobowiązania są ujmowane w sprawozdaniach Rb-28S z podziałem na wymagalne i niewymagalne. Przypisów zobowiązań dokonuje się do siódmego dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym, a w przypadku końca roku obrachunkowego do dnia 25 stycznia. O zaliczeniu zobowiązań do danego okresu decyduje data wpływu do Wydziału Finansowego Starostwa.

Konto 201 koresponduje z kontami zespołu 7 oraz kontami: 400, 310, 290, 240, 800, 080, 130, 101.

16) Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

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

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

Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu.

Ewidencja na koncie 221 prowadzona jest z podziałem na poszczególne rodzaje dochodów z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Natomiast w przypadku dochodów przypisanych, dodatkowo w szczególności do poszczególnych dłużników z określeniem terminu płatności. Według wyznaczonego terminu płatności należności klasyfikowane są na wymagalne i niewymagalne.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach. Konto 221 koresponduje z kontami zespołu 7 oraz kontami 101 i 130.

17) Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

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

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

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

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

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przebranych do końca roku w korespondencji z kontem 130. Przeniesienie na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania budżetowego sumy zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 800.

18) Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- a) w ciągu roku budżetowego – okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,
- b) okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

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

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

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

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

19) Konto 224 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich.

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

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

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

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

20) Konto 225 – Rozrachunki z budżetami

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

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

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

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

21) Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu mienia likwidowanych, prywatyzowanych lub sprzedawanych przedsiębiorstw innych podległych jednostek, należności zhipotekowanych oraz należności długoterminowych, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności powstałe długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840.

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

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

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

22) Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań. Konto 229 koresponduje z kontami: 130, 135, 231, 240, 851, 853.

23) konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Do konta 231 należy prowadzić ewidencję szczegółową, która umożliwi rozliczenie list płac i ustalenie imiennych należności od pracowników z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń oraz imiennych zobowiązań z tytułu nie pobranych w terminie wynagrodzeń.

Ewidencja imienna wynagrodzeń powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.

Konto 231 koresponduje z kontami 101, 130, 135, 225, 229, 240, 851, 853, 234, 404, 080.

Ewidencja analityczna wynagrodzeń w Starostwie prowadzona jest elektronicznie w systemie alfanumerycznym, w formie karty wynagrodzeń.

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

24) Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- a) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- b) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- c) wpływy należności od pracowników.

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

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

25) Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

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

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

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

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

26) Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- a) przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których dotyczą wpłaty,
- b) zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

Na stronie Ma ujmuje się w kwoty niewyjaśnionych wpłat, w korespondencji z kontem 130, 135 lub 139.

27) Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Odpisy aktualizujące należności dokonywane są nie później niż na dzień bilansowy, wartość odpisów pomniejsza należności wykazywane w bilansie. Dokonane odpisy aktualizujące odnosi się odpowiednio na pozostałe koszty operacyjne konto 761 lub w koszty finansowe konto 751. Wyksięgowanie wcześniej dokonanego odpisu z powodu ustania przyczyny dokonania odpisu stanowi odpowiednio pozostałe przychody operacyjne lub przychody finansowe.

Odpisy aktualizujące należności dokonywane są w stosunku do:

- a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności,
- c) należności kwestionowanych przez dłużników, oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna, m.in. w sytuacji gdy prowadzona egzekucja komornicza wobec dłużnika okazała się bezskuteczna.

Zespół 3 – Materiały i towary

28) Konto 310 – Materiały

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach jednostki.

Na stronie Wn księguje się zwiększenie ilości materiałów, na stronie Ma ich zmniejszenie w korespondencji z kontami: 400, 080, 760 i 240.

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

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

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

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

Plany finansowe i sprawozdania budżetowe dotyczące wydatków opracowywane są ze szczegółowością według klasyfikacji budżetowej ustalonych dla wydatków i wobec tego koszty ewidencjonowane są również w podziale na poszczególne paragrafy wydatków, oraz w grupach rodzajowych wyszczególnionych w rachunku strat i zysków jednostki. Grupy rodzajowe nie

pokrywają się z paragrafami, w związku z powyższym, prowadzona ewidencja ma obowiązek zapewnić ustalenie poszczególnych rodzajów kosztów.

Ewidencja kosztów prowadzona jest tylko na kontach zespołu 4. Jednostka nie dokonuje również rozliczeń międzyokresowych kosztów. Ponoszone koszty dotyczące przyszłych okresów są niskie w stosunku do sumy kosztów ponoszonych przez jednostkę, co nie powoduje zniekształcenia wyniku finansowego jednostki, a ponadto wydatki tego typu, np. prenumeraty są powtarzalne każdego roku i są one odnoszone w całości w koszty tego roku kiedy ponoszony jest tego typu wydatek.

29) Konto 400 – Amortyzacja

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie na końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

30) Konto 401 – Zużycie materiałów i energii

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

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

31) Konto 402 – Usługi obce

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

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

32) Konto 403 – Podatki i opłaty

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

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

33) Konto 404 – Wynagrodzenia

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

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

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

34) Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

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

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz wydatki na szkolenia, kursy i doszkalaćcane ponoszone przez pracodawcę na rzecz pracowników.

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

35) Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

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

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860. W ramach konta 409 prowadzona jest ewidencja analityczna odpowiadająca poszczególnym pozycjom (B.VII, B.IX, B.X) rachunku zysków i strat. Pozycja B.IX – *Inne świadczenia finansowane z budżetu*, obejmuje koszty świadczeń dla osób fizycznych w innych niż pracownicy jednostki, są to w szczególności diety i koszty przejazdu radnych, nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki. Pozycja B.X – *Pozostałe obciążenia*, obejmuje specyficzne koszty urzędu, które nie dotyczą bezpośrednio działalności samego urzędu, lecz odnoszą się do jednostki samorządu terytorialnego jako całości. Są to m.in. zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych, przelewy redystrybucyjne, kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych, jako realizacja zobowiązań Skarbu Państwa.

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

Konta zespołu 7 – *Przychody i koszty ich uzyskania* służą do ewidencji:

- a) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- b) podatków nie ujętych na koncie 403,
- c) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

36) Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych. Na koncie 720 ujmuje się także przychody z tytułu tych dochodów samorządu terytorialnego, które nie są ujęte w planach

finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych (m.in. dotacje, subwencje, udziały w podatku). Zapis ten wykonywany jest raz w roku, na podstawie rocznych sprawozdań o dochodach Rb-27S organu, w korespondencji z kontem 800.

Ewidencja analityczna przychodów ujmowanych na koncie 720 prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

37) Konto 750 – Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych wymienionych w art. 5 ust. 2 pkt 1 i 2 *ustawy o finansach publicznych*.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

38) Konto 751 – Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn konta 751 ujemne się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycji w okresie realizacji.

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

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

39) Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 730, 740, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujemne się:

- a) przychody ze sprzedaży materiałów, a na stronie Wn koszty osiągnięcia tych przychodów, w tym wartość w cenach zakupu lub nabycia tych materiałów,
- b) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji w jednostkach budżetowych, a w zakładach budżetowych i gospodarstwach pomocniczych przychody ze sprzedaży tych składników w części niepodlegającej przekazaniu do budżetu,
- c) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

40) Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji kosztów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- a) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- b) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

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.

41) Konto 770 – Zyski nadzwyczajne

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

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności, przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770). Na koniec roku konto 770 nie wykazuje salda.

42) Konto 771 – Straty nadzwyczajne

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

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771). Na koniec roku konto 771 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

43) Konto 800 – Fundusz jednostki

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- a) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,

- b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- c) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, rozliczenia wyniku finansowego z konta 820,
- d) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- e) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- f) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- a) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- c) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- d) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- e) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. W przypadku prowadzenia scentralizowanej księgowości obejmującej różne jednostki, dla których ustala się odrębnie wynik finansowy i według odmiennych zasad dokonuje się jego podziału, ewidencję szczegółową prowadzi się również według poszczególnych jednostek. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

45) Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

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

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

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

- a) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- b) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

46) Konto 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku

bankowym, ujmuje się na koncie 135 – *Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia*. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu). Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

47) Konto 853 – Fundusze celowe

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

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

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

48) Konto 860 – Wynik finansowy

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

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

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

- a) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409.
- b) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto,
- c) wartości sprzedanych towarów, w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730 oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- d) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących oddziałów oraz na inwestycje w samorządowych zakładach budżetowych w korespondencji z kontem 740,
- e) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- f) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771,
- g) zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770.

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

2.2.Konta pozabilansowe

1) Konto 091 – Przejęte pojazdy

Służy ono do ewidencji samochodów przejętych przez Powiat na podstawie postanowień sądowych, na mocy *ustawy o ruchu drogowym*.

Pojazdy przyjmowane są w ewidencji pozabilansowej po dokonaniu ekspertyzy technicznej, na podstawie kolejno numerowanych dokumentów przyjęcia pojazdu w wartości określonej przez rzeczoznawcę.

Na stronie Wn konta 091 ujmuje się wartość początkową przyjętych pojazdów, natomiast na stronie Ma – rozchody tych pojazdów. Konto może wykazywać na koniec roku saldo Wn, oznaczające wartość przejętych przez Powiat pojazdów.

Ewidencja analityczna przejętych pojazdów prowadzona jest w szczególności pozwalającej na identyfikację poszczególnych pojazdów.

2) Konto 092 – Środki trwale w likwidacji

Konto 092 służy do ewidencji środków trwałych postawionych w stan likwidacji do momentu ich faktycznego zniszczenia. Na stronie Wn ujmuje się na podstawie dokumentu LT – *likwidacja środka trwałego*, wartość początkową środków trwałych postawionych w stan likwidacji, pod datą wyksięgowania ich z ewidencji bilansowej. Natomiast na stronie Ma odnotowuje się rozchód tych środków pod datą ich fizycznej likwidacji, na podstawie dokumentów potwierdzających ich rozbiórkę, złomowanie bądź zniszczenie.

Saldo Wn konta 092 pokazuje globalną wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji, które nie zostały jeszcze faktycznie zlikwidowane. Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności umożliwiającej ustalenie na dany dzień ilości i wartości poszczególnych środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

3) Konto 950 – Wkład własny niepieniężny

Konto 950 służy do ewidencji wkładu własnego niepieniężnego poniesionego przy realizacji projektów z udziałem środków europejskich.

Na stronie Wn konta 950 ujmuje się wartość poniesionego wkładu własnego niepieniężnego. Podstawą zapisu jest dokument potwierdzający poniesienie wkładu własnego niepieniężnego oraz wskazujący sposób wyliczenia jego wartości.

Na stronie Ma konta 950 po zakończeniu projektu ewidencjonowana jest łączna wartość poniesionego wkładu własnego niepieniężnego, przez cały okres realizacji danego projektu.

Saldo konta 950, to wartość wniesionego wkładu własnego niepieniężnego. Po zakończeniu realizacji projektu konto nie wykazuje salda. Analityka do konta 950 winna umożliwić ustalenie wkładu własnego niepieniężnego z podziałem na poszczególne projekty.

4) Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Ewidencja prowadzona jest oddzielnie dla każdego przedmiotu wyłączeń:

- ewidencja wzajemnych przychodów i kosztów – ewidencja obejmuje księgowane oddzielnie narastająco przychody i koszty, będące następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Wyłączenia przychodów i kosztów wzajemnych nie mają wpływu na wynik finansowy ustalony w łącznym sprawozdaniu finansowym, jednak wpływają na strukturę kosztów i przychodów w rachunku zysków i strat. Ewidencja szczegółowa do oddzielnych kont 976 dla przychodów (ewidencja na stronie Ma) i kosztów (ewidencja na stronie Wn) powinna dostarczać informacji o strukturze kosztów według pozycji sprawozdania finansowego,
- ewidencja należności i zobowiązań wzajemnych – ewidencja prowadzona jest oddzielnie dla należności i zobowiązań. Należności od jednostek z grupy objętej łącznym sprawozdaniem są ewidencjonowane na stronie Wn konta 976 (wzajemne należności), natomiast po stronie Ma zapisy o ich zapłacie. Saldo konta będzie oznaczało stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym. Konto 976 dla zobowiązań wzajemnych prowadzone będzie w porządku odwrotnym
- ewidencja zmniejszeń i zwiększeń funduszu jednostki – na stronie Wn konta 976 ujmowane są zmniejszenia funduszu, spowodowane przekazywaniem środków trwałych jednostkom objętym łącznym sprawozdaniem finansowym. Natomiast na stronie Ma ewidencjonowane są zwiększenia funduszu jednostki, w związku z otrzymaniem środków trwałych od innych jednostek objętych łącznym sprawozdaniem finansowym.

5) Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

6) Konto 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

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

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

7) Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Zapisy na stronie Ma tworzone są automatycznie, na podstawie zapisów wprowadzonych w module Dysponent, przez poszczególnych dysponentów środków budżetowych. Nota księgowa generowana jest na koniec każdego miesiąca w systemie finansowo-księgowym. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

8) Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych środków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

XIII. CHARAKTERYSTYKA POSZCZEGÓLNYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

Aktywa

Aktywa są to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, a które zgodnie z oczekiwaniami spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych.

Aktywa trwałe (grupa A) to:

- I. Wartości niematerialne i prawne zgodnie z *rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości* – bilans,
- II. Rzeczowe aktywa trwałe, w tym:
 - środki trwałe (grunty, budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej, urządzenia techniczne i maszyny, środki transportu, inne środki trwałe),
 - środki trwałe w budowie,
 - zaliczki na środki trwałe w budowie.
- III. Należności długoterminowe,
- IV. Długoterminowe aktywa finansowe:
 - a) udziały lub akcje,
 - b) inne papiery wartościowe,
 - c) inne długoterminowe aktywa finansowe,
 - inne inwestycje długoterminowe.
- V. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek

Aktywa obrotowe (grupa B) to:

- I. Zapasy (materiały, półfabrykaty i produkty w toku, produkty gotowe, towary i zaliczki na dostawy).
- II. Należności krótkoterminowe – z tytułu dostaw i usług oraz podatków, dotacji, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz innych świadczeń dochodzonych na drodze sądowej oraz wszelkie inne.
- III. Krótkoterminowe aktywa finansowe (udziały lub akcje, inne papiery wartościowe, udzielone pożyczki, inne krótkoterminowe aktywa finansowe, środki pieniężne i inne aktywa pieniężne) oraz inne inwestycje krótkoterminowe.
- IV. Rozliczenia międzyokresowe.

Wartości niematerialne i prawne

Zgodnie z *ustawą o rachunkowości*, są to nabyte przez jednostkę aktywa trwałe w postaci praw majątkowych, nadających się do gospodarczego wykorzystania, o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na własne potrzeby jednostki, a w szczególności:

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

Zasadnicze zmiany w pojęciu wartości niematerialnych i prawnych to:

- zakwalifikowanie praw użytkowania wieczystego gruntu, spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielczego prawa do lokalu użytkowego do środków trwałych,
- w przypadku, gdy tytuł wartości niematerialnych i prawnych jest wykorzystywany na potrzeby własne, bo zostały nabyte w celu, np. odsprzedaży, to należy je traktować jako inwestycje długoterminowe (nie powinny być umarzane i amortyzowane),
- jeżeli nastąpiłoby przekazanie tytułu wartości niematerialnych i prawnych w najem, dzierżawę, leasing itp., to o zaliczeniu obiektu do majątku dawcy lub biorcy będą decydowały te same kryteria, które mają zastosowanie w odniesieniu do środków trwałych.

Wartości niematerialne i prawne będzie się amortyzować według metod właściwych dla środków trwałych.

Środki trwałe

Są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku, przeznaczone do użytkowania na własne potrzeby jednostki.

Zalicza się do nich w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale spółdzielcze, własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ust. 4 ustawy.

Mając na uwadze zapis art. 32 ust. 1, każda jednostka powinna w swoim zakładowym planie kont podać regułę, według której będzie wyznaczała początek i koniec okresu amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Środki trwałe i ich umorzenie mogą, na podstawie odrębnych przepisów podlegać aktualizacji wyceny (przeszacowania), z tym, że ustalona w wyniku aktualizacji wyceny wartość księgowa netto środka trwałego nie powinna być wyższa od jego wartości godziwej, której odpisanie w przewidzianym okresie jego dalszego używania byłoby ekonomicznie uzasadnione.

W przypadku ustalenia przyczyny, dla której dokona się odpisu aktualizującego, to całkowite lub częściowe odtworzenie wartości obiektu zwiększy pozostałe przychody operacyjne.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się na ostatni dzień roku budżetowego (kalendarzowego). Odpisy dokonywane są w oparciu o roczne stawki amortyzacyjne górne, wykazane w *ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych*. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym dany środek trwały wprowadzono do ewidencji księgowej.

Grunty podlegają wycenie przez Referat Gospodarki Nieruchomościami. Za przekazanie informacji w tej sprawie do Wydziału Finansowego odpowiada Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie.

Środki trwałe w budowie

Środki trwałe w budowie, to zaliczane do aktywów trwałych przyszłe środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

Środki trwałe w budowie będą wyceniane w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych w przypadku trwałej utraty wartości o stosowny odpis.

Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie powinna obejmować ogół kosztów za okres budowy, montażu, ulepszenia i przystosowania obiektu, poniesionych przez jednostkę do dnia bilansowego lub do dnia przyjęcia do użytkowania, tym również:

- nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z tą obsługą różnice kursowe, pomniejszony o przychód z tego tytułu.

Należności

Należności są to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych.

W jednostce należności obejmują:

- a) należności od odbiorców,
- b) należności z tytułu dochodów budżetowych,
- c) należności od budżetów,
- d) długotrwale należności budżetowe,
- e) pozostałe należności publicznoprawne,
- f) należności od pracowników,
- g) pozostałe należności.

Należności wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.

Zobowiązania

Przez zobowiązania należy rozumieć wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki. Zobowiązania dzielą się na krótkoterminowe i długoterminowe.

W jednostce zobowiązania obejmują:

- a) zobowiązania wobec dostawców,
- b) zobowiązania wobec budżetów,
- c) pozostałe zobowiązania publicznoprawne,
- d) zobowiązania wobec pracowników,
- e) pozostałe zobowiązania.

Na dzień bilansowy zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, co oznacza, że należy uwzględnić również odsetki naliczone przez kontrahenta.

Środki pieniężne i rachunki bankowe

Środki pieniężne są to pieniądze (banknoty i monety) oraz jednostki pieniężne, krajowe i zagraniczne w gotówce, jak również na rachunku bankowym lub w formie lokaty pieniężnej oraz czeków.

Krajowe środki pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej i w takiej też wartości ujmuje się je w bilansie.

Środki pieniężne wyrażone w walutach obcych w ciągu roku obrotowego ujmuje się w ewidencji księgowej w wartości nominalnej, przeliczonej na złote polskie, według kursu zakupu lub kursu sprzedaży dla danej waluty na dzień przeprowadzenia operacji walutowej według kursu NBP.

Zakładowy plan kont został opracowany na podstawie przepisów *rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości* oraz dostosowany do wymogów określonych w przepisach o sprawozdawczości budżetowej.

XIV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA RACHUNKOWOŚĆ

Odpowiedzialność za rachunkowość w sferze finansów publicznych regulują:

- *ustawa o rachunkowości*,
- *ustawa o finansach publicznych*.

Ustawa o rachunkowości określa odpowiedzialność kierownika jednostki za rachunkowość w art. 4 ust. 5. Przepis ten mówi, że za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą odpowiada kierownik jednostki. Kierownik jednostki może określone ustawą obowiązki przenieść na inne osoby za ich zgodą, za potwierdzeniem tej osoby złożonym w formie pisemnej. W takim przypadku kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru oraz za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury. Art. 53 *ustawy o finansach publicznych*, nałożył na kierowników jednostki odpowiedzialność za gospodarkę finansową, w tym określił obowiązki w zakresie kontroli finansowej. Kierownik jednostki ma możliwość powierzenia ww. obowiązków

pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego, imiennego upoważnienia, albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki. Ponadto, *ustawa o finansach publicznych* określa uprawnienia i obowiązki księgowych jednostek oraz kwalifikacje jakim powinni odpowiadać.

Z reguły kierownik jednostki przekazuje głównemu księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- prowadzenia rachunkowości jednostki,
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z pionem finansowym, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Zasady i zakres odpowiedzialności określa *ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych*.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

1. Instrukcja obsługi systemu FINANSOWO-KSIĘGOWEGO w wersji 2.1,
2. Instrukcja obsługi programu BUDŻET w wersji 6.9,
- 2a. Aneks do instrukcji obsługi programu BUDŻET w wersji 6.9,
3. Instrukcja obsługi systemu KASA DOCHODOWA,
4. Instrukcja obsługi programu DYSPONENT w wersji 2.13.

SKARBNIK POWIATU

Ewa Tapper

STAROSTA

Adam Hajduk

Załącznik Nr 1
do Polityki rachunkowości
Starostwa Powiatowego
w Raciborzu

Instrukcja obsługi systemu Finansowo-Księgowego – wersja 2.1

Opracowanie: Jacek Jaworowski

Producent zastrzega sobie prawo do zmian w programie FK nie ujętych w niniejszej instrukcji.

© Kopiowanie, powielanie i rozpowszechnianie niniejszej instrukcji w całości lub w części bez zgody producenta oprogramowania wzbronione

Bielsko Biała, październik 2007 rok

1. PRZYGOTOWANIE SYSTEMU DO PRACY.....	5
1.1. Uruchomienie systemu.....	5
1.2. Konfigurowanie paska zadań.....	8
1.3. Parametry systemu.....	8
1.3.1. Parametry Ogólne.....	10
1.3.2. Parametry Kontrahentów.....	13
1.3.3. Parametry Budżetowe.....	14
1.3.4. Parametry Programów współpracujących.....	16
1.3.5. Parametry Wygląd.....	17
1.3.6. Parametry Baza danych.....	18
1.3.7. Parametry Licencjobiorca	19
1.4. Uprawnienia/blokady.....	20
1.5. Jednolite zasady obsługi systemu.....	21
1.5.1. Edycja tabel.....	21
1.5.2. Drukowanie zawartości tabel.....	24
2. SŁOWNIKI.....	28
2.1. Oddziały.....	28
2.2. Rejestry księgowe	29
2.3. Tabela dowodów księgowych	31
2.3. Grupy analityczne	32
2.4. Plan kont	34
2.4. Słowniki przeksięgowania	36
3. SŁOWNIKI BUDŻETOWE.....	44
3.1. Rodzaje operacji budżetowych.....	44
3.2 Grupy Dysponentów.....	46
3.3 Dysponenci.....	46

3.4 Zadania.....	47
3.5 Sposoby finansowania.....	47
3.6 Klasyfikacja.....	48
3.7 Plan.....	49
3.7.3 Import z Organu.....	52
4. WPROWADZANIE I PRZEGLĄDANIE OBROTÓW	53
- WYBÓR TEJ IKONY POWODUJE WYŚWIETLENIE SIĘ ZAWARTOŚCI KARTOTEKI	
Z POZYCJAMI ZAIMPORTOWANYCH WYCIĄGÓW BANKOWYCH (PATRZ. ZAŁĄCZNIK NR 2 OBSŁUGA WYCIĄGÓW BANKOWYCH PRZEKAZYWANYCH W FORMIE ELEKTRONICZNEJ).....	
4.1. Wprowadzanie danych - zakładka VAT.....	57
4.2. Wprowadzanie danych - zakładka rozrachunki.....	59
4.3. Wprowadzanie danych - zakładka Budżet.....	60
4.4. Ewidencja danych wg klasyfikacji wydatków strukturalnych.....	66
5.ZESTAWIENIA.....	67
5.1 Księga główna	68
5.1.1 Księga główna – Syntetyka	68
5.1.2. Księga główna – Analityka	73
5.2. Rejestr obrotów	74
5.3 Zestawienie bilansowe	75
5.4 Kontrahenci.....	76
Kontrahenci rozliczeni.....	76
5.5 Wydruki ustawowe.....	80
5.5.2 Dzienniki	80
5.7. Zestawienia budżetowe.....	82
5.7.1 Zestawienie Budżetowe – Analityka wg danych budżetowych.....	82
5.7.2 Zestawienie Budżetowe – wykonanie budżetu	85

5.7.3 Zestawienie Budżetowe – Sprawozdania	86
6. KARTOTEKI	91
6.1 Bilans otwarcia.....	91
6.2 Stany i obroty wg kont.....	94
6.3 Wymiana danych	97
6.3.1 Dołączanie z Systemów Dziedzinowych.....	98
6.3.2 Eksport rejestrów księgowych.....	102
6.4 Przelewy	102
6.5 Kontrahenci	102
6.6 Dziennik zmian dokumentów.....	104
7. PRZETWARZANIE.....	104
7.1 Księgowanie wstępne.....	104
7.2 Księgowanie dzienników.....	106
7.3 Zamknięcie miesiąca.....	108
8. PROCEDURA ZMIANY ROKU OBLICZENIOWEGO.....	111
8.1. Otwarcie roku.....	111
8.2. Aktualizacja bilansu otwarcia.....	114
8.3. Zmiana roku obliczeniowego.....	115
8.4. Zamknięcie roku.....	117

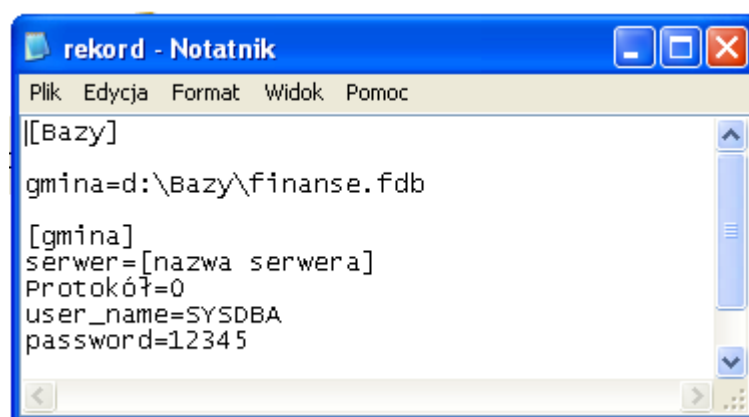
1. Przygotowanie systemu do pracy.

1.1. Uruchomienie systemu.

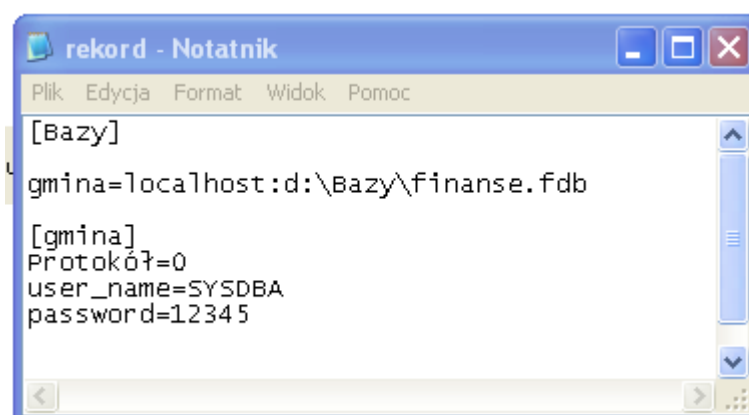
Kliknięcie w umieszczoną na pulpicie ikonę programu powoduje jego uruchomienie. System zgłasza się następującym ekranem:



Za jego pośrednictwem użytkownik podaje swoją nazwę i hasło ukryte pod postacią znaków „x”. Uwaga: **w przypadku wpisywania hasła znaczenie ma wielkość używanych liter!** W zależności od ustawienia, wzorcowy użytkownik i hasło z nim związane mogą się od razu wyświetlać. Decyduje o tym wypełnienie zawartości zmiennych „user_name=” i „password=” w pliku o rozszerzeniu *.ini. Plik ten musi znajdować się w katalogu określonym parametrem skrótu „Rozpocznij w ...” (przeszukiwany w pierwszej kolejności) lub w pliku, w którym umieszczony jest zbiór wykonywalny fk.exe. W zależności od liczby obsługiwanych aplikacji plik ma nazwę rekord.ini (jeden plik sterujący dla wielu aplikacji) lub nazwa_aplikacja.ini (steruje tylko jedną konkretną aplikację, np. fk.ini dla fk.exe). Poniżej przedstawiono format zbioru sterującego dla instalacji sieciowej:

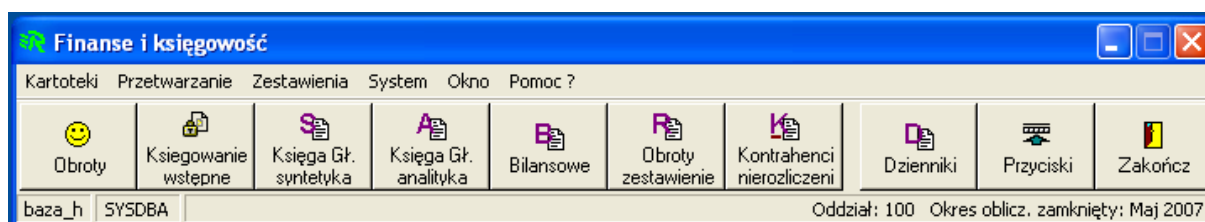


i jednostanowiskowej:



Istotną informacją prezentowaną na ekranie logowania do systemu jest numer wersji programu. Ułatwia on identyfikację struktury bazy danych i wskazuje zakres zmian koniecznych do wykonania podczas aktualizacji wersji systemu.

Podstawowe okno programu zawiera cztery elementy:



1. Listwę z nazwą programu i przyciskami umożliwiającymi zamknięcie okna (systemu) lub jego zwinięcie do paska zadań,
2. Menu główne systemu,
3. Pasek zadań z przyciskami służącymi do szybkiego uruchamiania wybranych funkcji systemu,
4. Listwę z nazwą aktualnie pracującego użytkownika, nazwą użytkowanej bazy danych, krótko wyświetlanym opisem słownym wybranego przycisku, domyślnym oddziałem, aktualnym rokiem obliczeniowym i zamkniętym okresem (miesiącem) obrachunkowym.

Położenie okna na ekranie można ustalić na trwałe chwytając lewym klawiszem myszy za górną listwę i przemieszczając go w dowolne miejsce ekranu.

Jak z wynika z opisu okna podstawowego użytkownik może poruszać się po systemie na dwa sposoby: za pomocą menu głównego lub przycisków paska zadań. Pierwszy z tych sposobów polega na rozwijaniu poszczególnych pozycji menu i uruchomieniu właściwej opcji.

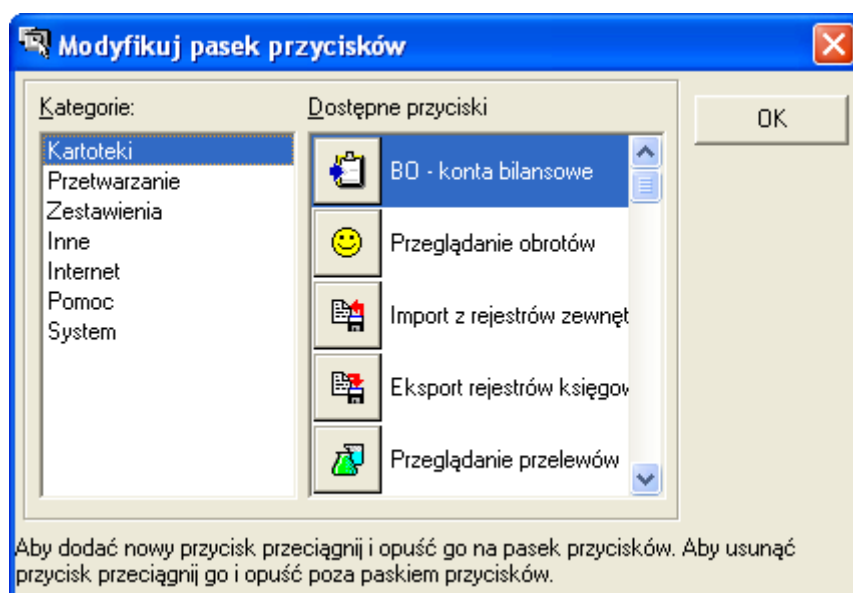
Menu ma budowę wielopoziomową i dotarcie do interesującej funkcji wymaga czasami rozwinięcia kilku opcji. Dla łatwiejszej orientacji pozycje wymagające dalszego rozwinięcia oznaczono z prawej ich strony znaczkiem □, natomiast funkcje wykonywalne z lewej strony posiadają odpowiednią ikonę lub kombinację klawiszy uruchamiających je, np. *Zakończ Alt+F4*. Rozwijanie menu lub uruchamianie funkcji może odbywać się za pomocą myszy (wskazanie i kliknięcie lewym klawiszem) lub za pomocą klawiatury (przyciśnięcie klawisza Alt i podkreślonej litery w nazwie funkcji). Na następnej stronie przedstawiona została struktura menu (oznaczenia cyfrowe pomogą w dalszej części instrukcji w lokalizacji opisywanej funkcji).

Drugi sposób obsługi systemu to bezpośredni wybór konkretnych funkcji poprzez wskazanie i kliknięcie lewym klawiszem myszy na odpowiedniej ikonie (przycisku) na pasku zadań. Jest to sposób wygodniejszy, tym bardziej, że

użytkownik ma możliwość skonfigurowania zawartości paska i umieszczenia na nim przycisków tylko najczęściej używanych opcji.

1.2. Konfigurowanie paska zadań.

Funkcja dostępna jest po wyborze funkcji *System* → *Parametry* → *Paski* → *Konfiguruj* i pojawieniu się ekranu:



zawierającego z lewej strony spis kategorii opcji systemu, a w prawej części dostępne ikony funkcji w danej kategorii. Wybrany przycisk przeciągamy na pasek zadań i upuszczamy w dowolnie wybranym miejscu. Usunięcie przycisku z paska zadań polega na przeciągnięciu go poza obszar paska. Podczas tych operacji kursor przyjmuje charakterystyczny kształt dłoni . Potwierdzenie dokonanych zmian następuje za pomocą guzika *OK*, którego użycie zamyka działanie tej funkcji. Każdy użytkownik może stworzyć własny pasek zadań i zapamiętać jego konfigurację (funkcja *Zapisz*):

1.3. Parametry systemu.

System FK jest pakietem programowym przeznaczonym do obsługi sfery finansowo-księgowej w urzędzie, przedsiębiorstwie lub instytucji dowolnej wielkości. Zaprojektowanie i wykonanie systemu zapewnia jego pełną zgodność z zasadami określonymi przez Ustawę o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. z uwzględnieniem późniejszych zmian. Modularność budowy, czyli podział na względnie autonomiczne elementy, które mogą być ze sobą dowolnie zestawiane pozwala na elastyczne parametryzowanie systemu w zależności od potrzeb konkretnego użytkownika.

W skład systemu finansowo-księgowego wchodzi następujące moduły:

- KSIĘGA GŁÓWNA
- EWIDENCJA I ROZLICZENIE BUDŻETU JST
- ROZRACHUNKI Z KONTRAHENTAMI
- ROZLICZENIA VAT
- ROZLICZENIA KOSZTÓW
- ROZLICZENIA WALUTOWE

Globalne parametry systemu finansowo-księgowego umieszczone zostały w funkcji **System Parametry Opcje**. Pozwalają one na zdefiniowanie zasad, którym podporządkowana będzie praca systemu. Parametryzacja systemu ma kluczowe znaczenie dla sposobu funkcjonowania programu. Dlatego też należy z wielką starannością podchodzić do ustalania parametrów, mając świadomość, że nie zawsze możliwa będzie zmiana ich wartości w trakcie eksploatacji systemu w danym roku obrachunkowym. Niektóre z parametrów wykorzystywane są również przez inne aplikacje działające w ramach zintegrowanego systemu informatycznego (ZSI), co dodatkowo blokuje ich swobodną zmianę.

Z tego powodu został programowo ograniczony dostęp do tej opcji systemu tylko dla użytkownika SYSDBA i ADMINISTRATOR oraz innych użytkowników o statusie Administratora. Ich listę wpisuje się do zakładki *parametry bazy danych*.

Ułatwieniu obsługi ma służyć zastosowanie zakładek grupujących parametry o zbliżonym charakterze merytorycznym. Poniżej przedstawiono systematykę

dostępnych parametrów systemu z określeniem wartości, jakie mogą przyjmować i związanego z tym działania sterowanych nimi funkcji programu.

Parametry globalne nie są jedynym elementem sterującym działaniem systemu. Ich uzupełnieniem są parametry lokalne w słownikach oddziałów, rejestrów, dowodów księgowych itp. W pewnych określonych przypadkach mogą one zmieniać ustawienia parametrów globalnych dla danego obszaru (oddziału, rejestru księgowego, typu dowodów księgowych). Opisane zostało to w rozdziałach traktujących o poszczególnych słownikach.

1.3.1. Parametry Ogólne.

Zakładka *Ogólne* zawiera następujące parametry:

Opcje

System Pomoc ?

Ogólne Kontrahentów Budżetowe Programów współpracujących Wygląd Baza danych Licencjodawca

M-c początkowy roku: Styczeń 2007 Data w F-K: 2007-08-07 15 Numeracja dokumentów w ramach: ☐ rejestru, typu ☒ rejestru uzupełniaj zerami numer do 10 znaków: ☒

M-c początkowy kartoteki walutowej kont bankowych: Styczeń 2007 Rejestr i typ dok. odsetkowych: ODS ODS

☒ wersja wielooddziałowa ☐ włącz wadia, zabezpieczenia, kaucje
☒ wersja budżetowa ☐ włącz obsługę faktur ratalnych
☒ wprowadzanie dok. w 4 m-ce otwarte ☐ ostrzegaj o pustym nr rozrach. konta rozliczeniowego
☒ konta tylko z planu kont ☐ ostrzegaj o istniejącym nr f-ry konta rozliczeniowego
typy dow. wyłączone:

Parametry obsługi VAT

Rozliczanie VAT: ☐ (M) Typy faktur VAT gotówkowych: Liczba m-cy VAT wstecz dla Rej. VAT: 3
Rejestry VAT - nabycia wewnątrzwspólnotowego:

Konta pozabilansowe NIEprzenoszone na BO:

Anuluj OK

- miesiąc początkowy roku – jest to parametr ustawiany podczas wykonywania funkcji otwarcia roku. W zdecydowanej większości będzie on ustawiony na

„Styczeń 200X”, a tylko w specyficznych przypadkach, gdy rok obrachunkowy nie pokrywa się z rokiem kalendarzowym wartość tego parametru będzie inna,

- data w systemie FK – data drukowana na zestawieniach,
- numeracja dowodów w ramach ... – system prowadzi roczną numerację dokumentów, odrębnie dla każdego rejestru księgowego. Dopiero wewnątrz rejestru numeracja może być: ciągła – bez zróżnicowania na typy dowodów występujących w tym rejestrze lub odrębna dla każdego typu,
- uzupełniaj zerami numer – dla uzyskania większej przejrzystości wydruków i prezentowanych danych użytkownik może zrezygnować z uzupełniania dziesięcioznakowego pola numeru dowodu zerami poprzedzającymi numer właściwy,
- miesiąc początkowy kartoteki walutowej kont bankowych – parametr ustalany dla rozliczeń różnic kursowych występujących na kontach zadeklarowanych w planie kont jako walutowe,
- rejestr i typ dokumentów odsetkowych – przy generowaniu not odsetkowych tego typu dowody będą pomijane, co zapobiega naliczaniu odsetek od odsetek,
- wersja wielooddziałowa – system umożliwia prowadzenie dowolnej liczby niezależnych od siebie ewidencji księgowych w ramach tzw. oddziałów. Jedynym warunkiem takiego działania jest założenie symbolu oddziału w słowniku. Parametr ten pozwala na osobne traktowanie każdego z obsługiwanych oddziałów. Wyłączenie parametru determinuje jednocześnie działania (księgowanie wstępne, księgowanie dzienników, zamknięcie miesiąca itp.) we wszystkich oddziałach, zmuszając do zsynchronizowania pracy wszystkich użytkowników,
- wersja budżetowa – włączony parametr uaktywnia zakładkę *parametrów budżetowych*, a przede wszystkim pozwala na ewidencjonowanie obrotów księgowych również wg klasyfikacji budżetowej i w układzie zadaniowym,
- wprowadzanie dokumentów w cztery otwarte miesiące – wyłączony, wymusza zamykanie miesięcy, umożliwiając dekretację obrotów tylko w dwóch równoległych okresach obliczeniowych - ustawienie zalecane. Jego włączenie

pozwała zwiększyć liczbę otwartych okresów obliczeniowych do czterech. Parametr ten działa tylko w ramach tego samego roku obliczeniowego,

- konta tylko z planu kont – wymuszanie stosowania wyłącznie symboli kont zadeklarowanych w planie kont,
- włącz wadia, zabezpieczenia, kaucje - włącza możliwość obsługi wadium, zabezpieczeń i kaucji w systemie FK (możliwość naliczania odsetek),
- włącz obsługę faktur ratalnych,
- ostrzegaj o pustym numerze rozrach. konta rozliczeniowego – włączenie tego parametru powoduje pojawienie się komunikatu, jeśli w zakładce *Rozrachunki* użytkownik pozostawi niewypełnione pole przeznaczone na wpisanie nr rozrachunkowego transakcji,
- ostrzegaj o istniejącym nr f-ry konta rozliczeniowego – włączenie parametru sprawdza unikalność nr rozliczeniowego faktury wprowadzanej na konto rozliczeniowe tego samego kontrahenta,
- parametry obsługi VAT:
 - ✓ rozliczanie VAT – dla tzw. małych podatników (MP) przyjmuje wartość M,
 - ✓ typy faktur gotówkowych – symbole dokumentów księgowych, które system powinien traktować jako faktury gotówkowe i bez analizy zapłat umieszczać je w rejestrach VAT jako zapłacone,
 - ✓ rejestry VAT – nabycia wewnątrzwspólnotowego – dla podanych symboli rejestrów VAT system umożliwia: dwustronne wprowadzanie kwoty podatku VAT oraz przewidziany dla tego typu operacji specyficzny wydruk rejestru,
 - ✓ liczba m-cy VAT wstecz... - liczba okresów (oprócz bieżącego miesiąca) obliczeniowych analizowana podczas tworzenia zestawień VAT
- konta pozabilansowe nie przenoszone na BO – podanie symboli kont w tym parametrze powoduje, że są one pomijane w trakcie tworzenia lub aktualizacji bilansu otwarcia pomimo występowania na nich sald niezerowych. Przypadek ten dotyczy najczęściej kont pomocniczych wykorzystywanych przy rozliczeniach kosztowych,

1.3.2. Parametry Kontrahentów

The screenshot shows the 'Opcje' (Options) window with the 'Kontrahentów' (Contractors) tab selected. The window has a menu bar with 'System' and 'Pomoc ?'. Below the menu bar are tabs: 'Ogólne', 'Kontrahentów', 'Budżetowe', 'Programów współpracujących', 'Wygląd', 'Baza danych', and 'Licencjobiorca'. The 'Kontrahentów' tab is active, displaying the following settings:

- Długość symbolu kontrahenta:** A text box containing '5', a checkbox for 'i mniej' (unchecked), and a checkbox for 'blokada zmian' (checked).
- Niedozwolone znaki w katalogu kontrahentów:** Two text boxes for 'w symbolu' and 'w nazwie skróconej'.
- Pola wymagane podczas edycji kontrahenta:** A grid of checkboxes for 'symbol', 'skrót', 'rejestr', 'miasto', 'ulica', 'nr domu', 'nazwa', 'kod poczt.', 'NIP', 'wyróżn.1', 'wyróżn.2', 'typ dost.', 'regon', 'PESEL', and 'telefon'.
- Kontrola powtarzania rekordów wg wskazanych pól:** A grid of checkboxes for 'NIP', 'skrót', 'nazwa', 'adres', 'regon', 'PESEL', 'telefon', and 'telefax'.
- Struktura kodu poczt.** A text box containing '###\-\###;0;'. Below it is a text box for 'Charakterystyki Kontrahenta do opisu dekretu księgowego' containing '#NAZWA#'. Below that is a checkbox for 'Aktualizacja zadłużenia podczas księgowania wstępnego' (unchecked).
- Syntetyka konta:** A text box with a dropdown arrow.
- Typy dowodów wyłączone z salda:** A text box with a dropdown arrow.

Tabela kontrahentów jest newralgicznym słownikiem ZSI, ponieważ wykorzystywana jest przez prawie wszystkie moduły programowe. Z tego powodu prawidłowe ustawienie parametrów kontrahentów rzutuje również na funkcjonowanie innych aplikacji, nie tylko samego systemu finansowo-księgowego. Znaczenie poszczególnych opcji jest następujące:

- długość symbolu kontrahenta – opiera się na nim m.in. mechanizm podpowiadania kolejnego symbolu podczas dopisywanego kontrahenta. Raz ustalona wartość nie powinna ulegać zmianie,
- i mniej – parametr dopuszczający wprowadzanie krótszych symboli niż określono to w poprzednim parametrze,
- blokada zmian – przy włączonym parametrze zmian danych o kontrahencie lub jego usunięcia może dokonywać tylko ten użytkownik, który założył daną pozycję w kartotece lub użytkownik na prawach administratora.
- pola wymagane podczas edycji kontrahenta – poza symbolem i skróconą nazwą możliwe jest ustalenie innych kluczowych pól, których zawartość musi być podana podczas zakładania (edycji) kontrahenta,

- niedozwolone znaki w katalogu kontrahentów – lista znaków nieakceptowanych przez system w polu symbol lub nazwa skrócona,
- struktura kodu pocztowego – przedstawienie sposobu wyświetlania kodu kontrahenta,
- charakterystyka kontrahenta do ...- podczas dekretowania dokumentów w pole *opis* operacji księgowej może być przywoływany typowy tekst ze słownika operacji lub opis kontrahenta z katalogu. Parametr ten pozwala skomponować listę danych o kontrahencie przywoływanych podczas dekretacji dokumentów. Wybór dokonywany jest spośród listy podanych zmiennych ujmowanych w znak #,
- Aktualizacja zadłużenia podczas księgowania wstępnego -

1.3.3. Parametry Budżetowe

Zakładka aktywna tylko przy włączonym parametrze ogólnym *wersja budżetowa*. Skupia te parametry, które mają wpływ na funkcjonowanie systemu w zakresie ewidencji budżetowej. Ich znaczenie jest następujące:

The screenshot shows the 'Opcje' (Options) dialog box with the 'Budżetowe' (Budget) tab selected. The dialog has a menu bar with 'System' and 'Pomoc ?'. Below the menu bar are tabs: 'Ogólne', 'Kontrahentów', 'Budżetowe' (selected), 'Programów współpracujących', 'Wygląd', 'Baza danych', and 'Licencjodawca'. The 'Budżetowe' tab contains the following settings:

- Radio buttons for 'układ klasyfikacyjny' (selected) and 'układ klasyfikacyjny i zadaniowy'.
- 'Grupowanie pozycji wg' (Grouping of positions by) set to '6' and 'znaków' (characters).
- 'Struktura zadania' (Task structure) set to 'cccccccc'.
- 'Symbol bud. kont. rozl. NIEprzenoszone na BO' (Budget account symbol, non-transferable to BO) set to 'Konta nierozlicz. przenoszone na BO z klasyfikacją'.
- 'Kontrola wprowadzanego wykonania' (Control of entered execution) section with two rows:
 - Row 1: 'dochodów' (revenues) with a smiley icon, '< bez kontroli >' (no control) selected in the dropdown, and 'wg' (by) 'paragrafu' (paragraph) selected in the dropdown.
 - Row 2: 'wydatków' (expenditures) with a sad face icon, 'ostrzegaj o przekroczeniu planu' (warn of exceeding the plan) selected in the dropdown, and 'wg' (by) 'paragrafu' (paragraph) selected in the dropdown.
- Checkboxes for:
 - 'sygnalizuj wymaganą analit. budżet.' (signal required budget analysis) - checked.
 - 'nota z zaangażowania i faktur bez rodz. zadań' (note with commitment and invoices without task types) - unchecked.
 - 'nota z zaangażowania i faktur zatwierdzonych' (note with commitment and invoices approved) - unchecked.
- 'Lokalizacja progr. BudzetRb' (BudgetRb program location) set to 'C:\Program Files\REKORD\FK\BudzetRB.exe'.
- 'Katalog do importu Planu' (Plan import catalog) set to 'J:\'.

At the bottom right are 'Anuluj' (Cancel) and 'OK' buttons.

- układ klasyfikacyjny/i zadaniowy - działa na zasadzie przełącznika umożliwiającego ewidencję budżetu nie tylko wg klasyfikacji, ale również wg układu zadaniowego,
- grupowanie pozycji wg – jeśli sprawozdania jednostkowe sporządzane są z dokładnością do pozycji paragrafu parametr ten decyduje o długości prezentowanego symbolu pozycji; 6 znaków – dokładność maksymalna,
- symbole budżetowe kont rozliczeniowych nie przenoszone na BO – bilans otwarcia kont rozliczeniowych tworzony jest łącznie z analityką budżetową. Jeśli określony typ zobowiązań, bądź należności ma być nieprzenoszony, na BO, wtedy musi być ewidencjonowany z określoną „literką” budżetową, której symbol wpisywany jest do tego parametru,
- konta nierozliczeniowe przenoszone na BO z klasyfikacją – parametr odwrotny do poprzedniego: dopuszcza tworzenie BO z analityką budżetową dla nierozliczeniowych kont księgowych o podanych symbolach,
- struktura zadania – ustawienie maski dla symbolu zadania (aktywny tylko dla układu zadaniowego),
- kontrola wprowadzanego wykonania – przy włączonym parametrze podczas wprowadzania kwot wykonania system na bieżąco **ostrzega** o przekroczeniu planu (na pozycji lub zbiorczo na paragrafie) dochodów/wydatków lub **blokuje** wprowadzanie kwot budżetowych powodujących złamanie dyscypliny budżetowej – tylko dla wydatków,
- sygnalizuj wymaganą analitykę budżetową – włączenie tego parametru pozwala na kontrolę kompletności dekretu księgowo-budżetowego, bowiem system sygnalizuje konieczność uzupełnienia dekretu księgowego stosownym rodzajem operacji budżetowej, której symbol („literka”) został przypisany do danego konta w planie kont,
- nota z zaangażowania i faktur bez rodzaju zadania – przy włączonym parametrze nota z rejestru umów nie przenosi rodzaju zadania,
- nota z zaangażowania i faktur zatwierdzonych – nota z rejestru umów zawiera tylko te pozycje, które dotyczą umów zatwierdzonych,

- lokalizacja programu BudżetRb – wskazanie lokalizacji pliku odpowiedzialnego za tworzenie sprawozdań budżetowych, jeśli jest ona inna niż lokalizacja pliku fk.exe.
- katalog do importu planu – wskazanie lokalizacji katalogu z którego ma być importowany plan.

1.3.4. Parametry Programów współpracujących

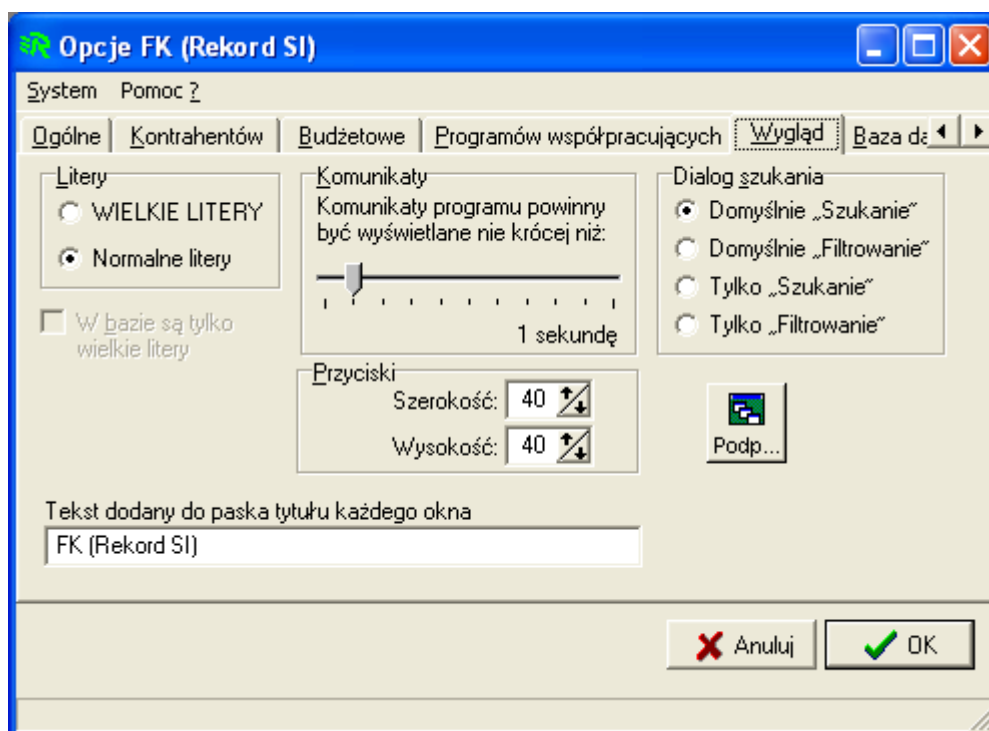
Zakładka ta zawiera lokalizacje wszystkich modułów współpracujących z systemem finansowo-księgowym. W niektórych przypadkach podano niezbędne parametry tej współpracy. Pusta lokalizacja oznacza brak współpracy lub lokalizację odpowiedniego programu dziedzicznego identyczną z lokalizacją pliku fk.exe.

The screenshot shows the 'Opcje' (Options) dialog box with the 'Programów współpracujących' (Cooperating Programs) tab selected. The dialog has a menu bar with 'System', 'Pomoc?', and a tab bar with 'Ogólne', 'Kontrahentów', 'Budżetowe', 'Programów współpracujących', 'Wygląd', 'Baza danych', and 'Licencjodawca'. The main area contains several sections for different programs:

- Dla programu Przelewy**: Includes a text field for 'Prefix przelewu (nie 'p', 'o')' with a dropdown arrow, a label 'Typy wyciągów bankowych', and a file selection button for 'Lokalizacja progr. Przelewy'.
- Dla programu Faktura**: Includes a dropdown arrow for 'Rejestry do aktualizacji kwoty zapłaty podczas księgowania' and a file selection button for 'Lokalizacja progr. WydrFakt'.
- Dla not księgowych**: Includes a file selection button for 'Lokalizacja DLL'a NotaFk'.
- Dla programu Kasa**: Includes a file selection button for 'Lokalizacja progr. Kasa'.
- Dla programu Formularze**: Includes a file selection button for 'Lokalizacja progr. Formularze'.
- Dla programu Formularze II**: Includes a checked checkbox 'włącz obsługę zest.bilansowych przez program Formularze II', a text field 'D:\Formularze II', and two labels: 'Katalog progr. Formularze II' and 'Katalog wymiany XML'.
- Dla programu Dzierżawy**: Includes a file selection button for 'Lokalizacja progr. DZ_view'.
- Dla programu Zlecenia Produkcyjne**: Includes two text fields for 'Sposób zamiany zlecenia z tab. zleceń na analit. księgową (np. %K, %R, %S, %L, %S(2,4,1))' and 'Kategorie zleceń wyłączone z analityki księgowej'.
- Dla programu Gospodarka Materiałowa**: Includes a text field for 'Sposób zamiany konta koszt. z tab. kont koszt. na analit. (np. %S(2,4,1))'.

At the bottom right, there are 'Anuluj' (Cancel) and 'OK' buttons.

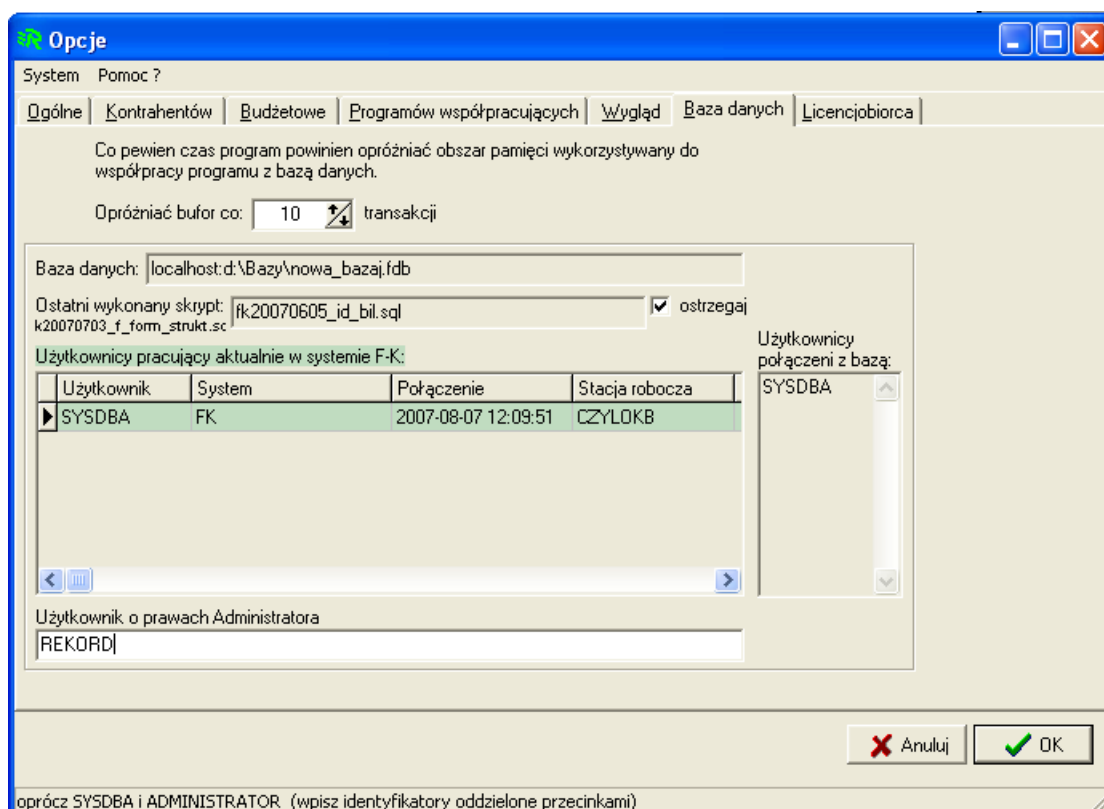
1.3.5. Parametry Wygląd



Zakładka ta pozwala zapisać parametry wyglądu ekranów systemu, a zwłaszcza:

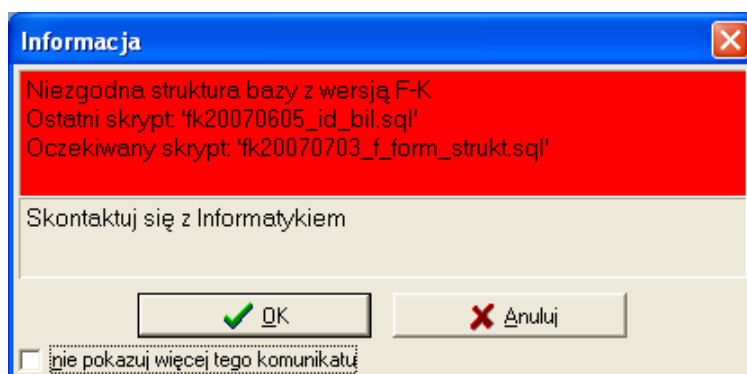
- litery – określa wielkość liter podczas wpisywania danych,
- komunikaty - czas wyświetlania przez system komunikatów (opisów komponentów na jasnym tle),
- przyciski - wielkość przycisków na pasku zadań wraz z przykładem,
- dialog szukania:
 - domyślnie „Szukanie”
 - domyślnie „Filtrowanie”
 - tylko „Szukanie”,
 - tylko „Filtrowanie”
- tekst dodany do paska tytułu każdego okna – dowolny ciąg znaków uzupełniający standardowy tytuł paska,

1.3.6. Parametry Baza danych



Zawiera parametry związane z aktualnym stanem bazy danych:

- częstotliwości opróżniania bufora,
- lokalizacji bazy danych, na której został uruchomiony program,
- ostatnio wykonanym skrypcie – pozwala wykrycie i zgłaszanie przy uruchomieniu systemu komunikatu (ostrzegaj) o niezgodności programu wykonywalnego ze strukturą bazy danych:



- użytkownikach aktualnie pracujących i zalogowanych do bazy: w jakich systemach, na jakich stacjach roboczych i czasie ich pracy,
- użytkownikach (oprócz SYSDBA i ADMINISTRATOR), którym przyznano status Administratora i związane z tym uprawnienia.

1.3.7. Parametry Licencjobiorca

Pozwala na umieszczenie danych identyfikacyjnych i teleadresowych użytkownika. Pamiętać należy, że zawartość niektórych z tych parametrów wyświetlana jest na raportach emitowanych przez system lub bywa używana jako zmienne do formatów druków korespondencji.

Opcje FK (Rekord SI)

System Pomoc ?

Kontrahentów Budżetowe Programów współpracujących Wygląd Baza danych **Licencjobiorca**

Nazwa pełna
Urząd Miasta Pcim Górny

Nazwa skrócona
UM PCIM G.

Kraj
POLSKA

Województwo
dolnośląskie

Gmina
Pcim

Powiat
szczębrzeszyński

Ulica
Kasprowicza

Nr domu
5

Nr lokalu
1

Miejscowość
Pcim Górny

Kod pocztowy
43-300

Poczta
Pcim

Telefon
0-33-497-83-00

FAX
0-33-497-83-12

NIP
547-017-14-40

REGON
123456789

PESEL
61070700110

WWW
rekord.com.pl

Bank
BPH

Konto
10 1234 5678 9012 3456 7890 1234

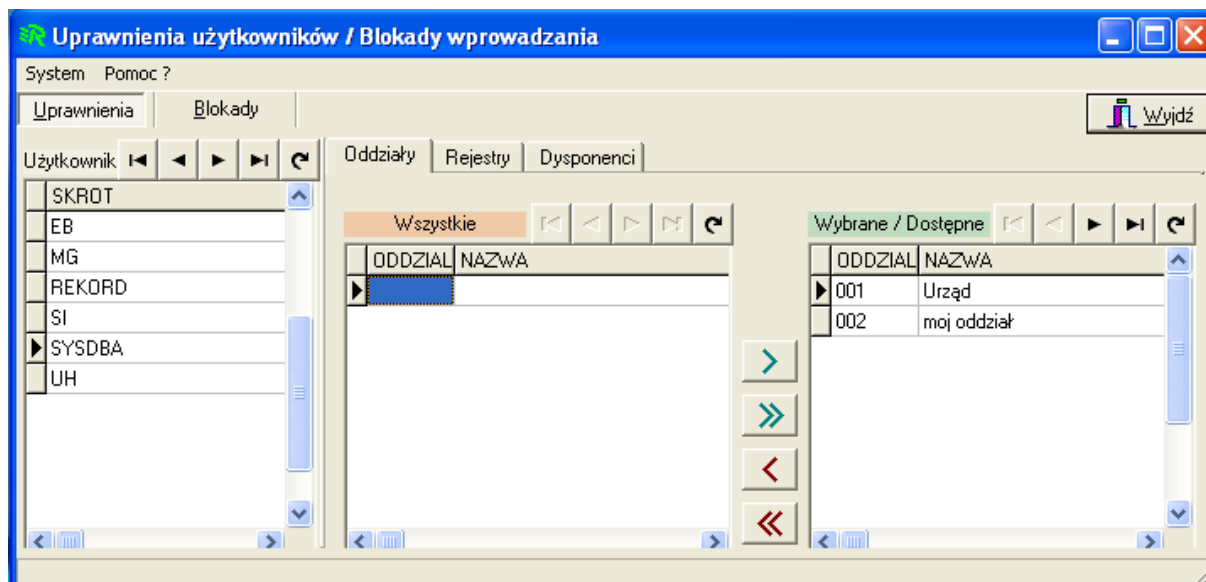
Urząd Skarbowy
US Pcim

Rodzaj podatnika
podatnik niebędący osobą fizyczną

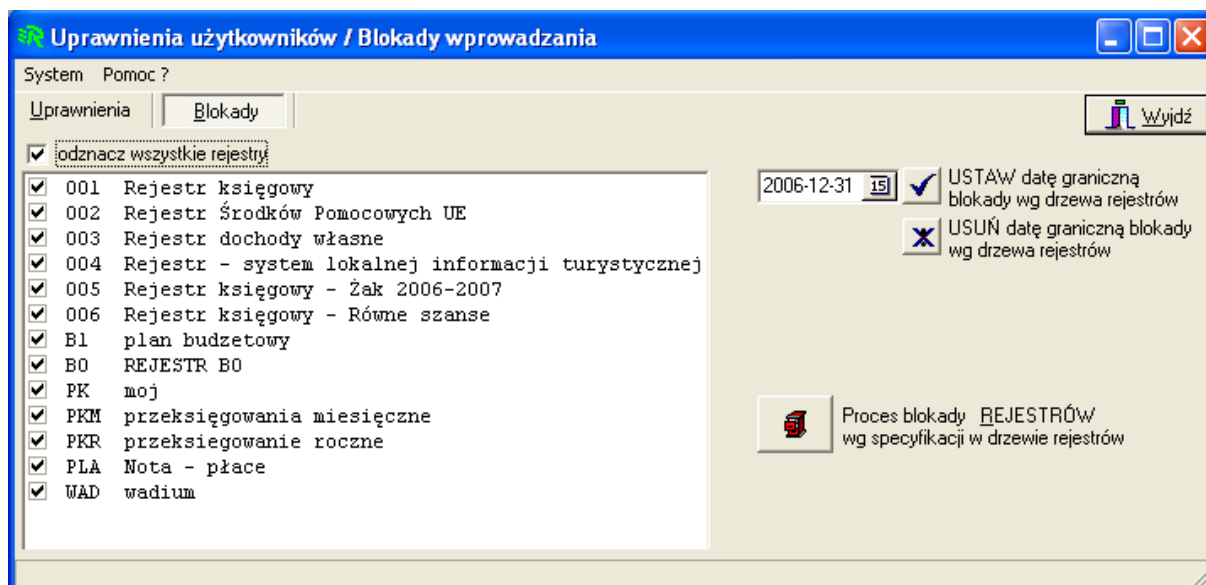
Anuluj OK

1.4. Uprawnienia/blokady

Funkcja służąca do nadawania uprawnień do poszczególnych oddziałów, rejestrów i dysponentów



Funkcja **Blokady** umożliwia zablokowanie pracy w rejestrze (rejestrach) pomimo, iż nie zostały zaksięgowane dzienniki.

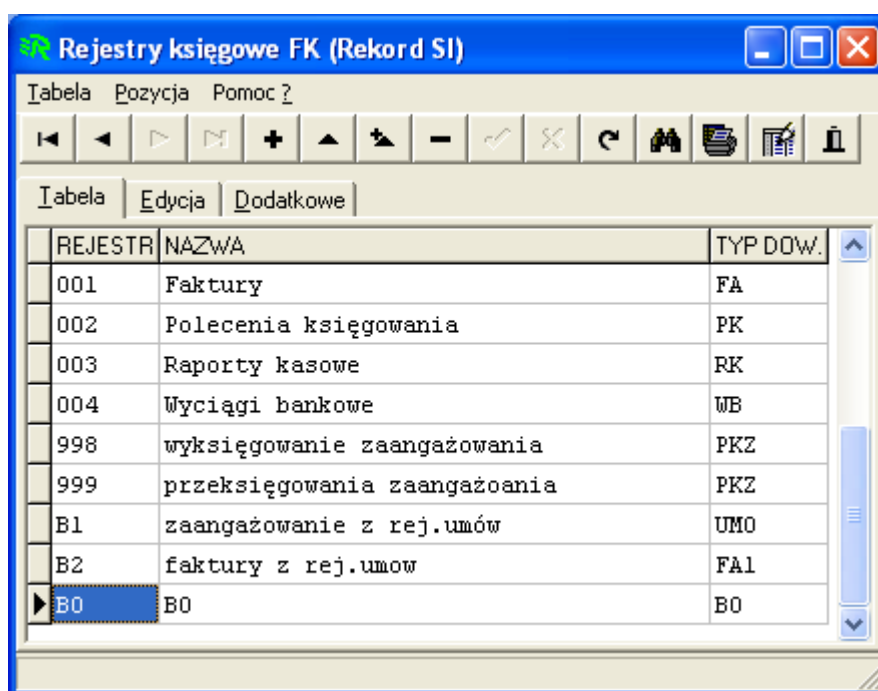


1.5. Jednolite zasady obsługi systemu.

1.5.1. Edycja tabel.

Większość danych w systemie prezentowana jest w formie tabel zawierających określony zestaw kolumn charakterystyczny dla danej opcji. Edycji poszczególnych pozycji tabeli dokonuje się za pomocą odpowiednich ekranów dialogowych, których układ graficzny i ilość dostępnych pól zapewniają użytkownikowi z jednej strony wygodę wprowadzania informacji, a z drugiej ich kompletność. Wygląd tabel z danymi podlega konfiguracji za pomocą typowych ikon, skrótów klawiszowych i funkcji dostępnych użytkownikowi. Poniżej przedstawiono zestaw typowych, jednolitych czynności operatorskich.

Jak wcześniej wspomniano dane prezentowane są w formie tabelarycznej:



REJESTR	NAZWA	TYP DOW.
001	Faktury	FA
002	Polecenia księgowania	PK
003	Raporty kasowe	RK
004	Wyciągi bankowe	WB
998	wyksięgowanie zaangażowania	PKZ
999	przeksięgowania zaangażowania	PKZ
B1	zaangażowanie z rej.umów	UMO
B2	faktury z rej.umow	FA1
B0	B0	B0

Chwytając odpowiednią krawędź okna (lewy klawisz myszy) możemy zwiększyć lub zmniejszyć jego rozmiary, a co za tym idzie ilość pokazywanych pozycji

i kolumn. Pod górną listwą umieszczono przyciski funkcyjne, których znaczenie (patrząc od lewej) jest następujące:

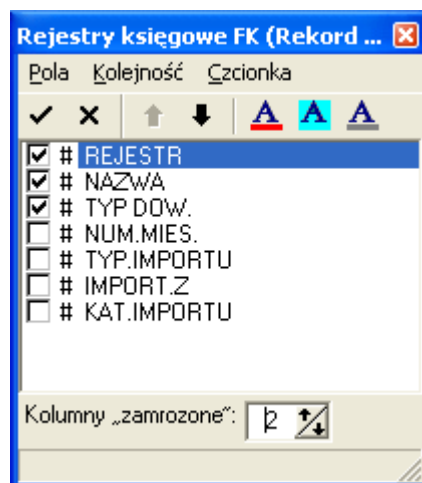
-  skok do pierwszej pozycji,
-  przejście do poprzedniej pozycji
-  przejście do następnej pozycji
-  skok na koniec tabeli
-  dopisywanie nowej pozycji
-  korekta zaznaczonej (podświetlonej) pozycji
-  dopisywanie nowej pozycji na podstawie już istniejącej (kopiowanie zawartości)
-  usuwanie pozycji
-  potwierdzanie zmian
-  anulowanie zmian
-  odświeżenie zawartości tabeli
-  szukanie
-  ustawienia tabeli
-  wyjście ze słownika

Przyciski nieaktywne w danym momencie są wyświetlane bladym kolorem. Dla ułatwienia po umieszczeniu na przycisku kursora myszy system podpowiada jego znaczenie lub kombinację klawiszy alternatywną w stosunku do klikania myszą. Innym sposobem poruszania się po tabeli jest korzystanie z suwaków usytuowanych z prawej strony i w dole okna. Aktualnie wybrany rekord jest podświetlony.

Użytkownik korzystając z każdej tabeli powinien skonfigurować jej zawartość w taki sposób, aby ułatwić sobie pracę podczas przeglądania lub wyszukiwania danych. Służą temu opisane poniżej narzędzia.

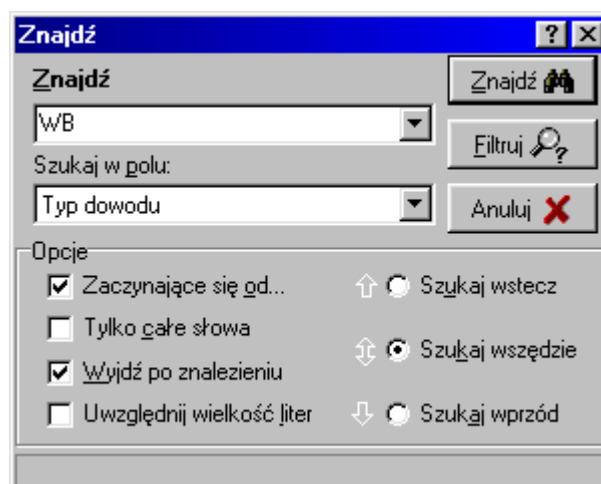
Po wybraniu ikony ustawień tabeli  Użytkownik decyduje o zawartości tabeli wybierając wyświetlane kolumny (znaczek ✓ przy nazwie kolumny), określając ich kolejność (przycisk *Kolejność* lub strzałki kierunkowe) i kolor wyświetlanych danych (przycisk *Czcionka* lub ikony  i ) oraz ustalając te kolumny, które zawsze mają

pozostać na swoim miejscu podczas przewijania, tzw. kolumny „zamrożone”, – ich zawartość jest wyświetlana na szarym tle:



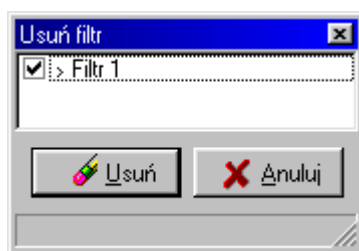
Szerokość wyświetlanych kolumn dopasowywana jest do potrzeb użytkownika poprzez uchwycenie w nagłówku kolumny jej prawej krawędzi i przeciągnięcie w dowolne miejsce przy naciśniętym lewym przycisku myszy.

Dla szybszego znalezienia konkretnej wartości w tabeli można posłużyć się ikoną przeszukiwania , której uruchomienie powoduje wyświetlenie się następującego okna dialogowego:



Pozwala ono na sprecyzowanie opcji poszukiwania, a także na równoczesne odfiltrowanie zawartości tabeli (przycisk *Filtruj*). Obecność obu przycisków: *Znajdź* i *Filtruj* zależy od ustawień parametrów w zakładce *Wygląd* (parametry-> opcje

sytemu). Powyższe okno można wywołać ustawiając się na dowolnym polu tabeli i pisząc poszukiwaną frazę. Dla powtarzających się wartości, dla których zawartość tabeli powinna być ograniczana możliwe jest zapamiętanie i nazwanie aktywnego filtru za pomocą przycisku  umieszczonego pod przyciskami nawigatora. Lista dostępnych filtrów umożliwia ich szybkie zastosowanie. Zbędne filtry należy usunąć z listy:

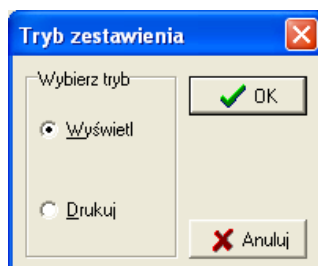


Ustalenie kolejności wyświetlanych danych odbywa się poprzez kliknięcie nagłówka danej kolumny (dane w wybranej kolumnie są wyświetlane grubą czcionką). Kolejne kliknięcia zmieniają porządek wyświetlania: od najniższego do najwyższego lub odwrotnie.

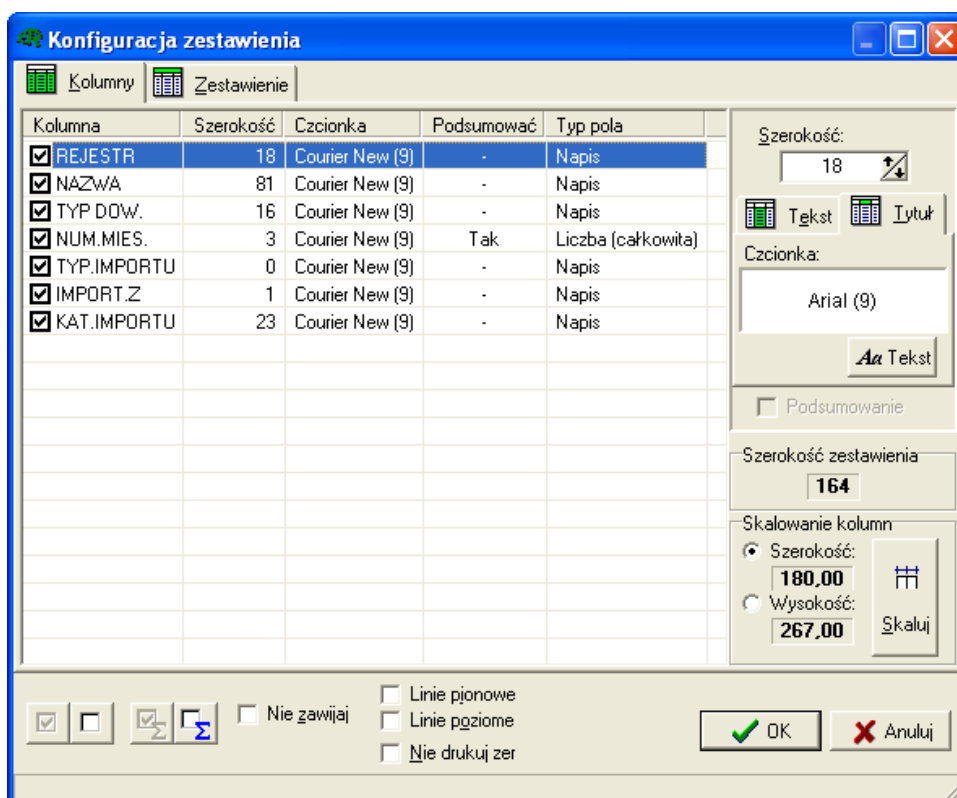
Edycja tabeli (dodawanie, usuwanie pozycji lub ich korekta) może odbywać się poprzez przejście do zakładki *Edycja* lub użycie odpowiedniego przycisku funkcyjnego. W zależności od ilości danych zawartych w danej tabeli zakładek edycyjnych może być więcej.

1.5.2. Drukowanie zawartości tabel.

Opisane powyżej czynności służą nie tylko do konfigurowania tabel tylko dla potrzeb przeglądania danych, ale również ich drukowania. Uruchomienie przycisku  powoduje wyświetlenie opcji umożliwiającej zredagowanie raportu. Za pomocą poniższego ekranu, wydruk można wyświetlić uprzednio na ekran (*Wyświetl*) lub skierować bezpośrednio na drukarkę (*Drukuj*) :



Dalszy krok to przygotowanie zestawienia przy wykorzystaniu parametrów dostępnych w kolejnym oknie:



Wyświetlane ustawienia przenoszone są z widoku tabeli. W zakładce *Kolumny* użytkownik może zmienić krój czcionki, zestaw wyświetlanych danych lub rozmiar kolumn dostosowując szerokość raportu do formatu papieru lub skorzystać z przycisku *Skaluj*, który zapewni wykorzystanie całej płaszczyzny kartki. Zawartość kolumn nadmiernie zawężonych drukowana jest w kilku wierszach, ewentualnie ulega „obcięciu” (*Nie zawijaj*). Kolumny i wiersze na wydruku są oddzielane liniami, a dla wartości liczbowych system drukuje podsumowania (prawy przycisk myszy na parametrach kolumny lub parametr *sumuj wszystkie*). Czytelność zestawienia

poprawia pomijanie wartości zerowych. Kolejność danych i ich uporządkowanie na raporcie wynika z ustawień ekranowych.

Jeśli szablon drukowanego zestawienia zostaje zapisany w formie pliku w formacie rtm (katalog: rtm_user_grid) należy przy pomocy zakładki *Zestawienie* nadać mu tytuł, podtytuł i zapamiętać te dane:

Konfiguracja zestawienia

Kolumny Zestawienie

Tytuł: **Rejestry księgowe FK**

☒ Zapamiętaj ten tytuł na stałe w szablonie zestawienia (ta opcja ma znaczenie tylko wtedy gdy zdecydujesz się zapamiętać szablon zestawienia w pliku)

Podtytuł: **Rejestry importowe**

☒ Zapamiętaj ten podtytuł na stałe w szablonie zestawienia (ta opcja ma znaczenie tylko wtedy gdy zdecydujesz się zapamiętać szablon zestawienia w pliku)

☒ Linie pionowe
☒ Linie poziome
☐ Nie drukuj zer

OK Anuluj

Wydruk ma postać przedstawioną na poniższym rysunku:

Podgląd wydruku

Zestawienie Widok Eksport Pomoc?

FK 1.4.5
UM PCIM

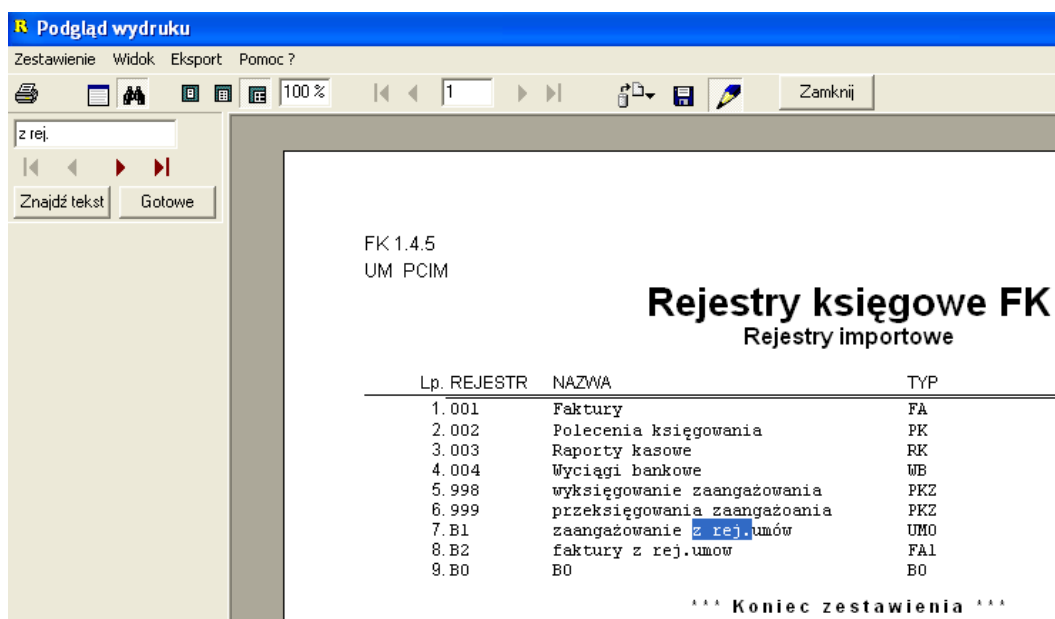
2006-01-15, 18:45

Rejestry księgowe FK
Rejestry importowe

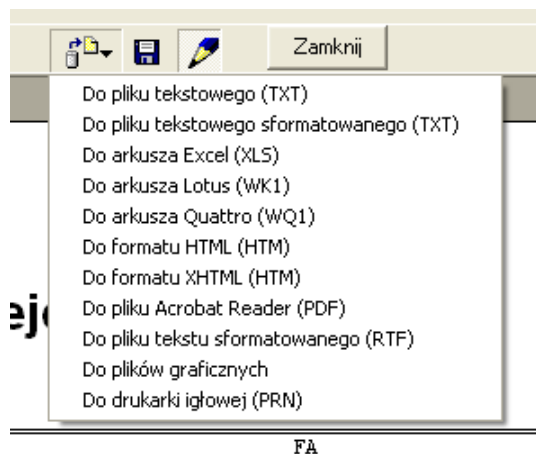
Lp. REJESTR	NAZWA	TYP
1.001	Faktury	FA
2.002	Polecenia księgowania	PK
3.003	Raporty kasowe	RK
4.004	Wyciągi bankowe	WB
5.998	wyksięgowanie zaangażowania	PKZ
6.999	przeksięgowanie zaangażowania	PKZ
7.B1	zaangażowanie z rej.umów	UM0
8.B2	faktury z rej.umów	FAL
9.B0	B0	B0

*** Koniec zestawienia ***

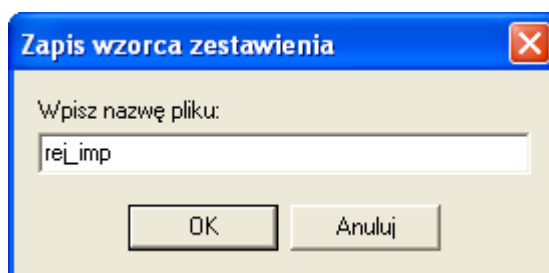
W górnej części ekranu dostępne są ikony umożliwiające: wydruk raportu, prezentację jego struktury, poszukiwanie określonej frazy:



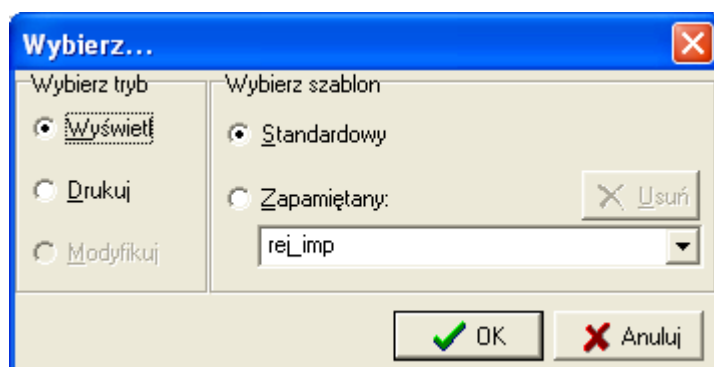
powiększanie/pomniejszanie, zapamiętanie zawartości w pliku o dostępnym formacie:



lub zapamiętanie szablonu w formacie rtm:



Dzięki tej opcji użytkownik otrzymuje możliwość odwołania się do szablonów utworzonych wcześniej zestawień:

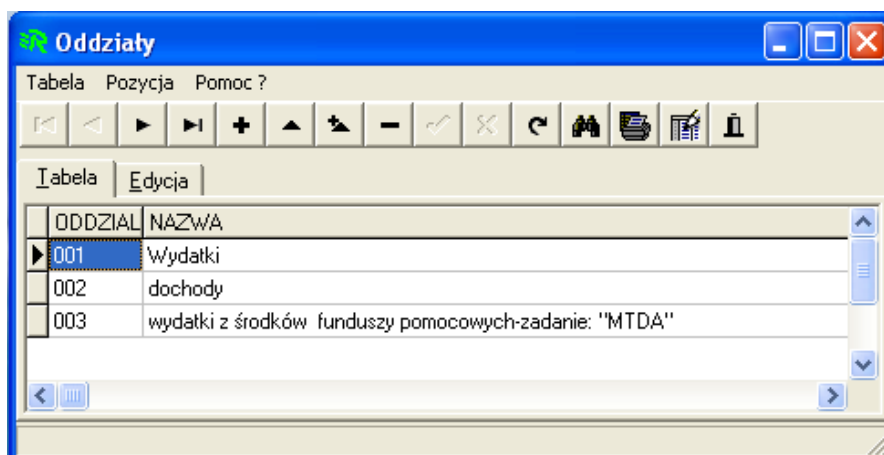


2. Słowniki.

Elementy programu stale wykorzystywane w trakcie jego eksploatacji zgrupowane są w tak zwanych słownikach, co eliminuje potrzebę każdorazowego wpisywania powtarzających się danych.

2.1. Oddziały

W oddziałach należy określić ilość i rodzaj prowadzonych ksiąg rachunkowych. Przykładowe oddziały to, poza podstawowym, np. Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa, Fundusz Socjalny, Fundusz Mieszkaniowy



Oddziały

Tabela Pozycja Pomoc ?

Tabela Edycja

Symbol 001 Nazwa Urząd

Różnice kurs. kont rozliczeniowych Różnice kurs. kont bankowych Nota narastająco Budżet Wadia ...

Dokumenty zaangażowania Dokumenty planu i planu WNW

Konto 998 Konto planu 980 Konto planu WNW 981

Wartości domyślne podczas dekretacji

Dysponent Sposób fin.

2.2. Rejestry księgowe

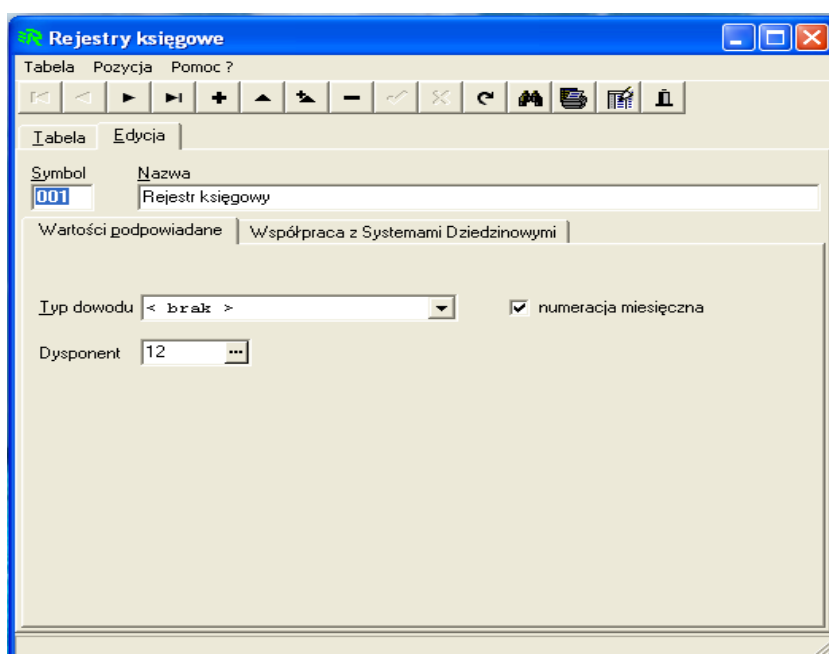
Stosowanie rejestrów księgowych pozwala na segregowanie dokumentów w systemie wg ich merytorycznej zawartości. Ustalając liczbę rejestrów księgowych należy brać pod uwagę wymagania ustawy i konsekwencje wynikające ze sposobu funkcjonowania systemu, a mianowicie:

- tzw. dzienniki częściowe generowane przez system tworzone są na podstawie poszczególnych rejestrów z osobna,
- dzienniki częściowe powinny grupować operacje gospodarcze wg ich rodzajów, a to w powiązaniu z poprzednim punktem oznacza, że rejestry jako zbiory wyjściowe muszą zawierać jednorodne dokumenty księgowe,
- rejestry podatku VAT mogą być uzyskiwane dla każdego rejestru księgowego z osobna, co pozwala na drukowanie częściowych rejestrów VAT,

Zawartość słownika wyświetlona jest na ekranie podstawowym w formie tabelarycznej:

Podczas zakładania rejestru księgowego należy podać jego symbol – najlepiej trzycyfrowy, nazwę oraz najczęściej występujący typ dowodu księgowego. Typ

dowodu pobierany jest z listy zawierającej słownik: dowodów księgowych. Kolejny parametr rejestru o włączeniu ciągłej numeracji dokumentów księgowych zależnej od faktycznej kolejności ich wprowadzania bez względu na okres obliczeniowy. Numeracja miesięczna kontroluje narastające oznaczanie dowodów, ale tylko w ramach jednego okresu obliczeniowego. Wymagana jest jednak nadal unikalna numeracja dokumentów w ramach roku obrachunkowego. Problem ten rozwiązuje się rozpoczynając numerację dowodów w każdym miesiącu od przedrostka z symbolem danego miesiąca, np. 0100000001, 0100000002,... to dokumenty styczniowe, 0400000001, 0400000002,... – kwietniowe itp.

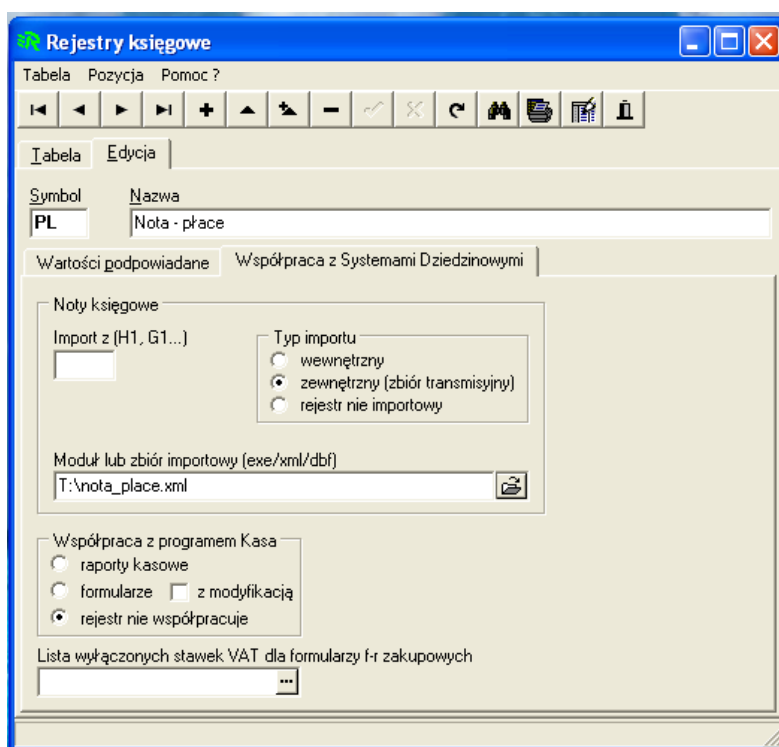


W zakładce Współpraca z Systemami Dziedzinowymi określa się przede wszystkim, czy dany rejestr księgowy zawiera dane pozyskiwane z innych systemów. W typowej konfiguracji rejestr traktowany jest jako nie importowy.

Jeśli przesył danych odbywa się wewnątrz tej samej bazy danych mamy do czynienia z importem wewnętrznym i wtedy należy zadeklarować typ aplikacji dziedzinowej, z której pobierane będą dane. Deklaracja ta polega na podaniu ścieżki dostępu do zbioru odpowiedzialnego za import, np. notaFakt.exe, notaST.exe itp.

Import zewnętrzny odbywa się za pomocą zbioru transakcyjnego: xml – Windows lub dbf – DOS. Lokalizację tych plików należy również podać. Dodatkowo

podając nazwę rejestru, z którego przesyłane są dane, np. H1 – faktury DOS możemy przekształcić go w dowolny rejestr trzynałkowy systemu FK.



2.3. Tabela dowodów księgowych

Słownik zawierający spis wszystkich symboli dokumentów księgowych dopuszczanych przez system w trakcie wprowadzania danych. Użytkownik powinien, więc w pierwszej kolejności ustalić listę używanych przez siebie dowodów księgowych, a następnie dopiero korzystać z nich. Tabela dowodów jest oczywiście słownikiem otwartym, do którego dopisywać można pozycje w miarę potrzeb.

Oprócz symbolu dowodu (maksimum trzy znaki) podawane są w tej funkcji: nazwa typu dowodu, ewentualny typ rejestru VAT (jeśli dokument jest dowodem służącym do rejestracji tego podatku).

Typy dowodów

Tabela Pozycja Pomoc ?

Tabela Edycja

Symbol Nazwa

FA Faktura

Wartości podpowiadane Księgowania formularzy faktur

Rejestr VAT Stawka Rozliczenie VAT

Konto W/N

Konto M/A bilansować kosztowo

Kod waluty

Postać numeru rozliczeniowego

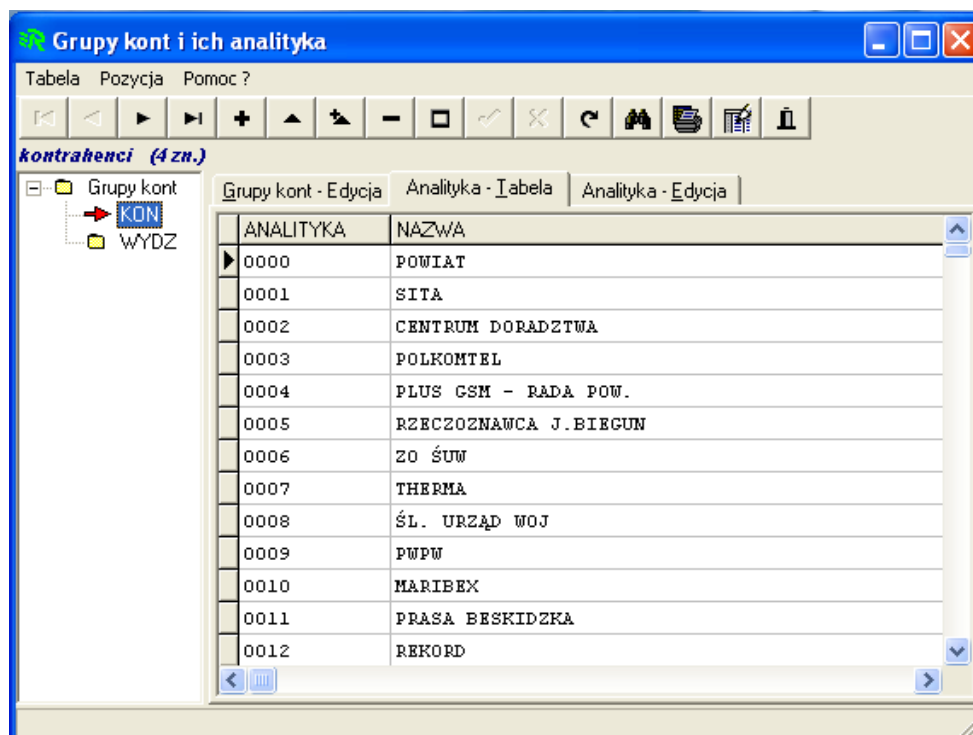
Opis operacji księgowej (wybierz ze słownika)

faktura nr

Tabela dowodów

2.3. Grupy analityczne

System umożliwia zakładanie dowolnych typów kont analitycznych, tzw. grup analitycznych. Mogą one być tworzone dla konkretnych kont syntetycznych lub mogą być wykorzystywane jako identyczna analityka dla kilku kont syntetycznych równocześnie. Przykładowo: banki będą stanowiły rozszerzenie np. konta 130, natomiast kontrahentów wykorzystamy zarówno dla konta 201 (odbiorcy) jak i 202 (dostawcy) itp. Dla usystematyzowania, grupy analityczne zostały sklasyfikowane i każda z nich otrzymała własną nazwę (symbol). Ułatwieniem w poruszaniu się po tym słowniku jest specyficzna budowa ekranu.



Grupy analityczne

Ze względu na to, że pojawi się ona jeszcze w wielu miejscach systemu poświęcimy jej parę słów. Generalnie ekran dzieli się na dwie części: z prawej strony mamy „drzewo” danych, z lewej natomiast odpowiadające mu pozycje. Użytkownik ma możliwość rozwijania struktury drzewa (klikając w znaczek + przy pozycji), a następnie poruszania się ustawiając strzałkę przy wybranej pozycji. Automatycznie zawartość prawej części ekranu zmienia się dostosowując do dokonanego wyboru. Działa to na zasadzie filtrowania informacji. Oczywiście im głębiej wchodzimy w strukturę tym bardziej zawężamy zakres oglądanych danych, im wyższy poziom, tym danych więcej.

Zakładając grupę analityczną podajemy jej symbol (najlepiej literowy skrót nazwy), nazwę, ilość znaków zajmowanych w symbolu konta oraz profil determinujący zakres danych potrzebnych do opisu jej elementów. Użytkownik ma do wyboru siedem formatek (profile) klasyfikujące typ grupy np.: grupę kont bankowych, symboli kontrahentów lub grupę standardową.

2.4. Plan kont

Słownik ten zawiera symbole kont używanych przez Użytkownika. Podobnie jak w przypadku grup analitycznych sposób prezentacji tego słownika odbywa się na dwa sposoby: za pomocą „drzewa” danych lub tabelarycznie. Analizując lewą stronę ekranu Użytkownik jest w stanie szybko zorientować się, co do struktury danego konta księgowego.

KONTO	NAZWA	RODZ.KONTA	POZABIL
133-02	lokaty	Nierozl.	Nie
133-02-01	lokaty 7 dniowe	Nierozl.	Nie
133-02-02	lokaty 14 dniowe	Nierozl.	Nie
133-02-03	lokaty 1 miesięczne	Nierozl.	Nie
133-02-04	lokaty 3 miesięczne	Nierozl.	Nie
133-02-05	lokaty OVERNIGHT	Nierozl.	Nie
133-02-06	lokaty 21 dniowe	Nierozl.	Nie

Symbol konta księgowego może składać się z maksimum 20 znaków. Wliczona w to jest także ilość znaków grupy analitycznej, która bierze udział w budowie danego konta. Użytkownik ma możliwość określania symbolu konta wprost wpisując wszystkie znaki składające się na ten symbol (tolerowane są również litery duże i małe) lub używając do tego celu, oprócz znaków wpisanych przez siebie, symboliki grup analitycznych określonych wcześniej w stosownym słowniku. Dopuszczalny jest ośmiostopniowy, umowny podział symbolu na trzy syntetyki i pięć analityk. Możliwe jest pomijanie poszczególnych elementów konta i ustalanie różnej ich długości (do 10 znaków każdy) dla różnych kont. Regułą powinno być jednak stosowanie trzyznakowej pierwszej syntetyki oraz unikanie nadmiernie rozbudowanych symboli, zwłaszcza niepotrzebne jest uzupełnianie ich o nieznaczące zera. Budowaniu planu kont powinno towarzyszyć pytanie o to, jakie informacje Użytkownik będzie chciał uzyskać analizując obroty księgowe. Podział symbolu konta na kolejne grupy syntetyczne znajduje swoje odbicie w podstawowym zestawieniu *Księga główna syntetyka*, gdzie operator decyduje o dokładności prezentowanych obrotów i ich podsumowaniach. System kontroluje unikalność symboliki kont, co przejawia się między innymi niemożnością założenia kont o identycznym symbolu (umieszczenie

znaków nie ma znaczenia – puste syntetyki i analityki są pomijane, a znaki dosuwane do lewej), kont o tej samej syntetyce, ale z różnymi grupami analitycznymi (np. 201-KON i 201-PRAC), a także równoczesnym umieszczeniu w planie konta syntetycznego i syntetycznego z grupą analityczną (np. 201 i 201-KON).

Dla danego konta należy również zaznaczyć jego rodzaj, tzn. czy jest kontem rozliczeniowym (należności lub zobowiązania), z czym związane jest kojarzenie ze sobą poszczególnych transakcji, lub jest kontem nierozliczeniowym. Fakt występowania grupy analitycznej określonej jako „kontrahenci” nie determinuje faktu, że konto automatycznie staje się rozliczeniowym i na odwrót: konto rozliczeniowe nie musi posiadać analityki w postaci symbolu kontrahenta.

Użytkownicy systemu w wersji budżetowej powinni zwrócić baczną uwagę na definiowanie kont rozliczeniowych, albowiem ma to zasadniczy wpływ na zawartość sprawozdań budżetowych. Wielkość należności (Rb-27S) i zobowiązań wraz ze zobowiązaniami wymagalnymi (Rb-28S) wynika nie tylko z właściwej dekretacji typu budżetowego (Z – zobowiązania; N – należności), ale również z faktu, że występują

one na koncie rozliczeniowym. **Tylko równoczesne spełnienie obu tych warunków jest gwarancją uzyskania prawidłowego sprawozdania budżetowego!**

Konta gotówkowe służą do prowadzenia równoległej ewidencji operacji złotych i walutowych. Dla kont pozabilansowych system otwiera osobną księgę pomocniczą. Dokumenty, w których występują dekrety na konta pozabilansowe nie wymagają bilansowania strony WN i MA. Oczywiście saldo tych dowodów może wynikać tylko z operacji na kontach pozabilansowych.

Jeśli konto księgowe syntetyczne podzielone jest na kilka kont analitycznych dekretacja odbywa się oczywiście tylko na analityki – obroty konta syntetycznego stanowią sumę obrotów z subkont. Plan kont powinien zawierać definicję konta syntetycznego, jak i poszczególnych analityk zwłaszcza, gdy mają one różne opisy. Dla uniknięcia błędnego wprowadzenia obrotów na konto syntetyczne (bez podania szczegółowej analityki) Użytkownik może zablokować tego typu dekrety ustalając status konta jako „bez wprowadzania”.

Wersja budżetowa programu FK stwarza możliwość powiązania konta księgowego z typem budżetowym, co ułatwia dekretację na klasyfikację budżetową oraz ogranicza pomyłki operatora.

2.4. Słowniki przeksięgowień

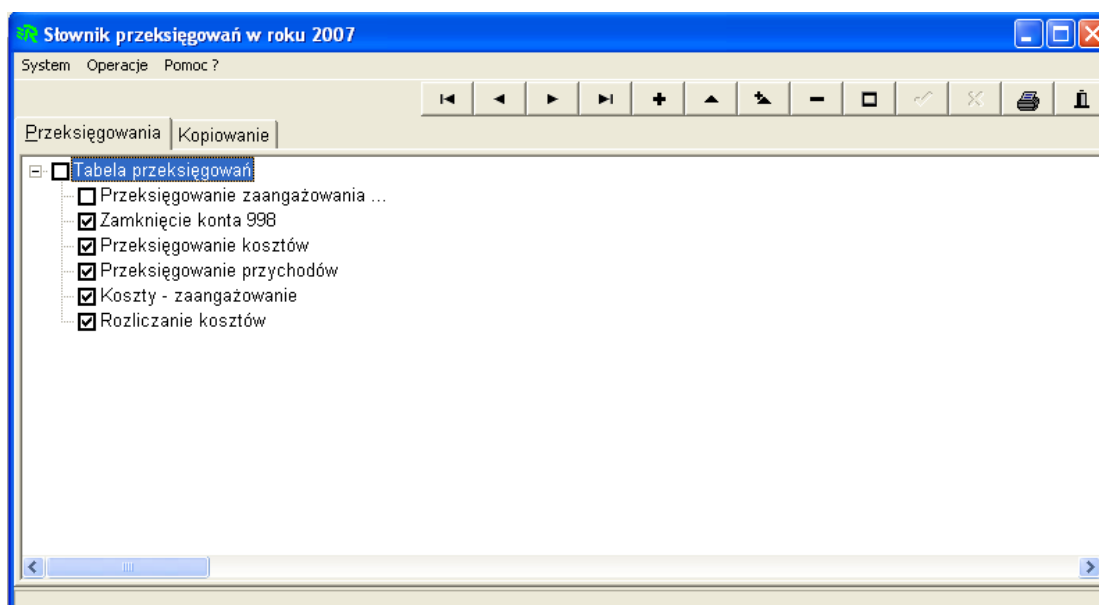
Sprawny system informatyczny powinien maksymalnie ograniczać pracochłonność obsługi stosując w miarę możliwości automatyzm w realizacji pewnych funkcji. Niewątpliwie ręczne rejestrowanie operacji księgowych jest najbardziej czasochłonne i stanowi źródło potencjalnych pomyłek. Równocześnie zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych wymagają dokonywania równoległych dekretów na kilka kont księgowych. W księgowości budżetowej wyróżnić można kilka rodzajów takich przeksięgowień:

- 1) Przeksięgowania miesięczne, np:

1. Przeksięgowanie kosztów z kont zespołu 5 na konto 400 – w zakładach budżetowych;
 2. Automatyczne księgowanie zaangażowania na konto 998 na podstawie faktur dekretowanych na konta 400 i 201;
- 2) Przeksięgowania związane ze zmianą roku obrachunkowego, np:
1. Roczne przeksięgowanie sald kont zespołu 4 i 7 na wynik finansowy (tzw. zamknięcie kont);
 2. Roczne zamknięcie konta zaangażowania 998;
 3. Przeksięgowanie zaangażowania z bilansu otwarcia nowego roku konta 999 na konto 998 i ewentualne wzajemne przeksięgowania BO analityk konta 999.

Zależności te zostały wykorzystane do dokonywania tzw. automatycznych przeksięgowania. Schematy dekretów opisane za pomocą stosownych formuł umieszcza się w słownikach przeksięgowania.

Po uruchomienie funkcji obsługującej słownik pojawia się ekran z rozwijaną listą dotychczasowych słowników przeksięgowania:



Naciśnięcie w nawigаторze przycisku [+] powoduje dopisanie nowej pozycji, której należy nadać stosowną nazwę, np. „Przeksięgowanie zaangażowania”. Okienko

umieszczone obok nazwy pozwala na uaktywnienie lub wyłączenie przeksięgowień opisanych w danym słowniku. Kolejność słowników decyduje o kolejności przeksięgowień. Dlatego też w sytuacjach, gdy zapisy powstające na kontach w wyniku automatycznych przeksięgowień używane są do dalszych przeksięgowień, należy operacje te umieścić w osobnych słownikach zachowując właściwą ich hierarchię. Słowniki mogą posiadać strukturę wielopoziomową.

UWAGA: Przeksięgowania automatyczne realizowane są tylko podczas księgowania zbiorczego (wstępnego bądź dzienników) uruchamianego funkcją z głównego menu lub za pomocą odpowiadającej jej ikony w pasku zadań. Księgowanie kontekstowe nie realizuje automatycznych przeksięgowień!

Edycja zawartości słownika odbywa się za pomocą ekranu:

Słownik przeksięgowień w roku 2007

System Operacje Pomoc ?

Przeksięgowania Edycja pozycji Kopiowanie

Grupa: Tabela przeksięgowień

Nazwa przeksięgowania: Rozliczanie kosztów

Dowód księgowy: Rejestr PKM ... typ PKM ...

Analizowane konta

Do rozliczenia: 0,00

Konto księgowe	DB	Typ Dział - rozdział - parag. - pozycja - SF - Zadanie	Typ kwoty	Procent m-c / opis dekretu
Pierwotne 1. 5**4114		- - - - -	wn	100 m-c
Klucz pod.		- - - - -	wn	
Pierwotne 2. 5**4111		- - - - -	ma	100 m-c
Klucz pod.		- - - - -	stronamcwn	
			stronamcma	
			saldomcwn	
			saldomcma	
			stanwn	
			stanma	

Dekrety wynikowe dla lp. 1

Konto księgowe	DB	Typ Dział - rozdział - parag. - pozycja - SF - Zadanie	Znak	Typ dekretu
Wnien 4114		- - - - -		
M-a 490		- - - - -		

Poszczególne pola i kolumny zawierają następujące dane:

Rejestr docelowy – rejestr księgowy, w którym system będzie umieszczał dokumenty powstające w wyniku automatycznych przeksięgowania. Należy zadbać o to, aby dla każdego rodzaju przeksięgowania wyznaczyć unikalny rejestr o symbolu literowym zbieżnym z jego charakterem, np. PKM - **PrzeKsięgowania Miesięczne**.

Typ – typ dokumentu powstającego w wyniku przeksięgowania. Jego symbol powinien spełniać wymogi określone powyżej dla rejestru. W zależności od ustalenia parametrów rejestru numeracja dokumentów może mieć charakter miesięczny – pierwsze cyfry numeru są wtedy przedrostkiem określającym numer miesiąca.

Konto pierw./klucz rozl. – symbol konta, z którego mają być pobierane kwoty do przeksięgowania. Dla uelastycznienia zapisów pewne elementy symbolu konta można zastąpić znakami. Ich liczba i usytuowanie muszą jednak być zgodne z logiką symbolu i zastępują dowolny znak. Zapis „5**4114” oznacza „(łącz kwoty ze) wszystkich kont zaczynających się na 5 i mających ciąg znaków „4114” począwszy od czwartego znaku”. Analizując wcześniejszy wykaz kont widać, że nie do końca zapis ten zbieżny jest z symboliką kont 501, które to konta mogą być dłuższe. Nie ma tu jednak niekonsekwencji, bowiem brak znaków * na dalszych miejscach system interpretuje jako polecenie agregowania danych do siedmiu znaków i operowania kwotami sumarycznymi w przypadku kont dłuższych. Efektem działania tej formuły będzie uzyskanie jednej, sumarycznej kwoty ze wszystkich kont spełniających ten warunek. Jeśli użytkownik chciałby uzyskać dekret na koncie wynikowym w rozbiciu na poszczególne syntetyki kont zespołu 5 (a nie tylko zbiorczą kwotę), musiałby dokonać wpisów dla każdej syntetyki z osobna, np.: 5014141, 5024114,...,5504114.

DB, Typ, Dział-Rozdział-Paragraf-Pozycja-SF-Zadanie – oznaczenie danych budżetowych istotne (w księgowości budżetowej),

Typ kwoty – określenie, jaka kwota ma podlegać przeksięgowaniu (stanwn, stanma – kwoty narastające łącznie z BO; saldown, saldoma – na koniec okresu obliczeniowego),

Procent – jaka część kwoty ma ulec przeksięgowaniu (0 – 100%),

M-c – miesiąc obliczeniowy, w jakim przeksięgowanie będzie wykonane,

Konto rozliczane – konto, z którego wartość ma ulec rozliczeniu na konta stanowiące klucz rozksięgowania – tylko w przypadku rozksięgowania kosztów,

Stan zlecenia – zamknięte/otwarte – tylko w przypadku rozliczania kosztów,

Opis dekretu – wartości, którymi mają zostać wypełnione odpowiednie pola dokumentów generowanych podczas automatycznych przeksięgowania,

Konta wynikowe WN, konta wynikowe MA – określenie dekretu docelowego. W analizowanym przypadku: łączna kwota z kont 5**4114 trafi na konto 4114 po stronie WN i 490 po stronie MA,

Znak – pole służące do zmiany znaku kwoty pobranej z konta pierwotnego.

Wprowadzane dane potwierdza się klawiszem umieszczonym w dolnej części ekranu. Dla wybranej pozycji wyświetlana jest kwota odpowiadająca obrotom na koncie pierwotnym.

Poniżej przedstawiono zawartość słowników dla przykładowych definicji przeksięgowania budżetowych:

Automatyczne księgowanie zaangażowania na konto 998 na podstawie faktur dekretowanych na konta 400 i 201.

Słownik przeksięgowania w roku 2007

System Operacje Pomoc ?

Przeksięgowania Edycja pozycji Kopiowanie

Grupa: Tabela przeksięgowania

Nazwa przeksięgowania Koszty - zaangażowanie

Dowód księgowy: Rejestr 020 ... typ PK ...

Analizowane konta

Konto księgowe	DB	Typ Dział - rozdział - parag. - pozycja - SF - Zadanie	Typ kwoty	Procent m-c / opis dekretu
Pierwotne 1. 400	***	** -*****-**-*****	vn	100 m-c
Klucz pod.		- - - - -		ks. zaangażowania

Dekrety wynikowe dla lp. 1

Konto księgowe	DB	Typ Dział - rozdział - parag. - pozycja - SF - Zadanie	Znak	Typ dekretu
w/mien 998	***	A *****-*****-*****		

Efektem działania tej formuły będzie utworzenie dekretu na koncie pozabilansowym 998 wraz z analityką budżetową identyczną jak na dekrecie źródłowym, lecz z literką A – zaangażowanie. Źródłem powstania dekretu są obroty po stronie WN konta 400.

Roczne przeksięgowanie sald kont zespołu 4 i 7 na wynik finansowy (tzw. zamknięcie kont).

Słownik przeksięgowania w roku 2007

System Operacje Pomoc ?

Przeksięgowania Edycja pozycji Kopiowanie

Grupa: Tabela przeksięgowania

Nazwa przeksięgowania: Przeksięgowanie roczne kosztów

Dowód księgowy: Rejestr 099 ... typ PK ...

Analizowane konta

Konto księgowe	DB	Typ	Dział - rozdział - parag. - pozycja - SF - Zadanie	Typ kwoty	Procent m-c / opis dekretu
Pierwotne 1. 400			- - - - -	saldown	0 m-c 12
Klucz pod.			- - - - -		s. roczne kosztów

Dekrety wynikowe dla lp. 1

Konto księgowe	DB	Typ	Dział - rozdział - parag. - pozycja - SF - Zadanie	Znak	Typ dekretu
W/nien 860			- - - - -		
M-a 400			- - - - -		

Efektem działania tej formuły będzie utworzenie dekretu na kontach WN 860 / MA 400 bez analityki budżetowej. Źródłem powstania dekretu jest saldo strony WN konta 400.

Przeksięgowanie wykonywane jest tylko w miesiącu kończącym rok:

Słownik przeksięgowania w roku 2007

System Operacje Pomoc ?

Przeksięgowania Edycja pozycji Kopiowanie

Grupa: Tabela przeksięgowania

Nazwa przeksięgowania: Przeksięgowanie roczne przychodów

Dowód księgowy: Rejestr 099 ... typ PK ...

Analizowane konta

Konto księgowe	DB	Typ	Dział - rozdział - parag. - pozycja - SF - Zadanie	Typ kwoty	Procent m-c / opis dekretu
Pierwotne 1. 7*****			- - - - -	saldoma	100 m-c 12
Klucz pod.			- - - - -		

Dekrety wynikowe dla lp. 1

Konto księgowe	DB	Typ	Dział - rozdział - parag. - pozycja - SF - Zadanie	Znak	Typ dekretu
W/nien 7*****			- - - - -		
M-a 860			- - - - -		

Efektem działania tej formuły będzie utworzenie dekretów na kontach zespołu 7 po stronie WN i koncie 860 po stronie MA bez analityki budżetowej. Źródłem powstania dekretu jest saldo strony MA kont zespołu 7. Zdefiniowanie konta zespołu 7 jako 7***** oznacza tworzenie przeksięgowania z dokładnością do sześciu pierwszych znaków tego konta. W przypadku wystąpienia kont o dłuższych symbolach kwoty zostaną zagregowane do kont sześciu znakowych. Przeksięgowanie wykonywane jest tylko w miesiącu 12.

Roczne zamknięcie konta zaangażowania 998:

Efektem działania tej formuły będzie utworzenie dekretów pozabilansowych po stronie WN konta 998 bez analityki budżetowej. Źródłem powstania dekretu jest saldo strony MA tegoż konta. W wyniku takiego przeksięgowania konto 998 będzie wykazywało saldo zerowe. Przeksięgowanie wykonywane jest bez analityki budżetowej, ponieważ zerujemy saldo wyłącznie konta księgowego. Wartość zaangażowania, wykazywanego na sprawozdaniu wg podziałek klasyfikacji budżetowej pozostaje wielkością wyliczaną narastająco od początku roku. Przeksięgowanie wykonywane jest tylko w miesiącu 12.

Słownik przeksięgowania w roku 2007

System Operacje Pomoc ?

Przeksięgowania Edycja pozycji Kopiowanie

Grupa: Tabela przeksięgowania

Nazwa przeksięgowania: Zamknięcie roczne konta 998

Dowód księgowy: Rejestr 998 ... typ PKZ ...

Analizowane konta

Konto księgowe	DB	Typ	Dział - rozdział - parag. - pozycja - SF - Zadanie	Typ kwoty	Procent m-c / opis dekretu
Pierwotne 998			- - - - -	saldoma	100 m-c 12
1.			- - - - -		zamknięcie konta
Klucz pod.			- - - - -		

Dekrety wynikowe dla lp. 1

Konto księgowe	DB	Typ	Dział - rozdział - parag. - pozycja - SF - Zadanie	Znak	Typ dekretu
Wnien 998			- - - - -		
M-a			- - - - -		

Przeksięgowanie zaangażowania z bilansu otwarcia nowego roku konta 999 na konto 998 i ewentualne wzajemne przeksięgowania BO analityk konta 999.

Słownik przeksięgowania w roku 2007

System Operacje Pomoc ?

Przeksięgowania Edycja pozycji Kopiowanie

Grupa: Tabela przeksięgowania

Nazwa przeksięgowania: Przeksięgowanie zaangażowania B0 999 na konto 998.

Dowód księgowy: Rejestr 999 ... typ PKZ ...

Analizowane konta

Konto księgowe	DB	Typ	Dział - rozdział - paragraf - pozycja - SF - Zadanie	Typ kwoty	Procent m-c / opis dekretu
Pierwotne 1. 9991	***	**	***-*****-*****-*****-*****	ubma	100 m-c 1
Klucz pod.			- - - - -		przekś. zaangaż. B0
Pierwotne 2. 9992	***	**	***-*****-*****-*****-*****	ubma	100 m-c 1
Klucz pod.			- - - - -		przekś. zaangaż. B0
Pierwotne 3. 9993	***	**	***-*****-*****-*****-*****	ubma	100 m-c 1
Klucz pod.			- - - - -		przekś. zaangaż. B0

Dekrety wynikowe dla lp. 3

Konto księgowe	DB	Typ	Dział - rozdział - paragraf - pozycja - SF - Zadanie	Znak	Typ dekretu
W/mien			- - - - -		
M-a 998	***	A	***-*****-*****-*****-*****		

Efektom działania tej formuły będzie kilka przeksięgowania. Pierwsze z nich to utworzenie dekretów pozabilansowych po stronie MA konta 998 wraz z analityką budżetową (literka A – zaangażowanie). Przeksięgowanie wykonywane jest tylko w miesiącu 01 (styczniu), a źródłem powstania dekretu (typ kwoty = ubma) są obroty strony MA miesiąca ubiegłego (w stosunku do stycznia), czyli wartość BO konta 9991. Innymi słowy – w wyniku takiego przeksięgowania, wartość BO konta 9991 (zaangażowanie lat przyszłych) zostanie zadekretowana w styczniu na konto 998 (zaangażowanie roku bieżącego).

W przypadku, gdy konto 999 posiada analityki związane z poszczególnymi latami (np. 9991 – zaangażowanie roku przyszłego, 9992 – zaangażowanie roku kolejnego, itd.), konieczne jest także wzajemne przeksięgowanie wartości BO

pomiędzy poszczególnymi analitykami konta 999. Przykład definicji takiego księgowania przedstawiono poniżej:

Słownik przeksięgowania w roku 2007

System Operacje Pomoc ?

Przeksięgowania Edycja pozycji Kopiowanie

Grupa: Tabela przeksięgowania

Nazwa przeksięgowania: Przeksięgowanie zaangażowania B0 999 na konto 998.

Dowód księgowy: Rejestr 999 ... typ PKZ ...

Analizowane konta

Konto księgowe	DB	Typ	Dział - rozdział - parag. - pozycja - SF - Zadanie	Typ kwoty	Procent m-c / opis dekretu
Pierwotne 1. 9991	***	**	***-*****-*****-*****-*****-*****	ubma	100 m-c 1
Klucz pod.			- - - - -		przeks. zaang. B0
Pierwotne 2. 9992	***	**	***-*****-*****-*****-*****-*****	ubma	100 m-c 1
Klucz pod.			- - - - -		przeks. zaang. B0
Pierwotne 3. 9993	***	**	-*****-*****-*****-*****-*****	ubma	100 m-c 1
Klucz pod.			- - - - -		przeks. zaang. B0

Dekrety wynikowe dla lp. 3

Konto księgowe	DB	Typ	Dział - rozdział - parag. - pozycja - SF - Zadanie	Znak	Typ dekretu
vWnien			- - - - -		
M-a 9991	***	**	***-*****-*****-*****-*****-*****		

3. Słowniki budżetowe

3.1. Rodzaje operacji budżetowych

W przypadku współpracy z systemem BUDŻET użytkownik ma możliwość określenia, z jaką operacją budżetową wiąże się dana operacja księgowa. Oprócz pięciu podstawowych typów budżetowych: symbole 1-5 tabela uzupełniana jest wedle potrzeb o kolejne pozycje z możliwością przypisania ich do kategorii wydatków lub dochodów.

Rodzaje operacji budżetowych

Tabela Pozycja Pomoc ?

Iabela Edycja

	SYMBOL	NAZWA	STRONA	SPRAW	WZ
▶	A	Zaangażowanie	-1	3	
	D	Dochody	1	51	
	F	plan wydatków	1	102	
	G	plan wydatków WNW	1	112	
	K	Koszty	1	0	
	W	Wydatki	-1	52	

Rodzaje operacji budżetowych

Tabela Pozycja Pomoc ?

Iabela Edycja

Symbol
A

Nazwa
Zaangażowanie

Dochody 😊

☐ dochód

Sprawozdanie o dochodach (RB 27)

- ☐ nie uwzględniaj
- ☐ plan
- ☐ dochody wykonane
- ☐ należności wg rozrachunków F-K
- ☐ należności (BO+przypisy-odpisy) (uwzgl.w kol. 5 i 9)
- ☐ należności (BO+przypisy-odpisy) (uwzgl.w kol. 5)
- ☐ należności - spłata (uwzgl.w kol. 9)
- ☐ salda należności
- ☐ należności - zaległości
- ☐ należności - nadpłaty
- ☐ potrącenia
- ☐ skutki obniżenia stawek
- ☐ skutki udzielonych ulg
- ☐ skutki decyzji wyd.przez organ pod. (umorz.zaległ.pod)
- ☐ skutki decyzji wyd.przez organ pod. (raty,odroc.term.pl)
- ☐ dochody przekazane/otrzymane
- ☐ dochody potrącone przez JST (RB 27 ZZ)

Wydatki ☹️

☒ wydatek

Sprawozdanie o wydatkach (RB 28)

- ☐ nie uwzględniaj
- ☐ plan
- ☐ plan WNW
- ☐ wydatki wykonane
- ☐ zobowiązania wg rozrachunków F-K
- ☐ zobowiązania ogółem
- ☐ zobowiązania wymagalne
- ☒ zaangażowanie

Na zestawieniu 'Rozliczenie umowy'

☒ nie uwzględniaj ☐ jak zapłata

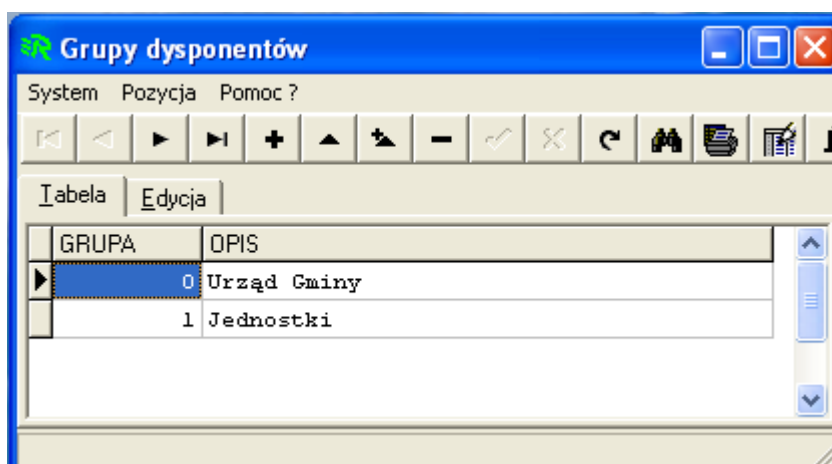
Saldo wg

☐ WN - MA ☒ MA - WN

Wzór

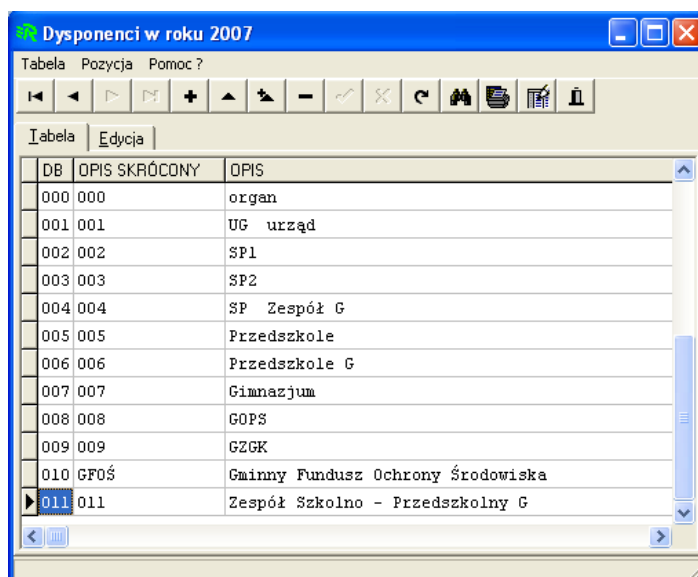
3.2 Grupy Dysponentów

Mając więcej dysponentów możemy ich podzielić na grupy np. jednostki, szkoły. Grupowanie dysponentów pomocne jest w tworzeniu zestawień budżetowych.



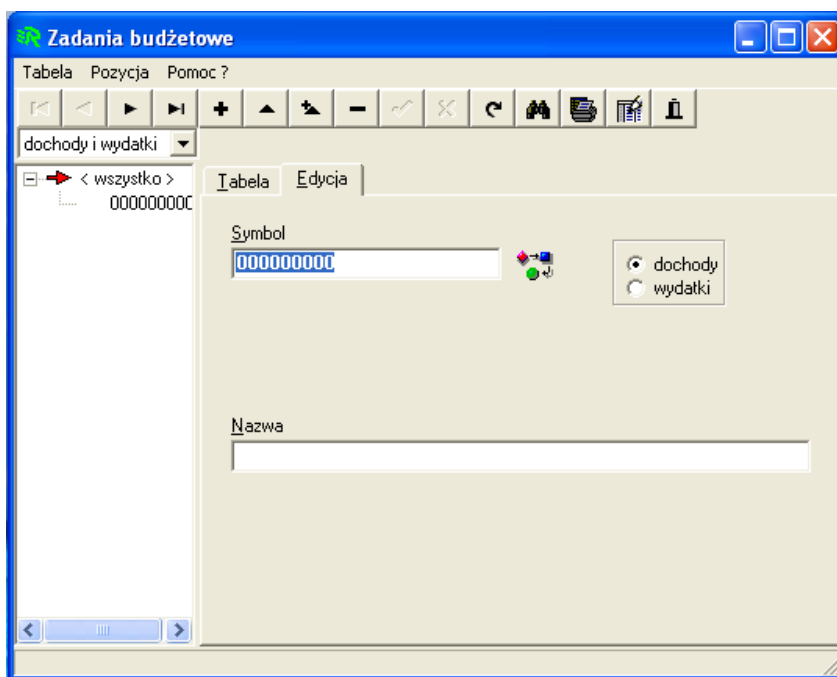
3.3 Dysponenci

W słowniku należy zdefiniować dysponentów środków budżetowych, którym będą przypisywane operacje budżetowe. Należy zwrócić uwagę, aby symbole dysponentów w bazie jednostkowej odpowiadały symbolom w bazie Organ, co pozwoli uniknąć konfliktów w trakcie elektronicznej wymiany planu/sprawozdania budżetowego.



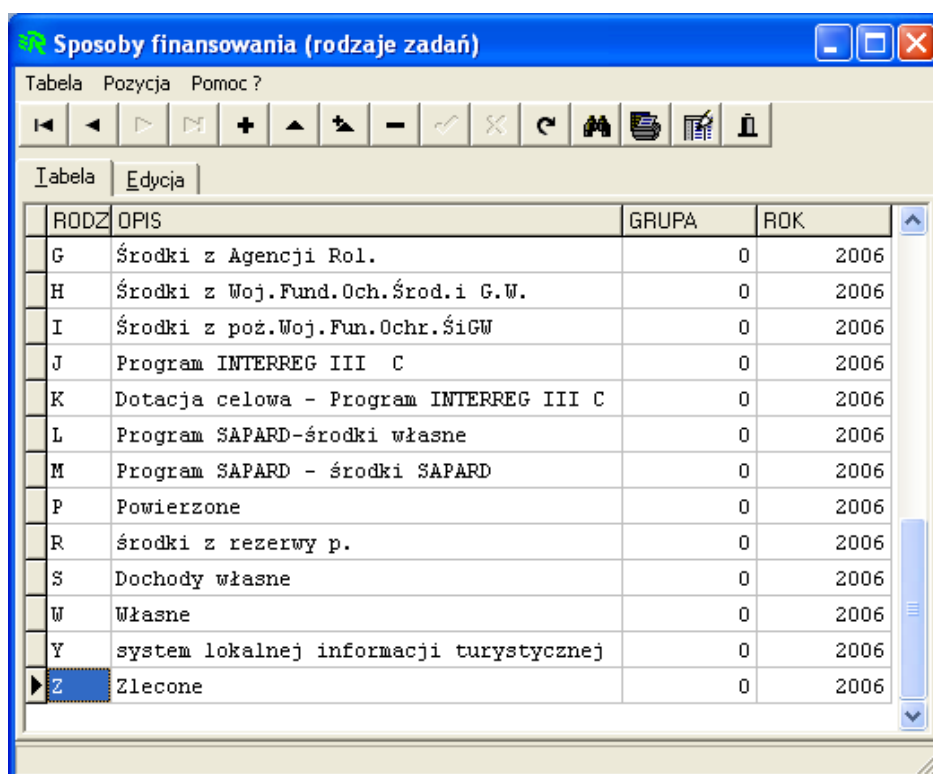
3.4 Zadania

Jeśli jednostka realizuje budżet w układzie zadaniowym w słowniku znajdują się definicje zadań budżetowych. Słownik najczęściej wypełnia się za pomocą elektronicznej wymiany danych pomiędzy jednostką a organem.



3.5 Sposoby finansowania

W słowniku zdefiniowane są sposoby finansowania, zwane też rodzajami zadań. Podstawowe pozycje to zadania własne, zadania zlecone, zadania powierzone. W słowniku należy zdefiniować skrót oraz nazwę zadania.



RODZ	OPIS	GRUPA	ROK
G	Środki z Agencji Rol.	0	2006
H	Środki z Woj.Fund.Och.Środ.i G.W.	0	2006
I	Środki z poź.Woj.Fun.Ochr.ŚiGW	0	2006
J	Program INTERREG III C	0	2006
K	Dotacja celowa - Program INTERREG III C	0	2006
L	Program SAPARD-środki własne	0	2006
M	Program SAPARD - środki SAPARD	0	2006
P	Powierzone	0	2006
R	środki z rezerwy p.	0	2006
S	Dochody własne	0	2006
W	Własne	0	2006
Y	system lokalnej informacji turystycznej	0	2006
Z	Zlecone	0	2006

3.6 Klasyfikacja

Słownik z klasyfikacją dzieli się na trzy podslowniki:

- Klasyfikacja
- Działy i rozdziały
- Paragrafy

Zadaniem użytkownika jest zbudowanie słownika klasyfikacji wg własnych potrzeb. W budowaniu pomocne będą zgromadzone działy i rozdziały oraz paragrafy. Wszystkie słowniki mogą być edytowalne przez użytkownika.

3.7 Plan

Plan Dochodów

Plan Wydatków

Import planu

Plan Wydatków

Tabela Pozycja Pomoc ?

Układ drzewa wg: Rok+m-c+podst.prawna

Numer: <wszystkie numery> Rok budżetowy: 2007

Podstawa Prawna	Nr	Data	Opis
ZPM	01	2007-06-29	RS J-ca

Klasyfikacja	DB	Sp.fin.	Zadanie
600-60016-6050 -05	001	WG	000000000
600-60016-6050 -09	001	WG	000000000

Razem kwota 0,00

Występująca w programie FK ewidencja planu budżetowego nie ma charakteru ewidencji księgowej. Poszczególne uchwały, zarządzenia i inne dokumenty stanowiące plan budżetowy są wpisywane do odrębnych dla wydatków i dochodów kartotek. Dane o planie budżetowym, wynikające z tych kartotek są:

- prezentowane na zestawieniach,
- ujmowane w sprawozdawczości budżetowej
- stanowią podstawę, działających podczas księgowej ewidencji dokumentów wykonania, procedur kontroli "kwoty do dyspozycji".

Przy wprowadzaniu planu Wydatków (Dochodów) należy pamiętać, iż w nagłówku dokumentu planu niezbędne jest określenie **miesiąca i roku księgowego**, w ciężar, którego ten dokument ma zostać zadekretowany.

Plan Wydatków - Edycja Dokumentów

Podstawa Prawna
DP Dokument Planu

Numer z dnia
2007-10-11 15

☐ Plan pierwotny
☐ Plan wydatków niewygasających

Miesiąc i Rok Księgowy (ująć w nocie księgowej do ...)
październik 2007

Opis:
plan z października

W pozycjach dokumentu planu niezbędne jest wypełnienie pola **oddział księgowy** determinującego księgowe ujęcie tego dokumentu i pozycji w ramach określonej księgi rachunkowej (oddziału).

Takie traktowanie zagadnienia dopuszcza możliwość ujmowania tego samego dokumentu planu w kilku księgach rachunkowych (oddziałach), lecz w każdej z ksiąg zadekretowane zostaną wybrane pozycje. Sytuacja taka może mieć miejsce, gdy jednym dokumentem planu (np. uchwałą) określone są środki budżetowe dotyczące typowych wydatków budżetowych, jak i projektów finansowanych ze środków UE, których ewidencja księgowa prowadzona jest w odrębnych oddziałach.

Podczas wypełniania tego pola, podpowiadany jest oddział przypisany jako domyślny w słowniku rejestrów planu, tożsamym z pojęciem *podstawa prawna*.

Dla wszystkich dokumentów planu wprowadzonych (lub zaimportowanych) pole *oddział* pozostaje niewypełnione.

Plan Wydatków - Edycja Pozycji

Podstawa Prawna: DP Dokument Planu Numer: 100

z dnia: 2007-10-11

Lp.: 1

Kwota: 10 000,00 Data obowiązywania: 2007-10-01

Dysponent:

Klasyfikacja: K

Zadanie:

Sposób finansowania: W/G Własne gminy

Opis:

Oddział księgowy: 001 Wydatki

Ewidencja księgowa uchwał, zarządzeń i innych dokumentów stanowiących plan budżetowy wydatków prowadzona powinna być w programie Finansowo-Księgowym poprzez zadekretowanie ich na odpowiednie, określone w rozporządzeniu, konta księgowe.

Dokumenty planu budżetowego mogą być wprowadzane do programu FK na dwa sposoby:

- ręcznie,
- automatycznie, poprzez wykorzystanie mechanizmu tzw. noty księgowej, generowanej na podstawie kartoteki dokumentów planu wydatków (i ewentualnie dochodów, choć taki wymóg nie został określony w rozporządzeniu).

Ręczne wprowadzanie dokumentów planu do programu FK odbywa się na identycznych zasadach, jakie obowiązują dla wszystkich innych dokumentów ewidencjonowanych w programie księgowym, a w szczególności zbliżone jest do dekretacji poleceń księgowania (PK).

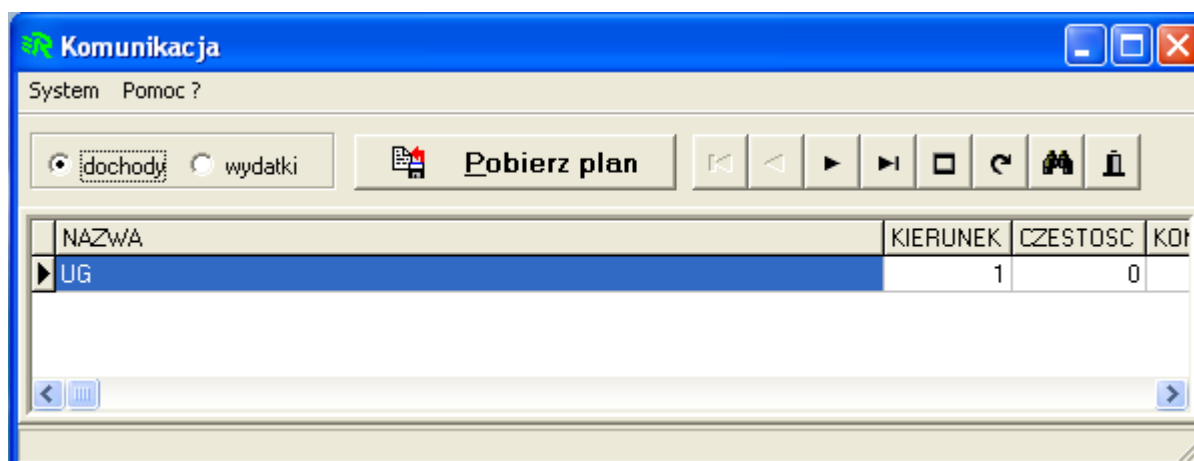
Funkcjonowanie programu FK w tym zakresie wymaga jedynie uzupełnienia niektórych słowników.

Automatyczne dekretowanie dokumentów planu poprzez mechanizm tzw. noty księgowej oparte jest na zasadach stosowanych też i w innych modułach pakietu RATUSZ®.

Funkcjonowanie programu FK w tym zakresie wymaga uzupełnienia niektórych słowników a także jednorazowego ustawienia parametrów istotnych dla procesu generowania noty księgowej.

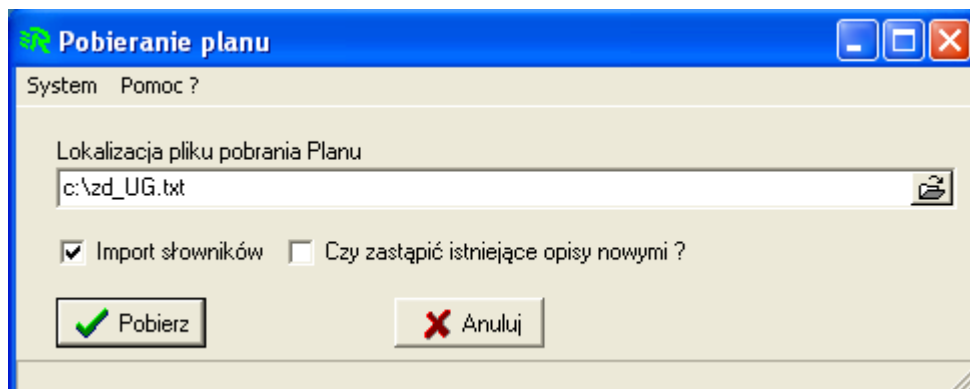
3.7.3 Import z Organu

Funkcja, która umożliwia zaimportowanie planu z organu do jednostki



Należy zaznaczyć, który plan chcemy pobrać czy z wydatków czy z dochodów i nacisnąć przycisk  **Pobierz plan**

Pojawi się okno do pobierania planu. Należy wskazać lokalizację pliku do pobrania planu.



4. Wprowadzanie i przeglądanie obrotów

Ekran danych księgowych wczytywanych do systemu przedstawiono na następnej stronie. Podzielony jest na trzy obszary: w górnym umieszczone są ikony i przyciski za pomocą których steruje się zawartością głównej części ekranu zawierającej ujęte w formie tabelarycznej dane wprowadzonych dokumentów (prawy obszar). Lewą stronę zajmuje opisane już wcześniej drzewo danych realizujące funkcję szybkiego wybierania i filtrowania danych poprzez rozwijanie jego gałęzi (patrz p.2.3). Jak łatwo zauważyć sposób uporządkowania danych w drzewie może być w przypadku rejestru obrotów dwojaki: wg **numeru i daty dowodu** lub wg **daty i numeru dowodu**. Obok numeru dowodu podawany jest status dokumentu: zaksięgowany, zaksięgowany z dziennikami lub inny (niezaksięgowany). Istnieje opcja pozwalająca na wyłączenie drzewa danych i rozszerzenie tabeli dowodów na całą szerokość ekranu. Uzyskuje się to naciskając ikonę: .

Typ	Data księgi	Lp.	Opis	Nr dow. źródł.	Data źródł.	Kwota WN	Nr w rejestr
PK	2007-05-11	1	zaks. prowizji 5% od wpłat PK 3/05/2007-05-11	3/05/2007-05-11		91,50	00000025
PK	2007-05-17	1	opłata komornicza pobrana pk 5/05/2007-05-17	5/05/2007-05-17		2,60	00000027
PK	2007-05-17	2	opłata komornicza pobrana pk 5/05/2007-05-17	5/05/2007-05-17		2,60	00000027
PK	2007-05-17	1	opłata komornicza pobrana pk 6/05/2007-05-17	6/05/2007-05-17		8,84	00000027
PK	2007-05-17	2	opłata komornicza pobrana pk 6/05/2007-05-17	6/05/2007-05-17		8,84	00000027

Razem 001/PK	WN	114,38	MA	114,38	Saldo	0,00	5
dekrety pozabilansowe		0,00		0,00			0

Rejestracja obrotów

Znaczenie pozostałych ikon umieszczonych na tym ekranie jest następujące:



- wybór standardowego sposobu rejestracji obrotów, którego opis znajdzie się w dalszej części tego punktu.



- wyświetlanie zawartości tabeli wraz z danymi budżetowymi (dotyczy wersji współpracującej z programem BUDŻET). Zawartość tabeli w takim przypadku przedstawia poniższy rysunek.

REJESTR	DATA	TYP	NUMER	LP	SYMBOL	DB	KLASYFIKACJA	RODZ	ZADANIE	KWOTAWN
001	2007-05-11	PK	0000002584	1	D	001	750-75011-2360 -	ZG	000-000-000	0,0
001	2007-05-17	PK	0000002754	2	D	001	756-75616-0310 -	WG	000-000-000	0,0
001	2007-05-17	PK	0000002755	2	D	001	756-75616-0320 -	WG	000-000-000	0,0

Tabela obrotów z klasyfikacją budżetową



- wyświetla zawartość tabeli z danymi niezgodnymi kwotowo z budżetem.



- księgowanie wstępne oddziału\rejestru\dowodu (patrz 7.1 Księgowanie wstępne)



- księgowanie dzienników oddziału\rejestru (patrz 7.2 Księgowanie dzienników)



- kopiowanie dokumentu księgowego wraz z analityką budżetową

Z lewej strony ikon znajdują się okna pozostałych parametrów pozwalających operatorowi ustawić zakres prezentowanych w tabeli danych: Okres obliczeniowy i oddział. Standardowo wyświetlany jest bieżący okres obliczeniowy i numer oddziału wskazany w parametrach systemu jako domyślny. W razie konieczności użytkownik ma możliwość rozwinięcia listy dostępnych wartości każdego z tych parametrów. Najczęściej zmianie ulega miesiąc obliczeniowy, jeśli operator chce wprowadzać dowody do miesiąca innego niż obliczeniowy. Wybór z listy miesiąca zamkniętego powoduje, że klawisze funkcyjne stają się nieaktywne, a dane dostępne są tylko w trybie przeglądania.

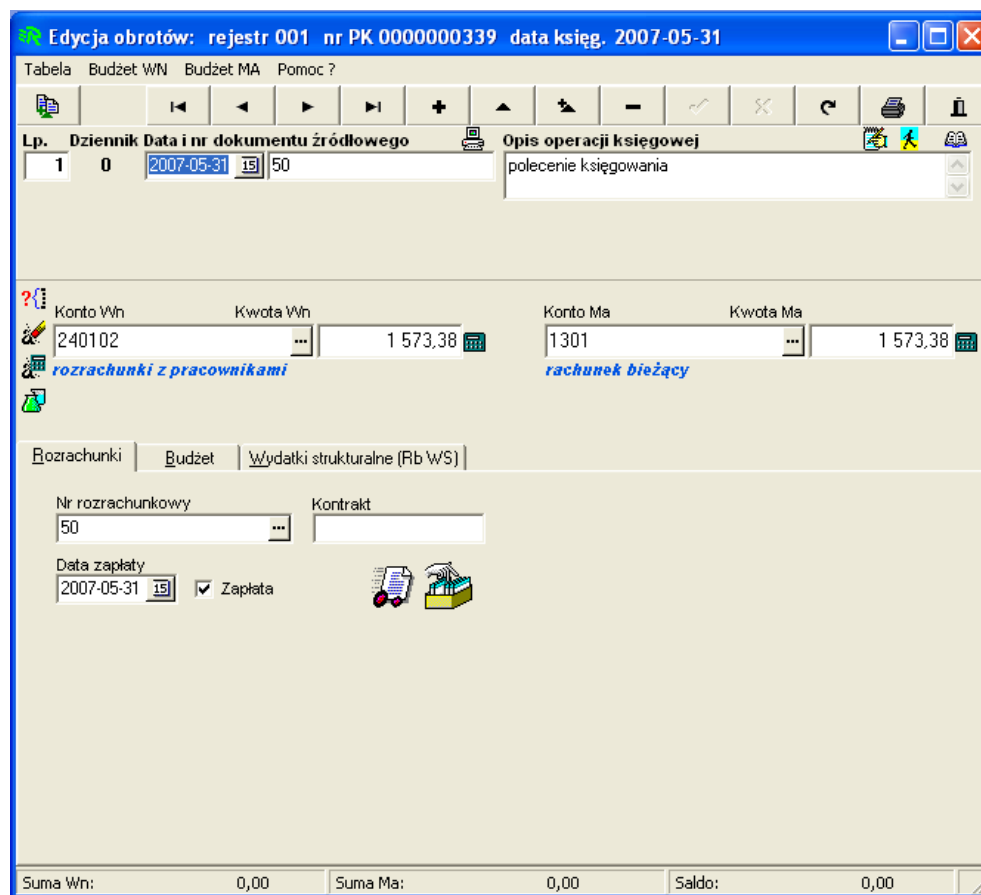
Ustawienie odpowiedniego kontekstu: roku, miesiąca, oddziału, rejestru i typu dowodu ułatwia rejestrację dokumentu, albowiem po naciśnięciu  wszystkie pola w nagłówku są właściwie wypełnione, a system automatycznie narzuca kolejny numer. W polach, gdzie wybór nie został dokonany wcześniej należy skorzystać z listy podpowiedzi. Ostatnią wielkością występującą w nagłówku dowodu jest data księgowania. Jest to data, wg, której sporządzany jest dziennik. Odzwierciedla ona chronologię zapisów w dzienniku i na kontach księgowych. W związku z tym nakłada na użytkownika pewne ograniczenia, a także podlega określonym prawidłowościom, które obowiązują oddzielnie dla każdego rejestru księgowego:

- data księgowania jest niezależna od innych dat w dokumencie (daty dowodu, sprzedaży, wpływu, terminu zapłaty, płatności itp.),
- data dowodu nie może przekraczać podanej daty księgowania,
- data księgowania nie może być wcześniejsza niż pierwszy dzień miesiąca księgowego w ciężar, którego wprowadzany jest dowód,
- data księgowania może przekraczać datę miesiąca w ciężar, którego wprowadzany jest dowód, ale musi mieścić się w miesiącu bezpośrednio po nim następującym (z uwzględnieniem ostatniego punktu),
- kolejnym dowodom wprowadzonym do tego samego miesiąca księgowego nie może być przypisana wcześniejsza data księgowania niż dokumentom poprzednim. Dzięki temu dokument wprowadzony wcześniej znajdzie się w dzienniku przed dowodem wprowadzonym w dalszej kolejności,

- data księgowania pierwszego zapisu w danym miesiącu księgowym wyznacza końcową datę księgowania w miesiącu bezpośrednio go poprzedzającym.

Kolejnym ułatwieniem stosowanym podczas wprowadzania dokumentów jest możliwość korzystania z przycisku , który pozwala na utworzenie nowego dowodu poprzez skopiowania nagłówka (bez zawartości) wskazanego wcześniej w tabeli dokumentu i nadanie mu kolejnego numeru. Po zatwierdzeniu nagłówka system automatycznie ustawia się w drzewie na nowym dowodzie. Korzystając z klawiszy funkcyjnych umieszczonych pionowo z prawej strony tabeli dopisuje się kolejne pozycje dowodu.

Okienko edycji obrotów wygląda następująco:



- Lp. – numer pozycji w dowodzie księgowym.
- Dziennik – numer dziennika (po zadziennikowaniu dokumentów, jeżeli dokumenty nie zostały zadziennikowane – to wartość 0)

- data dokumentu księgowego
- nr dokumentu księgowego
- opis operacji księgowej

W edycji dokumentu można użyć następujących ikon:

-  - za pomocą tej ikonki możemy skopiować pozycję księgową wraz z analityką budżetową.
-  - podgląd stanu konta w księdze głównej
-  - wybór tej ikony powoduje wyświetlenie się zawartości kartoteki z pozycjami zaimportowanych wyciągów bankowych (patrz. Załącznik nr 2 Obsługa wyciągów bankowych przekazywanych w formie elektronicznej).
-  - dodatkowy opis pozycji księgowej/ Uwagi/Notatki
-  - za pomocą tej ikonki możemy wstawić opis kontrahenta do opisu operacji księgowej
-  - ikona umożliwia wstawienie opisu z tabeli opisów podstawowych operacji księgowych
-  - umożliwia wyzerowanie widocznych kont i kwot
-  - przelicza kwoty wg zmodyfikowanych wartości (kursu, kwoty walut)
-  - pokaż/ukryj kwoty i nr rachunku do przelewu

Zasadniczo do zarejestrowania każdej pozycji dowodu służą cztery zakładki:

- VAT – podstawowy ekran dekretu,
- Rozrachunki – informacje dodatkowe potrzebne do rozliczeń z kontrahentami,
- Budżet – zakładka pozwalająca na wpisanie klasyfikacji budżetowej. Jest ona aktywna tylko w przypadku współpracy programu FK z systemem Budżet.
- Wydatki strukturalne (Rb WS) – zakładka pozwalająca na wpisywanie danych wg klasyfikacji wydatków strukturalnych

4.1. Wprowadzanie danych - zakładka VAT

Poniższy rysunek prezentuje podstawową formatkę dekretacji zwaną zakładką VAT. Jak zostało to pokazane operator wpisuje kolejno: datę i nazwę dokumentu źródłowego, rejestr i stawkę VAT, opis operacji księgowej, konta wraz z kwotami po stronie WN i MA. Wypełnienie pól Rejestr i Stawka VAT powoduje wyświetlenie się dodatkowych okienek niezbędnych do określenia danych, które muszą znaleźć się w rejestrze VAT, a więc: symbolu kontrahenta (system dopisuje informacje o nim z katalogu kontrahentów), numeru faktury, daty obowiązku podatkowego (np. daty wpływu w przypadku zakupu). Część pól posiada możliwość skorzystania z podpowiedzi słownikowych (...), kalendarza  lub kalkulatora. Pomimo możliwości, które stwarza technologia „okienkowa” należy przemieszczać się po ekranie sekwencyjnie potwierdzając poszczególne pola klawiszem „Tab”. W ten sposób system podpowiada informacje związane z kolejnymi wpisami, np. konta: syntetyczne i analityczne związane z rejestrem i stawką VAT.

Wprowadzanie danych zakładka VAT

4.2. Wprowadzanie danych - zakładka rozrachunki

Pojawienie się konta rozliczeniowego (patrz deklaracja w planie kont) wymaga określenia niezbędnych danych do rozrachunków: numeru transakcji (rachunku), terminu płatności lub zapłaty, ewentualnego numeru kontraktu:

Wprowadzanie danych zakładka Rozrachunki

Można również poprzez powiązanie z systemami faktura i dzierżawy podglądać dowody:



- podgląd dzierżawy



- podgląd faktury

W przypadku współpracy z systemem Budżet użytkownik powinien wpisać również klasyfikację budżetową, jeśli dana operacja księgowa ma wpływ na wykonanie budżetu.

Można przenosić klasyfikację budżetową między dokumentami z tym samym nr rozrachunku. W tym celu w zakładce przy wyborze rozrachunku (Transakcje/rozrachunki) należy zaznaczyć **✓ przy polu rozlicz wg sum sald transakcji budżetowych**.

Transakcje / rozrachunki - POLKOMTEL

Tabela Pomoc ?

Oddz: 001 Konto MA: 2010003 Nr rozrach/f-ty: 1/07

☒ rozlicz wg sum sald transakcji budżetowych

Kolejność wg wielu kolumn

Konto	Saldo WN	Saldo MA	Obroty WN	Obroty MA	Oddział	[w] Saldo WN	[w] Saldo MA	[w] Obroty WN	[w] Obroty MA	ID_ROZL
2010003	1 000,00	0,00	1 000,00	0,00	001	0,00	0,00	0,00	0,00	1

4.3. Wprowadzanie danych - zakładka Budżet

W systemie FK, możliwy jest podział kwoty zaksięgowanej na kontach księgi głównej na wiele pozycji wg różnych klasyfikacji budżetowych.

System kontroluje jedynie, aby suma kwot częściowych nie przekroczyła limitu kwoty głównej.

Edycja obrotów: rejestr 001 nr PK 0000000339 data ksiąg. 2007-05-31

Tabela Budżet WN Budżet MA Pomoc ?

Lp. Dziennik Data i nr dokumentu źródłowego Opis operacji księgowej

1	0	2007-05-31 50	polecenie księgowania

Konto Wn Kwota Wn Konto Ma Kwota Ma

240102	1 573,38	1301	1 573,38

rozrachunki z pracownikami rachunek bieżący

Rozrachunki Budżet Wydatki strukturalne (Rb WS)

Symb.	DB	Klasyfikacja	Kwota WN	Sp. fin.	Symb.	DB	Klasyfikacja	Kwota MA	Sp. fin.
Z	A11	750-75023-4010 -	1 404,74	WG	W	A11	750-75023-4010 -	1 404,74	WG
Z	A16	754-75416-4010 -	168,64	WG	W	A16	754-75416-4010 -	168,64	WG

Suma Budżet Wn: 1 573,38 zł Suma Budżet Ma: 1 573,38 zł

Suma Wn: 0,00 Suma Ma: 0,00 Saldo: 0,00

Wprowadzanie danych zakładka Budżet

Wpisanie danych budżetowych powoduje, że dana pozycja dokumentu zaznaczona zostaje kolorem żółtym informującym o powiązaniu z informacjami w systemie BUDŻET. Aby dokument został prawidłowo zakwalifikowany przez program Budżet należy podać także symbol dysponenta budżetowego, typ budżetowy (np. dochody, wydatki, koszty itp.), rodzaj zadania.

Wprowadzanie danych budżetowych

Dla ułatwienia pracy można przerzucać dekrety budżetowe pomiędzy „stronami” wykorzystując ikonę  i zamieniając typ budżetowy.

W kartotece obrotów, na oknie edycji dekretu księgowego, w nawigatorze dotyczącym danych budżetowych umieszczone zostały przyciski:



- kopiuj dekret wraz z analityką budżetową na konto księgowe zaangażowania;

- kopiuj dekret wraz z analityką budżetową na konto księgowe planu;

Aby zadekretować dekret płatności (poprzez kopiowanie) na konto zaangażowania, po kompletnym jego wprowadzeniu i zatwierdzeniu, należy wskazać, które z budżetowych zapisów analitycznych będą podlegać kopiowaniu. Dokonuje się tego klikając w poszczególne linie w tabeli zapisów budżetowych, równocześnie trzymając

wciśnięty klawisz <Ctrl>. Wybrane pozycje zostają zaznaczone poprzez zabarwienie tła na niebiesko.

Kliknięcie teraz w przycisk , po tej stronie okna, po której dokonaliśmy zaznaczenia, powoduje wyświetlenie okienka z pytaniem: *Czy księgować ZAANGAŻOWANIE ?*.

W okienku tym podpowiedziane jest *konto* księgowe zaangażowania (pobrane z odpowiednich parametrów), *kwota* stanowiąca sumę zaznaczonych wcześniej pozycji oraz *symbole budżetowe (literki budżetowe)* dla strony WN i MA..

W sytuacjach, w których chcemy dokonać zapisów na inne konto księgowe niż zostało podpowiedziane, istnieje możliwość ręcznego wpisania w pole *konto* żadanego symbolu lub przywołania, poprzez przycisk  słownika planu kont.

Symbole budżetowe (literki) wyświetlane dla strony WN i MA pobrane są wg definicji określonej w planie kont, dla wpisanego konta księgowego. W szczególnym przypadku, jeśli wpisane zostanie konto księgowe nieposiadające w planie kont przypisanych symboli budżetowych (literek), wówczas wyświetlony będzie komunikat:

! brak literki w planie kont !

Po poprawnym określeniu konta księgowego (i wynikających stąd symboli budżetowych) operator ma możliwość zdecydować po której stronie księgowej chce dokonać dekretacji na konto zaangażowania. Kliknięcie w jeden z przycisków



lub



powoduje zapisanie dekretu

księgowego po odpowiedniej stronie. Jest to dekret oznaczony kolejnym (pierwszym wolnym) numerem l.p. w ramach tego samego dowodu księgowego.

Edycja obrotów: rejestr 004 nr WB1 0000000001 data księg. 2006-10-18

Tabela Budżet WN Budżet MA Pomoc ?

Lp. Dziennik Data i nr dokumentu źródłowego Opis operacji księgowej

2 0 2006-10-18 15 WB 89 zapłata za programy

Konto Wn Kwota Wn Konto Ma Kwota Ma

998 500,00 0,00

Zaangaż.wydatków budżetowych roku bieżącego

Budżet Wydatki strukturalne (Rb W/S)

Symb.	DB	Klasyfikacja	Kwota WN	Sp.fin.	Za	Symb.	DB	Klasyfikacja	Kwota MA	Sp.fin.	Zac
A	100	750-75023-4300	100,00	WG	000						
A	100	750-75023-4350	50,00	WG	000						
A	100	750-75023-6060	350,00	WG	000						

Suma Budżet Wn: 500,00 zł Suma Budżet Ma: 0,00 zł

Suma Wn: 1 000,00 Suma Ma: 500,00 Saldo: 500,00

Warto zauważyć, że:

1. Możliwe jest wykorzystanie opisywanego mechanizmu kopiowania wielokrotnie w ramach tego samego dowodu księgowego.

2. Możliwe jest kopiowanie zarówno na stronę WN jak i stronę MA, dzięki czemu mechanizm ten może być wykorzystywany także do:

- "angażowania środków budżetowych" (MA 998) podczas dekretowania faktur (WN 400 / MA 201).
- równoczesnego "angażowania środków budżetowych" (dekret MA 998) jak i "ujęcia sfinansowanego wydatku budżetowego" (dekret WN 998) w przypadku dekretowania drobnych płatności za faktury gotówkowe (WN 400 / MA 130).



Przycisk , służący do dekretowania równowartości zrealizowanych wydatków budżetowych na konto księgowe planu, działa podobnie, z tą tylko różnicą, że możliwe jest kopiowanie wyłącznie na stronę MA.

Odpowiedz... JEDNOSTKA

Czy księgować PLAN ?

Konto: 980

Kwota: 500,00

Symbol bud.: **PW**

☒ Tak - księguj dekret po MA

Edycja obrotów: rejestr 004 nr WB1 0000000001 data księg. 2006-10-18

Tabela: Budżet WN Budżet MA Pomoc ?

Lp. Dziennik Data i nr dokumentu źródłowego Opis operacji księgowej

3 0 2006-10-18 WB 89 zapłała za programy

Konto Wn Kwota Wn Konto Ma Kwota Ma

0,00 980 500,00

Plan finansowy wydatków budżetowych

Budżet Wydatki strukturalne (Rb WS)

Symb	DB	Klasyfikacja	Kwota WN	Sp.fin.	Zadani	Symb	DB	Klasyfikacja	Kwota MA	Sp.fin.
PW	100	750-75023-4300	-			PW	100	750-75023-4300	100,00	WG
PW	100	750-75023-4350	-			PW	100	750-75023-4350	50,00	WG
PW	100	750-75023-6060	-			PW	100	750-75023-6060	350,00	WG

Suma Budżet Wn: 0,00 zł Suma Budżet Ma: 500,00 zł

Suma Wn: 1 000,00 Suma Ma: 1 000,00 Saldo: 0,00

Aby w programie FK możliwe było kopiowanie dekretów na konta księgowe planu i zaangażowania konieczne jest dokonanie następujących ustawień:

1. zdefiniować *rodzaje operacji budżetowych* (literki budżetowe);
2. w planie kont odpowiednio oznaczyć konta 980, 981, 998 i 999;
3. w słowniku oddziałów określić domyślne symbole kont księgowych planu i zaangażowania, które podpowiadane będą przy kopiowaniu dekretów.

4.4. Ewidencja danych wg klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Ewidencja danych, wg klasyfikacji wydatków strukturalnych odbywa się podczas wprowadzania (dekretacji) dokumentów księgowych. Na oknie edycji każdego dekretu (lp. dowodu), obok istniejących już zakładek *Rozrachunki* i *Budżet*, wprowadzono nową zakładkę *wydatki strukturalne (Rb-WS)*

Edycja obrotów: rejestr 004 nr WB 0000000005 data księg. 2005-09-09

Tabela Budżet WN Budżet MA Pomoc ?

Lp. 3 Data i nr dokumentu źródłowego 2005-09-09 WB 35 Opis operacji księgowej zapłata za l-rę 72/2005

Lp. dzien. 0

Konto Wn Kwota Wn 201100002 123,00 Konto Ma Kwota Ma 130 123,00

POCZTA POLSKA Rachunek bieżący jednostek budżetowych

Rozrachunki Budżet Wydatki strukturalne (Rb WS)

Klasyfikacja	Kwota WN	Opis

Klasyfikacja	Kwota MA	Opis
113-10	100,00	

Suma wyd.struk. Wn: 0,00 zł Suma wyd.struk. Ma: 100,00 zł

Suma Wn: 1 623,00 zł Suma Ma: 1 623,00 zł Różnica: 0,00 zł

Ewidencja danych odbywa się poprzez podanie podziałki klasyfikacji wydatków strukturalnych, kwoty i ewentualnie opisu pozycji. Kwota wydatku strukturalnego nie musi być równa kwocie z dekretu księgowego i w związku z tym nie ma w programie żadnych blokad, ani mechanizmów weryfikacji narzuconych na kwotę wydatku strukturalnego.

Edycja wydatków strukturalnych (Rb WS)

Pozycja Pomoc ?

Symbol dokumentu budżetowego
Z zobowiązania

Klasyfikacja wydatków strukturalnych
1 1 3 - 10 K
Specjalistyczne doksztalcanie zawodowe w dziedzinie rolnictwa

Kwota 1 573,38

Opis
polecenie księgowania

Edycja (wprowadzanie danych) na zakładce *wydatki strukturalne (Rb-WS)* możliwa jest także w miesiącach zamkniętych. Nie zmienia ona ani nie narusza w żaden sposób istniejących już zapisów księgowych.

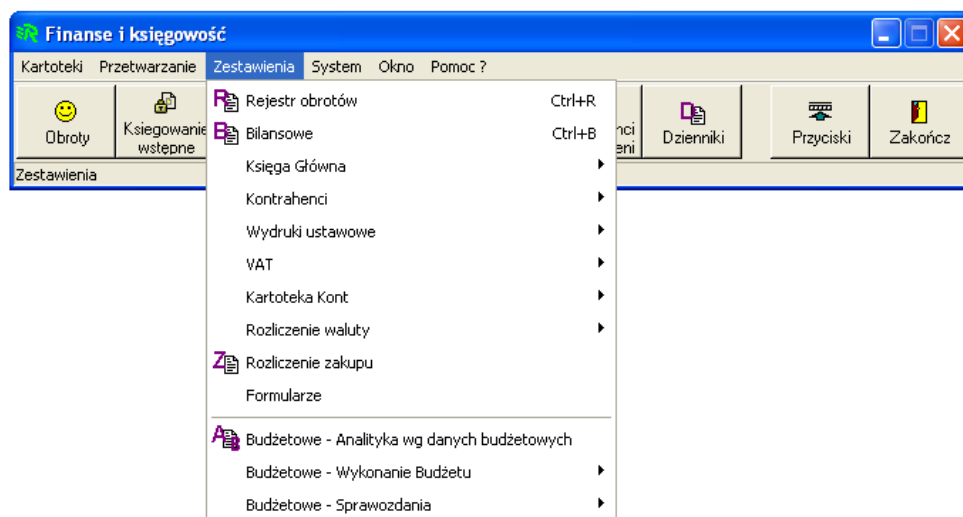
5. Zestawienia

System Finansowo-Księgowy posiada zestawienia umożliwiające analizę:

- kont księgi głównej,
- dokumentów składających się na obroty księgowe,
- rozliczeń z kontrahentami,
- rejestrów podatku VAT,
- dzienników.
- klasyfikacji budżetowej dla wersji współpracującej z systemem BUDŻET.

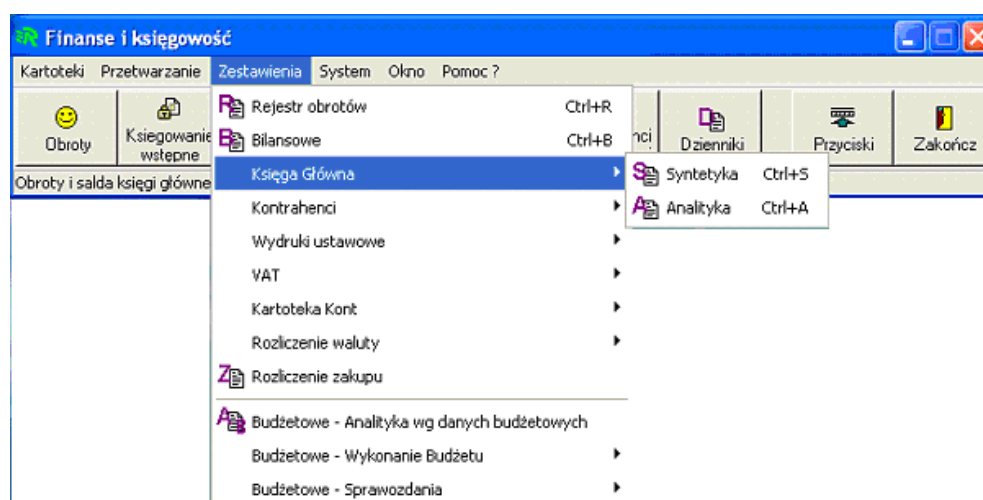
Dla uproszczenia wszystkie raporty zostały zgrupowane w jednej opcji menu pod nazwą „Zestawienia” (3). Użytkownik ma możliwość ustalania zawartości wydruków i zakresu prezentowanych w nich informacji. Oczywiście jest to dopuszczalne w ramach przewidzianych przez autorów oprogramowania dla konkretnego wydruku. Szczegółowy opis obsługi poszczególnych zestawień przedstawiony został poniżej. Metoda i narzędzia programistyczne, jakie zostały wykorzystane do zbudowania

zestawień pozwalają również na zmianę wyglądu i szaty graficznej wydruku. Wymaga to jednak wiedzy merytorycznej wykraczającej poza wymagania stawiane użytkownikowi, który biegle obsługuje system, dlatego też zagadnienia modyfikacji wydruków zostaną przedstawione pobieżnie. Dla zainteresowanych proponujemy specjalistyczne szkolenie w tym zakresie.



5.1 Księga główna

Księga główna podzielona jest na syntetykę i analitykę.



5.1.1 Księga główna – Syntetyka

Standaryzacja funkcji systemu zapewnia identyczność mechanizmów wykorzystywanych podczas tworzenia wszystkich zestawień. Szczegółowe przedstawienie wybranego raportu pozwoli, więc użytkownikowi na swobodne korzystanie z pozostałych. Dla zobrazowania sposobu uzyskiwania wydruku w pożądanej formie posłużono się zestawieniem „Księga główna – Syntetyka”. Wywołanie tej funkcji powoduje pojawienie się podstawowego ekranu służącego do konfigurowania zestawienia

Za pomocą okien dialogowych użytkownik określa zakres danych na wydruku poprzez podanie:

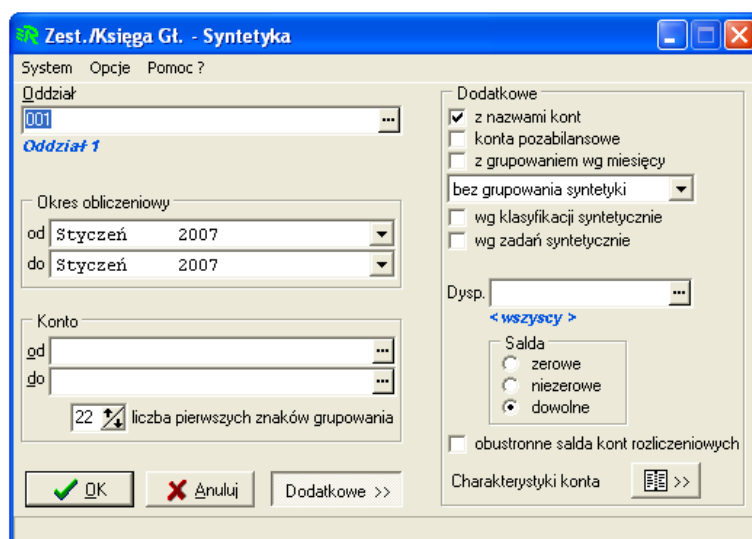
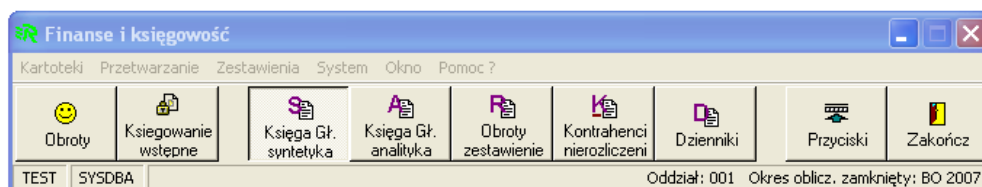
- oddziału (możliwość wskazania <Wszystkich oddziałów>),
- zakresu miesięcy obliczeniowych w ramach wskazanego wcześniej roku (miesiące zamknięte posiadają stosowny opis),
- zakresu kont księgowych.

Dla każdego okna wyświetlana jest na życzenie (przycisk ) lista dostępnych wartości. W górnej części raportu umieszczone są: nazwa systemu przetwarzania, skrócona nazwa użytkownika, data sporządzenia, numer bieżącej strony, bieżący

miesiąc obliczeniowy w systemie, oraz tytuł zestawienia wraz z okresem, za jaki zostało sporządzone. Środkowa część, mogąca zajmować kilka stron, zawiera kolumny z danymi. Każda z kolumn jest opatrzona tytułem. Zestawienie kończy się podsumowaniem oraz komentarzem * * * * **Koniec wydruku** * * * * .

W przypadku wydruków wielostronicowych dane na każdej ze stron są podsumowane („do przeniesienia”), a kolejna strona zawiera informację „z przeniesienia”.

W przypadku, gdy użytkownik chce uzyskać dane spełniające określone warunki, może skorzystać z opcji „Dodatkowe” na głównym oknie wyboru. Wyświetlany jest kolejny ekran, którego opcje pozwalają skonkretyzować oczekiwania operatora.



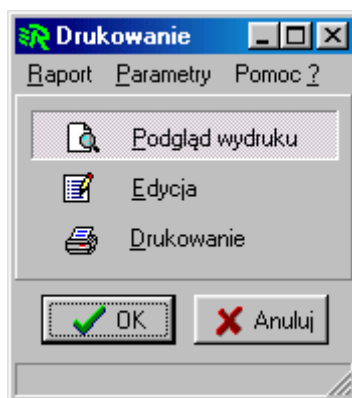
Dostępne opcje zestawienia są następujące:

- **z nazwami kont** – obok symbolu konta pojawia się jego nazwa zaczerpnięta z planu kont. Jeśli dane konto analityczne nie zostało zdefiniowane w planie

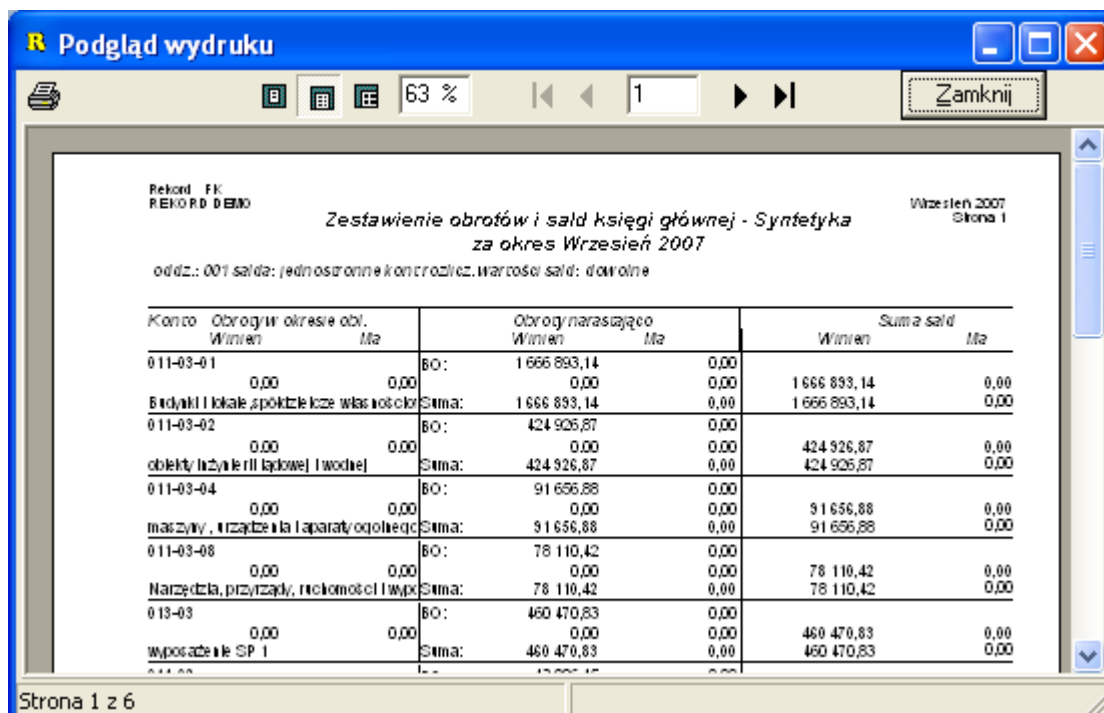
nazwa pobierana jest z bezpośrednio poprzedzającego go konta syntetycznego,

- **konta pozabilansowe** – zestawienie sporządzane jest dla kont określonych w planie kont jako konta pozabilansowe,
- **z grupowaniem wg syntetyki** – na zestawieniu oprócz kont analitycznych pojawiają się sumy obrotów na kontach syntetycznych, przy czym grupowanie to opiera się na strukturze konta określonej w planie kont, gdzie dopuszcza się trzy poziomy syntetyki. Załącznik nr 2 przedstawia przykład takiego wydruku wraz z nazwami kont,
- **z grupowaniem wg miesięcy** – przy wydrukach obejmujących kilka okresów obliczeniowych włączenie tego parametru powoduje dodatkowe wyszczególnienie obrotów każdego z miesięcy w wybranym zakresie,
- **saldo** – dla celów analizy danych użytkownik może umieszczać konta, których saldo końcowe spełniają jeden z podanych warunków. „Dowolne” oznacza wszystkie,
- **obustronne saldo kont rozliczeniowych** – dla kont rozliczeniowych wymagane jest pokazywanie również saldo dwustronnego wynikającego z pojedynczych transakcji zarejestrowanych na tym koncie (parametr włączony).

Akceptacja warunków zestawienia powoduje wyświetlenie się kolejnego ekranu wyboru, który decyduje o sposobie emisji wydruku: na ekran z możliwością dalszego skierowania na drukarkę (podgląd wydruku), bezpośrednio na drukarkę (drukuj) lub na ekran w celu dokonania zmian w formacie wydruku (edycja). Ostatnia z tych opcji będzie przedmiotem osobnego omówienia, stanowi, bowiem narzędzie dla bardziej zaawansowanego użytkownika.



Na ekranie mieści się z reguły tylko część zestawienia. Do poruszania się po takim wydruku służą klawisze nawigacyjne umieszczone w górnej części strony oznaczają one kolejno:



- skierowanie na drukarkę,
- podgląd strony w całości (58%,),
- dopasowanie do szerokości ekranu (124%),
- podgląd na ekranie w naturalnej wielkości (100%),
- okno do ustalania wielkości wyświetlanego obrazu (maksymalne powiększenie do 250%),

- skok do pierwszej strony,
- poprzednia strona,
- następna strona,
- skok do ostatniej strony,
- zamknięcie okna z wydrukiem.

Jeśli strona nie mieści się w całości na ekranie można ją przewijać za pomocą suwaka umieszczonego z prawej strony. Dolny wiersz ekranu informuje o numerze aktualnie wyświetlanej strony i ilości stron w zestawieniu.

5.1.2. Księga główna – Analityka

Podobnie jak omawiane poprzednio zestawienie syntetyczne, analityka jest także ukierunkowana na przeglądanie kont księgi głównej. Daje dodatkowo możliwość analizowania dokumentów, które składają się na obroty na poszczególnych kontach księgowych.

Zest. /Księga Gł. - Analityka

System Pomoc ?

Oddział: 001

Okres obliczeniowy:
 od: Maj 2007
 do: Maj 2007

Konto:
 od:
 do:

Dokument:
 Rejestr: Typ:
 < wszystkie >

Nr od: do:
 Data: ☒ dowodu źródłowego ☐ księgowania
 od: do:

OK Anuluj Dodatkowe >>

Dodatkowe
☐ konta pozabilansowe
☐ zbiorcze / bez dokumentów
☐ pokaż numer rozrachunkowy

Poziomy podsumowań wewnątrz konta:
 sum. 1: bez podsumowań

Waluta: złoty polski (PLN)
 Obroty: konta dowolne
 Salda: dowolne

Charakterystyki Kontrahenta >>
 Charakterystyki konta >>

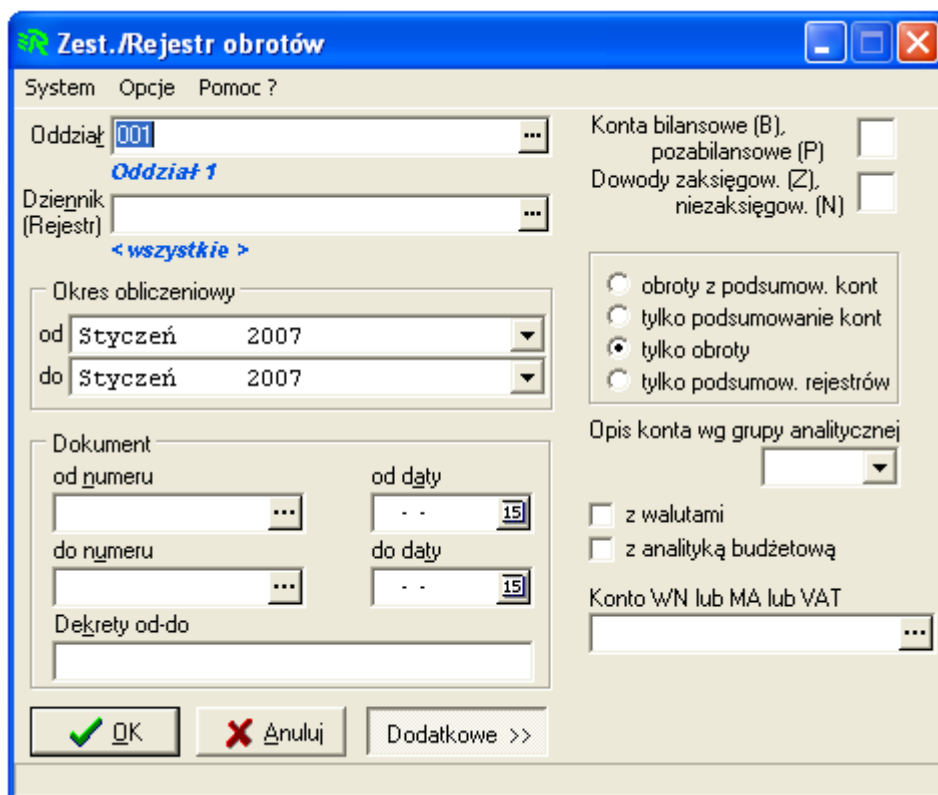
W głównym ekranie wyboru doszła, więc możliwość określenia i wybory dokumentów wg daty ich powstania. Dodatkowe opcje dotyczą kolejno:

- **konta pozabilansowe** – patrz syntetyka,
- **zbiorcze** – zestawienie bez dokumentów,
- **pokaż numer rozrachunkowy** – jeżeli chcemy mieć na zestawieniu numery rozrachunkowe, to zaznaczamy tą opcję

Kolejne opcje ekranu dodatkowego pozwalają na umieszczenie na zestawieniu danych dotyczących:

- **obroty** – konta, na których wystąpiły/ nie wystąpiły obroty; konta dowolne – wszystkie dane,
- **salda** – patrz syntetyka,
- **salda kont z transakcji** – patrz syntetyka.

5.2. Rejestr obrotów



System Opcje Pomoc ?

Oddział: 001 ...
Oddział 1

Dziennik (Rejestr): ...
<wszystkie>

Okres obliczeniowy
od: Styczeń 2007
do: Styczeń 2007

Dokument
od numeru: ...
do numeru: ...
od daty: 15
do daty: 15
Dekrety od-do: ...

Konta bilansowe (B): ☐
Konta pozabilansowe (P): ☐
Dowody zaksięgow. (Z): ☐
Dowody niezaksięgow. (N): ☐

☐ obroty z podsumow. kont
☐ tylko podsumowanie kont
☒ tylko obroty
☐ tylko podsumow. rejestrów

Opis konta wg grupy analitycznej: ...

☐ z walutami
☐ z analityką budżetową

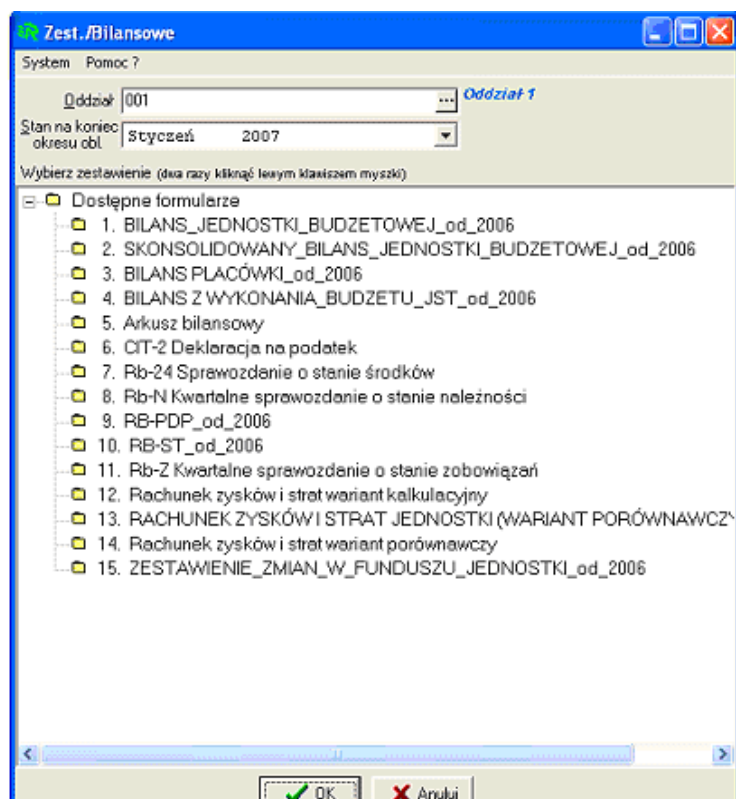
Konto W/N lub MA lub VAT: ...

OK Anuluj Dodatkowe >>

Wydruk wszystkich pozycji dekretowanych w danym okresie obliczeniowym. Kluczem jest dokument księgowy, a właściwie jego kolejne pozycje. Dla każdej z nich podawane są symbole kont i kwoty dekretów po stronie WN i MA, data i treść dokumentu źródłowego, numer wpisu do dziennika, oraz nazwa operatora, który wprowadził dokument do systemu. Poszczególne dokumenty są podsumowane. Podawane są również sumaryczne obroty dokumentów w ramach rejestru księgowego. W uproszczonej formie wydruk ten może ograniczać się do raportu prezentującego tylko podsumowania dowodów lub tylko podsumowania rejestrów. Zestawienie drukowane jest w dwóch układach: wąskim (pionowe) lub szerokim (poziome). Uzupełnieniem raportu jest opcjonalne zestawienie dekretacji w układzie kont księgowych.

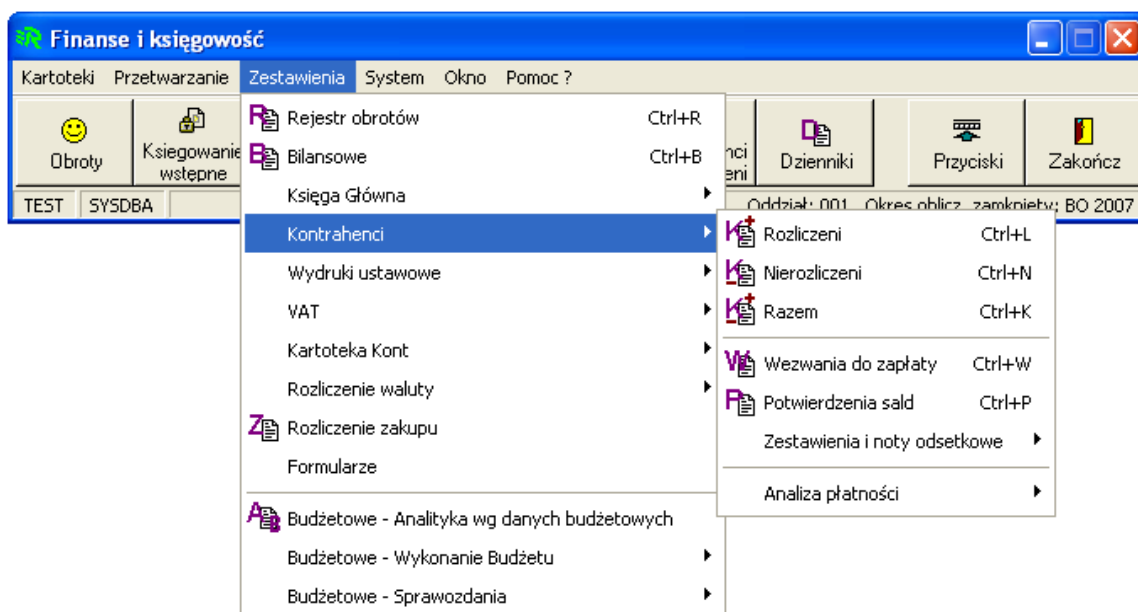
5.3 Zestawienie bilansowe

Zestawienia te służą do sporządzania bilansów w jednostkach i zakładach budżetowych

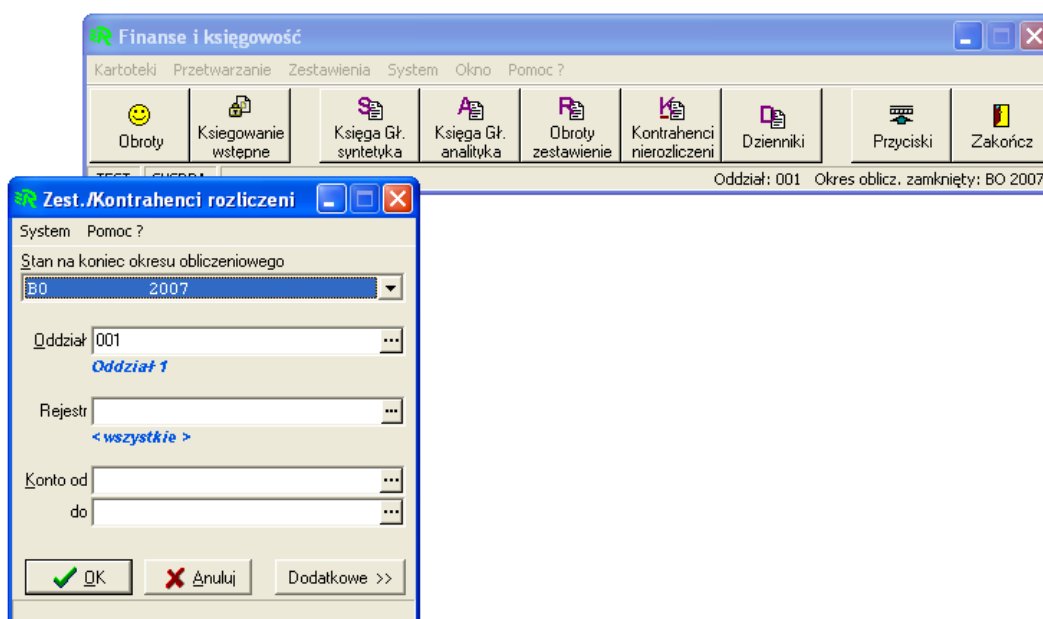


Instrukcja obsługi systemu formularzy z informacją na temat wprowadzania formularzy i definiowania reguł bilansowych stanowi **załącznik nr 1** do powyższej instrukcji.

5.4 Kontrahenci



Kontrahenci rozliczeni



Zest. Kontrahenci rozliczeni

System Pomoc ?

Stan na koniec okresu obliczeniowego
 B0 2007

Oddział 001
Oddział 1

Rejestr
< wszystkie >

Konto od
 do

☒ OK ☒ Anuluj Dodatkowe >>

☐ zbiorcze (tylko podsumowanie)
☐ z opisem i numerem dow. źródłowego

Uporządkowanie i podsumowanie wg
 KONTO+SYMBOL

Kolejność transakcji wg
 nr rozrachunkowy + data dowodu źródł.

Rozlicz transakcje wg
 sum sald transakcji

Per saldo podsumowania większe od kwoty

PLN/waluta
 tylko złoty polski

Numer faktur

Termin od - - 19 do - - 19
 Faktury od - - 19 do - - 19
 Zapłaty od - - 19 do - - 19

Przetęgnięcie na dzień
 tylko przetęgnięte ☐

Charakterystyki Kontrahenta >>
 Charakterystyki budżetowe >>

Kontrahenci – nierozliczeni

Kontrahenci razem

Kontrahenci - wezwanie do zapłaty

Parametry wydruku

System Parametry Pomoc ?

Stan na dzień 2007-01-31 15

Oddział 001

Oddział 1

Konto

Od

Do

Faktura

Termin płatn. - - 15 do - - 15

Kwota większa % kwoty

Numer f-r

Wzór wezwania

Wezwanie1

Podgląd wydruku

Edycja

Drukowanie

OK

Anuluj

☐ z odsetkami

Tabela odsetek

Tabela ustawowa

Bez rejestrów ksiąg ODS

Bez typów dokum. ODS

☐ z kosztami upomnień

koszty upomnień

Charakterystyki Kontrahenta >>

Nasz bank

Nasze konto

Dodatkowe >>

Kontrahenci - potwierdzenie sald

Zest./Potwierdzenia sald

System Opcje Pomoc ?

Oddział

<wszystkie>

Okres obliczeniowy do
Styczeń 2007

Data f-ry do 2007-06-11 zapłat do - -

Konto
od
do

☐ wg waluty
☐ z wyszczególnieniem dokumentów transakcji
☐ z rozliczonymi transakcjami
☐ z opisem dowodu

Podsum. 1 wg KONTO

Charakterystyki
KONTO
SYMBOL
NIP

Podgląd wydruku
Edycja
Drukowanie

OK Anuluj

Kontrahenci - zestawienia i noty księgowe

Kontrahenci - analiza płatności

5.5 Wydruki ustawowe

Dostępne zestawienia

- Obroty i salda Księgi Głównej - Syntetyka
- Obroty i salda Ksiąg Pomocniczych - Analityka
- Obroty i salda Księgi Głównej - zestawienie zbiorcze wg oddziałów
- Dzienniki
- Dzienniki - zestawienie zbiorcze
- Dzienniki - Raport zgodności z Księgą Główną

5.5.2 Dzienniki

Raport ten jest sporządzany w celu ustalenia prawidłowego działania systemu i kompletności wprowadzonych danych. Zgodnie z ustawą o rachunkowości jego wartości porównywane są z obrotami księgi głównej. Wszelkie różnice między oboma urządzeniami księgowymi dyskwalifikują prowadzoną ewidencję i wymagają analizy i poprawienia. Ze względu na merytoryczną zawartość wydruk dzienników zbliżony jest do rejestru obrotów i jest również identycznie przygotowywany.

Vat

Kartoteka kont

Kartoteka stanów finansowych

Kartoteka stanów finansowych

Tabela Zestawienia Pomoc ?

Kolejność

Tabela

KONTO	Nazwa konta	Obroty okresu W-N	Obroty okresu M-A	Saldo W-N	Saldo M-A	Stan W-N

Wybór warunków

System Pomoc ?

Profil: Domyślny

Okres obl. od: 1 2007 do: 1 2007

Konta:

- ☒ bilansowe
- ☒ pozabilansowe
- ☒ kosztowe

Kolejność: KONTO

Podsyntet. 2

Podsyntet. 3

Analityka 1

Analityka 2

Analityka 3

Analityka 4

Analityka 5

Analityka 6

Oddział

Konto

Kontrahenci

Zlecenia

001..002

01+02

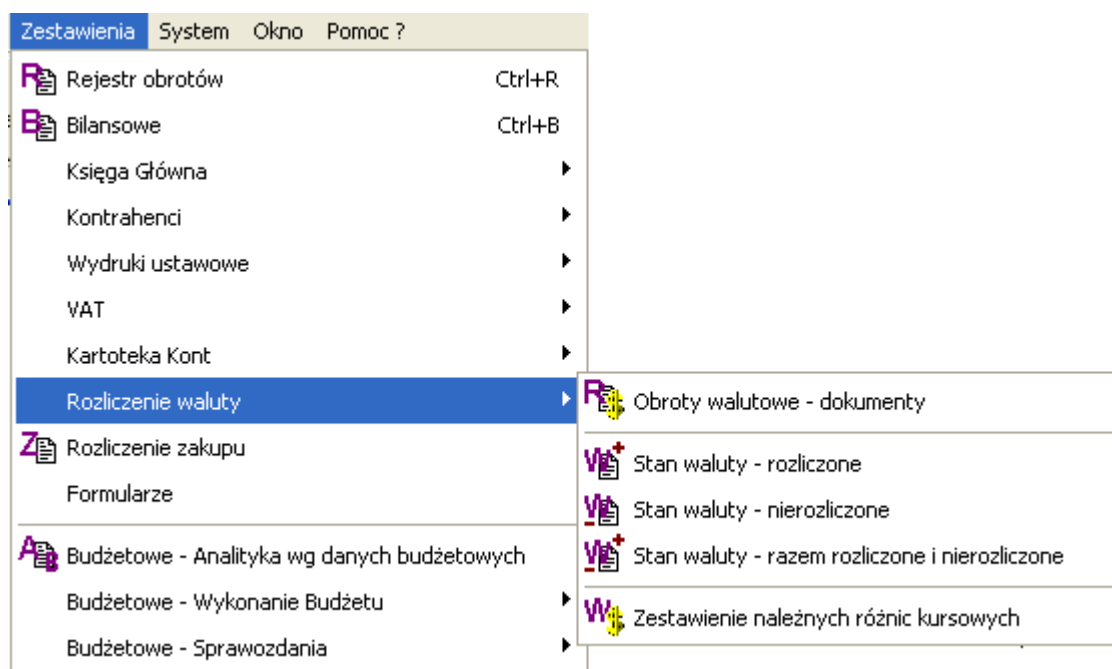
0[0..2]1

OK Anuluj Dodatkowe >>

Razem	Obroty WN	MA	Narastająco WN	MA	Suma sald WN	MA
B/O okr.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00

Analiza zleceń

Rozliczanie waluty



Rozliczenie zakupu

5.7. Zestawienia budżetowe.

Analizę danych wprowadzonych w trakcie dekretowania operacji budżetowych przeprowadza się między innymi w oparciu o raporty generowane przez system. Prezentują one: wykonanie budżetu dla dochodów i wydatków, obroty na poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej oraz sprawozdania budżetowe. Ze względu na przeznaczenie tych zestawień dane są w nich podane w układzie budżetowym, to znaczy wg: dysponentów, klasyfikacji, rodzajów zadań itp. Pełniejszemu wykorzystaniu tej funkcji ma służyć wprowadzenie mechanizmu umożliwiającego w szerokim zakresie dostosowanie zawartości raportów do konkretnych potrzeb użytkowników.

5.7.1 Zestawienie Budżetowe – Analityka wg danych budżetowych

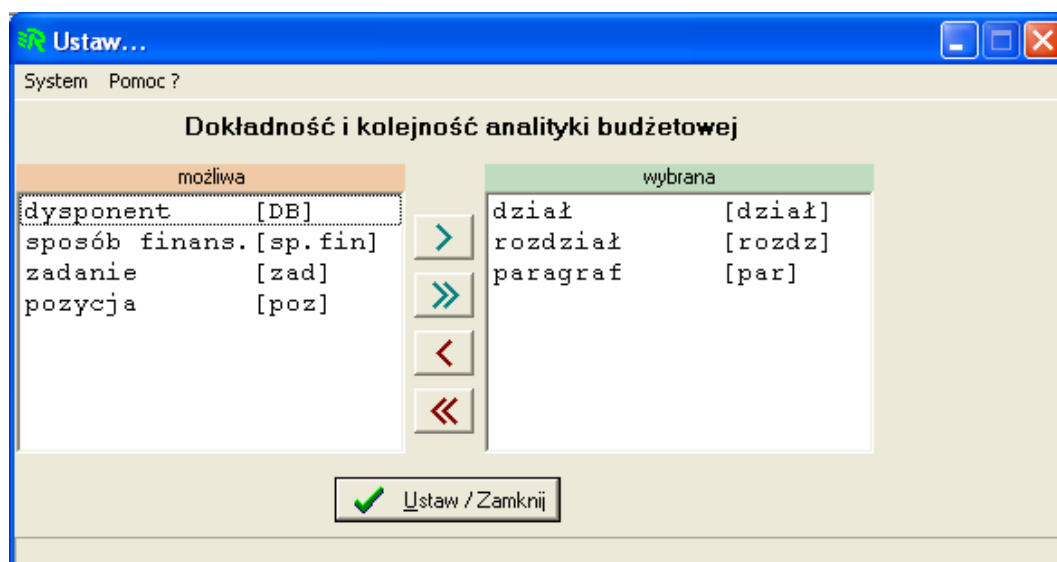
Przygotowanie raportu realizowane jest za pomocą konfiguratora, gdzie operator określa warunki, którym powinny odpowiadać dane zawarte na wydruku: oddział księgowy lub ich listę (symbole oddziałów oddzielone są wtedy przecinkami), analizowany zakres miesięcy obliczeniowych, grupę dysponentów, dysponenta budżetowego, grupę zadań i sposób ich finansowania oraz zakres klasyfikacji i zadań budżetowych.

Pola niewypełnione wskazują, że użytkownik oczekuje przedstawienia całego zakresu informacji. Ustaleniu podlega lista kategorii zdarzeń budżetowych, które w formie kolumn pojawią się na raporcie – zestaw kategorii pobierany jest każdorazowo ze słownika „Rodzaje operacji budżetowych”. Wybór następuje poprzez postawienie znaczka przy odpowiednim symbolu. Operator może jednocześnie zaznaczyć (lub odznaczyć) wszystkie kategorie wchodzące w skład dochodów lub wydatków wybierając odpowiednie pole zbiorcze. Zmianę kolejności wyświetlanych kolumn dokonuje się chwytając lewym klawiszem myszy wybraną kategorię budżetową (zamiast kursora pojawia się symbol pustej kartki) i przeciągając ją we właściwe miejsce na liście. Kwoty wykonania mogą zostać uzupełnione danymi o aktualnym

planie i kwocie pozostającej do dyspozycji, jeśli zaznaczona zostanie odpowiednia opcja.

Dla zwiększenia przydatności raportu przy poszukiwaniu ewentualnych pomyłek operatorskich lub uzyskiwaniu informacji o dużym stopniu zawężenia ma służyć opcja „Dodatkowe” pozwalająca nakładać na budżetowy układ zestawienia również wymiar księgowy.

Dokładność i kolejność prezentowanych danych ustalana jest przy pomocy ekranu wywoływanego naciśnięciem ikony  :



Korzystając ze strzałek kierunkowych użytkownik decyduje o: szczegółowość raportu (kolumna „wybrana”), a następnie kolejność i hierarchię danych (chwytając i przenosząc w odpowiednie miejsce na liście wybranych zmiennych).

Istotą wydruku jest możliwość analizy w ramach klasyfikacji budżetowych wielkości wykonania poszczególnych kategorii budżetowych i porównania ich wzajemnych relacji dzięki możliwości pokazania na jednym zestawieniu, np. kosztów, wydatków, zaangażowania itp. Raport „z dokumentami” zawiera dodatkowo wszystkie obroty/dokumenty, które zostały w wybranym okresie zarejestrowane w ramach podziałki budżetowej. Przy odpowiedniej konfiguracji zestawienie to pełni

rolę „Karty wydatków/dochodów”. Dla opcji raportu z włączonym planem budżetowym należy poczynić jedno istotne zastrzeżenie: **kwota planu jest zawsze prezentowana w pełnej wysokości dla danej klasyfikacji budżetowej bez względu na wybrany zakres oddziałów księgowych!**

Zestawienie - Analityka wg danych budżetowych:

Rekord FK
SP BB
Urząd

Zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych - Analityka

za: Grudzień 2006; rej: wszystkie; typ: wszystkie; oddz: 001; gr.dysp:wszystkie;
dysp:wszystko; gr.sp.fin:wszystkie; sp.fin:wszystkie; zad:wszystkie;symb.bud:D; bez planu
bud; z dokumentami;

2007-10-02 08:02
Grudzień 2006
Strona 2

Dat.księg. Rej. Lp.dz. Nr dow. i lp.	Dat.dow.źródł.	Dochody	
Nr rozrach.	Nr dow.źródł. Opis	WN	MA
	Obroty okresu:	0,00	0,00
	Obroty narastająco:	2 700,00	0,00
	Obroty narast. + BO:	2 700,00	0,00
	Saldo:	2 700,00	0,00
750-75020-0970 -		Wpływy z różnych dochodów	
	BO:	0,00	0,00
	BO okresu:	57 070,65	0,00
14-12-2006001 6756 WB 1200000269	2 12-12-2006 1 211,22		
	Vat za użyt.k.wieczyste - opt. zaległe		
18-12-2006001 6832 WB 1200000271	13 14-12-2006 22,50		
	zapłata faktury za makulaturę		
20-12-2006001 6884 PK 1200000008	1 20-12-2006 11,90		
	przeksięgowanie na dochody budżetowe wpłat dokonanych przez Poczta Polska		
20-12-2006001 6885 PK 1200000008	2 20-12-2006 7,29		
	przeksięgowanie na dochody budżetowe wpłat dokonanych przez Sąd Rejonowy		
29-12-2006001 7122 WB 1200000277	1 22-12-2006 784,03		
	VAT od użytkowania wiecz. - zaległości		
29-12-2006001 7123 WB 1200000277	2 22-12-2006 44,17		
	VAT od dzierżaw - zaległości		
31-12-2006001 7296 PK 1200000036	1 31-12-2006 8,52		
	przeksięgowanie różnic VAT powstałych w wyniku zaokrągleń		
	Obroty okresu:	2 089,63	0,00
	Obroty narastająco:	59 160,28	0,00
	Obroty narast. + BO:	59 160,28	0,00
	Saldo:	59 160,28	0,00

Razem za: Grudzień 2006; rej: wszystkie; typ: wszystkie; oddz: 001; gr.dysp:wszystkie; dysp:wszystko; gr.sp.fin:wszystkie;
sp.fin:wszystkie; zad:wszystkie;symb.bud:D; bez planu bud; z dokumentami;

5.7.2 Zestawienie Budżetowe – wykonanie budżetu

Zestawienie to jest dostępne w dwóch wersjach: dla dochodów i dla wydatków. W odróżnieniu od zestawienia analitycznego zostało pomyślane jako raport do prezentowania syntetycznych danych budżetowych (bez dokumentów), a jego odwrócony układ pozwala na analizę danych „od ogółu do szczegółu”. Komponowanie zestawienia oparto na opisanym wcześniej mechanizmie konfiguratora, przy czym odstąpiono od dodatkowego filtrowania danych wg struktury księgowej, co mogłoby wprowadzać nieporozumienia interpretacyjne związane z rozbieżnymi kryteriami prezentowania kwot planu i wykonania

poszczególnych operacji budżetowych. Użytkownik może wybrać równocześnie dla potrzeb jednego zestawienia maksymalnie 8 kategorii budżetowych, nie stosując opisów lub umieszczając opisy w osobnych wierszach. Rezygnując z opisów i podsumowań uzyskuje się tabelaryczny wykaz kwot budżetowych wg zadanej dokładności. Raport ten jest często dołączany do odpowiednich dokumentów zatwierdzających lub zmieniających plany budżetowe.

Zestawienie – Wykonanie budżetu – dla wydatków:

Rekord FK
UG PCIM

Zestawienie Wykonania Budżetu dla Wydatków: 05/2006

odbi:001;gru:spowiszyle;dy:pi:1;gru:pi:powiszyle;sp:pi:powiszyle;za:powiszyle;

DB-dział-rozdz-par	plan po zmianach	zaangażowanie (A)	wykonanie wydatków (W)	kwota wyk. do dyspozycji
Razem:	5 736 446,52	1 969 410,76	801 119,09	4 935 327,43
11	Urząd Gminy	5 736 446,52	1 969 410,76	801 119,09
11 010	Rolnictwo i leśnictwo	428 818,00	391 161,16	82 629,56
11 010 01008	Ścieżki i utrzymaniale urządzt i mebloraz i wodnych	15 000,00	2 734,00	1 500,00
11 010 01008 4270	Zakup usług remontowych	10 000,00	2 500,00	1 500,00
11 010 01008 4300	Zakup usług pozostałych	5 000,00	234,00	0,00
11 010 01009	Spółki wodne	10 000,00	0,00	0,00
11 010 01009 2580		10 000,00	0,00	0,00
11 010 01010	Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi	387 798,00	387 798,00	80 500,00
11 010 01010 2650	Dotacja przedmiotowa otrzymywana przez zakład budżetowy	387 798,00	387 798,00	80 500,00
11 010 01010 6210	Dotacje celowe z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych zakładów budżetowych	0,00	0,00	0,00
11 010 01030	Udziały Rolnicze	4 020,00	629,16	629,56
11 010 01030 2850	Wpłaty gmin na rzecz Udziałów Rolniczych w wys. 2% zysku z tytułu z tytułu podatków rolnego	4 020,00	629,16	629,56
11 010 01095	Pozostała działalność	12 000,00	0,00	0,00
11 010 01095 4210	Zakup materiałów i wyposażenia	6 000,00	0,00	0,00
11 010 01095 4300	Zakup usług pozostałych	6 000,00	0,00	0,00

5.7.3 Zestawienie Budżetowe – Sprawozdania

W ramach systemu finansowo-księgowego ewidencjonowane są dane dla wszystkich sprawozdań budżetowych. Wzorce wydruków dla podstawowych sprawozdań budżetowych: Rb-27S, Rb-28S, Rb-27ZZ oraz Rb-WS są wbudowane bezpośrednio w system. Pozostałe: Rb-30, Rb-32, Rb-33, Rb-34 i Rb-50 dostępne są po wywołaniu modułu sprawozdawczego Budżet-Rb, za pomocą, którego następuje eksport danych sprawozdawczych w formie elektronicznej do budżetu gminy.

Przygotowanie danych do wszystkich sprawozdań (za wyjątkiem Rb-WS) odbywa się w oparciu o ten sam ekran posiadający cztery zakładki:

Warunki ogólne

Zestawienie budżetowe do Rb27s

Stan na koniec m-ca: **Wrzesień** 2007

Razem z dokumentami ☐

Warunki ogólne | Wg komunikacji | Dane nadawcy | Pozostałe dane

Jednostka: **< wszystkie jednostki >**

Grupa dysponentów: **< wszystkie grupy >**

Dysponenci: **< wszyscy dysponenci >**

Dz-rozdz-par-poz: [] [] [] [] (W, P, G)

Rodzaje zadań: 3, 4, 6, 8, B, C, E, F, G, H, I, J, K, L, M, P, R, S, W, Y, Z

Oddział: [] **< wszystkie >**

Rejestr: [] **< wszystkie >**

Kolumny: ☒ Plan ☒ Dochody ☒ Zaległości ☒ obniżenia stawek ☒ Ordyn. Podatk.
☒ Należności ☒ Salda należności ☒ Nadpłaty ☒ ulg, odroczeń ☒ rat, odr.terminu
☒ Potrącenia

Skutki decyzji dotyczących:

OK Wyjście Edycja

Tu podawane są warunki, jakim ma odpowiadać zawartość sprawozdania: miesiąc sprawozdawczy, jednostka, grupa dysponentów lub dysponent, klasyfikacja i rodzaje zadań, dla których sporządzamy sprawozdanie oraz wykaz kolumn wypełnianych danymi. Istotną kwestią jest podanie listy symboli rodzajów zadań, które są adekwatne do danego typu sprawozdania. Puste pole oznacza, że system pobierze wszystkie rodzaje zadań za wyjątkiem zdefiniowanych jako niebudżetowe w zakładce *Pozostałe dane*. Zestawienie budżetowe określonego typu sprawozdania wygenerowane wraz z dokumentami pozwoli na dokładną analizę poprawności danych źródłowych wynikających z dekretów.

Wg komunikacji

Użycie tej opcji powoduje automatyczne ustalenie warunków zestawienia zgodnie z parametrami oczekiwanymi przez budżet. Parametry te zostały przekazane

wcześniej w formie elektronicznej wraz z planem budżetowym. Korzystanie z tej zakładki eliminuje możliwość wysłania sprawozdania o innej zawartości merytorycznej niż określona przez budżet. Jeśli w ramach danego systemu finansowo-księgowego prowadzone są księgi dla kilku pozycji komunikacji system podpowiada ich listę, a użytkownik wybiera właściwą.

Dane nadawcy

Zestawienie budżetowe do Rb27s

Stan na koniec m-ca: Wrzesień 2007

Razem z dokumentami ☐

Warunki ogólne | **Wg komunikacji** | **Dane nadawcy** | **Pozostałe dane**

Nadawca: Urząd Miasta Pcim

Adres: ul. Kasprowicza 5 Bielsko-Biała

REGON: 080912345

Województwo: 24 śląskie 24

Powiat: 02 bielski 02

Gmina:

Typ powiatu: miasto na prawach powiatu 1

Typ gminy: 2 - wiejska 2

Skutki decyzji dotyczących:

Kolumny: ☒ Plan ☒ Dochody ☒ Zaległości ☒ obniżenia stawek ☒ Ordyn. Podatk.
☒ Należności ☒ Salda należności ☒ Nadpłaty ☒ ulg, odroczeń ☒ rat, odr.terminu
☒ Potrącenia

OK wyjście edycja

Dane te drukowane są na formularzu sprawozdania. Generalnie powinny one zostać prawidłowo zaimportowane wraz z plikiem planu. Niezależnie użytkownik ma w tej opcji możliwość ich ustalenia i zapamiętania.

Pozostałe dane

steruje zawartością sprawozdań w zakresie:

- nazwy adresata sprawozdania,
- ilości znaków pozycji (analitika do paragrafu) przesyłanych w sprawozdaniu
 - standardowo sprawozdanie przekazywane jest z dokładnością do paragrafu, nawet jeśli w ramach jednostki ewidencja prowadzona jest łącznie z pozycjami,
- dysponenta zbiorczego – jeśli sprawozdanie do budżetu gminy przesyłane jest sprawozdanie zbiorcze (np. zespoły oświaty),
- zbiorczego symbolu zadania (tylko dla wersji budżetu zdaniowego),
- rodzajów zadań niebudżetowych – wyłączanych ze sprawozdań RB-27S i Rb-28S,
- rodzajów zadań uwzględnianych w pozostałych sprawozdaniach – informacja wykorzystywana w momencie wyboru funkcji Budżet Rb (3.11.5).

W odmienny sposób konfigurowany jest wydruk sprawozdania Rb-WS. Operator wybierając tę opcję uruchamia ekran umożliwiający podanie okresu, za jaki sporządzone ma być zestawienie, symbol oddziału, zakres kont i klasyfikacji wydatków strukturalnych, symbolu budżetowego oraz rodzaju wydruku: formularz

sprawozdawczy lub zestawienie o wymaganej dokładności. Wydruki zestawień zawierają opcję „z dokumentami” dla łatwiejszej analizy danych.

Sprawozdanie Rb-WS

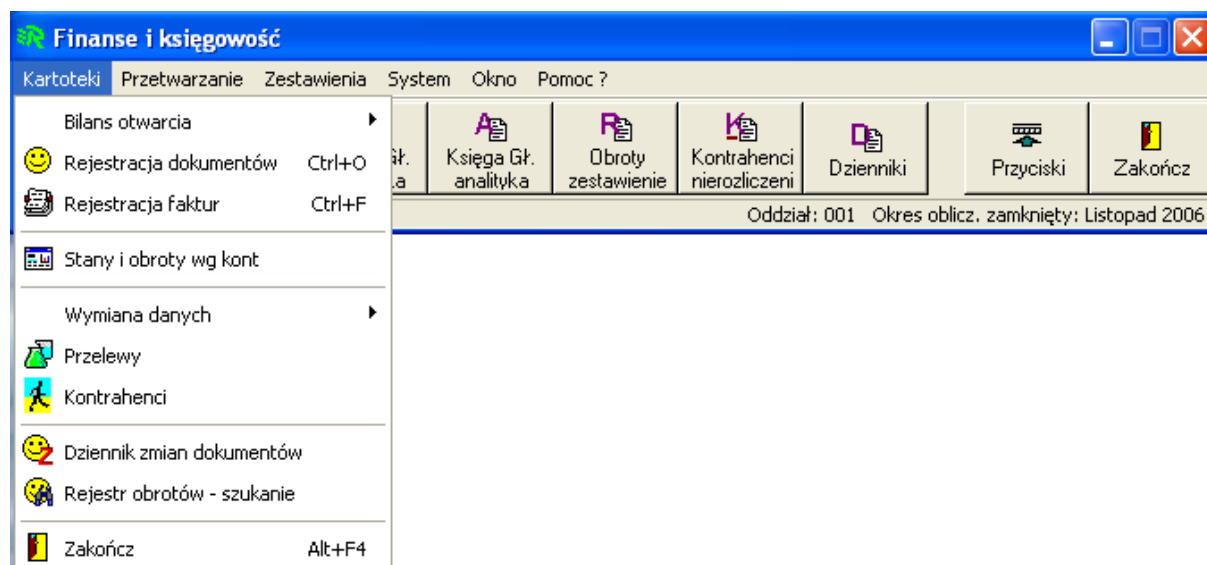
MINISTERSTWO FINANSÓW ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa					
Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej Starostwo Powiatowe w Pczimiu 44-264 Jankowice ul. Świerkłańska 54		Rb-WS roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych w roku 2006			Adresat Rada Gminy Pczim
Numer identyfikacyjny REGON		Symbol terytorialny jednostki samorządu terytorialnego wg GUS			
Symbol klasyfikacji		WOJ.	POWIAT	GMINA	TYP JEDN.
części/woj.		24	12	05	
Przed wypełnieniem przeczytać instrukcję					

w tys. zł
bez znaku po przecinku

Lp.	Klasyfikacja wydatków strukturalnych	Wydatki strukturalne
1	2	3
1	1. Sektor produkcyjny (2+7+16+31+40+46+54+59)	2 850,00
2	11 Rolnictwo (3+4+5+6)	2 850,00
3	111 Inwestycje w gospodarstwa rolne	2 250,00
4	112 Rozpoczynanie działalności przez młodych rolników	0,00
5	113 Specjalistyczne doszkadzanie w dziedzinie rolnictwa	600,00
6	114 Poprawa przetwarzania i obrotu produktami rolnymi	0,00
7	12 Leśnictwo (8+9+10+11+12+13+14+15)	0,00
8	121 Inwestycje w leśnictwie	0,00

6. Kartoteki

W kartotekach znajdują się wszystkie dane dynamiczne, gromadzone przez operatorów w trakcie użytkowania programu.



6.1 Bilans otwarcia

Program umożliwia wprowadzanie pozycji BO na kontach bilansowych lub pozabilansowych.

Wprowadzanie pozycji BO na kontach nierozliczeniowych

Bilans Otwarcia na rok 2007 (konta bilansowe)

Tabela Pomoc ?

Oddz. 001 Oddział 1

Tabela Edycja

Konto 24029005000014
GIPSDOM

Bilans Otwarcia

Wn 0,00 Ma 6 000,00

Razem WN 0,00 Ma 379 703,41 Saldo -379 703,41

Czynności:

- wybranie oddziału
- dodanie pozycji
- wprowadzenie konta lub wskazanie ze słownika
- wprowadzenie kwoty BO po właściwej stronie (Wn/Ma)
- zatwierdzenie pozycji

Wprowadzenie pozycji BO na kontach rozliczeniowych.

Dokumenty BO 2006 oddz. 001

Tabela Budżet Pomoc ?

Konto 2212034 JAN-POL

Tabela Edycja

Rejestr BO REJESTR BO Opis operacji księgowej
 Typ BO DOKUMENT BO Pozycja BO
 Numer 0000000011 Lp. 1 Data i nr dokumentu źródłowego Dokument założył
 2005-12-31 15 Pozycja BO MG

BO WN 12 605,62 BO MA 0,00

Rozrachunki Budżet

Nr rozrachunkowy 2005

Termin płatności 2006-01-14 15 ☐ zapłata

Kontrakt

Razem WN 12 605,62 Ma 0,00 Saldo 12 605,62

Czynności:

- wybranie oddziału
- dodanie pozycji
- wprowadzenie konta lub wskazanie ze słownika
- rejestr, typ i numer zostają nadane automatycznie
- wprowadzenie opisu operacji
- wskazanie daty oraz numeru dokumentu źródłowego
- wprowadzenie kwoty BO
- ewentualna korekta numeru rozrachunkowego
- wprowadzenie terminu płatności bądź daty zapłaty
- zatwierdzenie pozycji
- wypełnienie zakładki budżet (opcjonalne)
- wskazanie operacji budżetowej
- wybór dysponenta
- wskazanie klasyfikacji
- wskazanie zadania (opcjonalne)
- wybór kwoty
- wprowadzenie opisu (opcjonalne)
- wybór sposobu finansowania

Dokumenty BO 2006 oddz. 001

Tabela Budżet Pomoc ?

Konto **2212034** JAN-POL

Tabela Edycja

Rejestr: BO REJESTR BO
 Typ: BO DOKUMENT BO
 Numer: 0000000011 Lp.: 1

Opis operacji księgowej
 Pozycja BO
 Data i nr dokumentu źródłowego: 2005-12-31 15 Pozycja BO
 Dokument załóżył: /MG

BO WN 12 605,62 BO MA 0,00

Rozrachunki Budżet

Sym.bud.	DB	Klasyfikacja	Sp.fin.	Kwota WN	Kwota MA	Zadanie	Nr umowy
N	12	750-75020-0970 -	W	12 605,62	0,00	000000000	2006- -

Razem WN 12 605,62 Ma 0,00 Saldo 12 605,62

6.2 Stany i obroty wg kont.

Oprócz standardowych zestawień służących analizie i prezentowaniu danych w różnych układach system został wyposażony w szybkie narzędzie do lokalizowania informacji niezbędnych użytkownikowi. Łączy ono dwa podstawowe układy, w jakich system ewidencjonuje i zapamiętuje dane: wg dokumentów (obrotów) i wg kont księgowych oraz pozwala na szybkie przełączanie się pomiędzy nimi, zachowując kierunek analizy „od ogółu do szczegółu”. Podstawowy ekran prezentuje obroty na kontach księgowych z podziałem na poszczególne miesiące obliczeniowe. Kolumny tabeli zawierają następujące kwoty dla każdego konta: obroty WN/MA w danym miesiącu, stan WN/MA na koniec miesiąca łącznie z BO, saldo WN/MA oraz persaldo WN/MA. Warunki przeglądania ustalane są za pośrednictwem rozwijanego drzewa prezentującego strukturę kont. Wybór konkretnej pozycji powoduje odświeżenie zawartości prawej części ekranu i ograniczenie danych do wybranego kontekstu.

Dodatkowe warunki przeglądania można podać poprzez wskazanie symbolu oddziału, rejestru księgowego i typu konta (bilansowe/ pozabilansowe). Naciśnięcie ikony  powoduje dostosowanie drzewa symboli kont do zadanych warunków (eliminowane są te konta, które w wybranym kontekście nie występują). Ustaloną zawartość ekranu można wydrukować w formie zestawienia kolumnowego.

Kolejnym krokiem w analizie danych jest przegląd dekrétów księgowych składających się na kwotę obrotów wskazanego miesiąca lub wszystkich miesięcy (wiersz SUM).

Kartoteka kont

Tabela Pomoc ?

Rok obl. **2006**

Oddział **001** 

Rejestr **Urząd**

☐ konta pozabilansowe

Obroty i stany w okresach obl.

101 Kasa

M-c	Obroty WN	Obroty MA	Stan WN	Stan MA	Saldo WN	S.
BO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
I	49 233,69	46 020,69	49 233,69	46 020,69	3 213,00	
II	111 102,33	108 174,32	160 336,02	154 195,01	6 141,01	
III	52 479,71	44 292,84	212 815,73	198 487,85	14 327,88	
IV	42 730,81	54 862,06	255 546,54	253 349,91	2 196,63	
V	44 774,76	45 709,65	300 321,30	299 059,56	1 261,74	
VI	66 289,26	62 873,76	366 610,56	361 933,32	4 677,24	
VII	38 803,19	39 555,82	405 413,75	401 489,14	3 924,61	
VIII	42 869,76	44 476,42	448 283,51	445 965,56	2 317,95	
IX	59 844,76	57 096,09	508 128,27	503 061,65	5 066,62	
X	38 010,53	41 022,20	546 138,80	544 083,85	2 054,95	
XI	48 572,22	49 532,20	594 711,02	593 616,05	1 094,97	
XII	57 065,52	58 160,49	651 776,54	651 776,54	0,00	
XIII	0,00	0,00	651 776,54	651 776,54	0,00	
XIV	0,00	0,00	651 776,54	651 776,54	0,00	
XV	0,00	0,00	651 776,54	651 776,54	0,00	
SUM	651 776,54	651 776,54	651 776,54	651 776,54	0,00	

Kliknięcie w wybrany rekord powoduje wyświetlenie się ekranu zawierającego informacje o dokumentach źródłowych zaksięgowanych na wybranym koncie i w wybranym okresie:

Kartoteka kont / Dokumenty / 101 Kasa

Tabela Pomoc ?

☐ z rozrachunkami ☐ z budżetem Kolejność wg wielu kolumn

Obroty / Dokumenty

M-c: < > Oddz: 001 Rej: < > Konto: 101% Pozabil: N

[1]	[2] Od...	[3] R...	[4] Dat.ksi...	[5] Typ i numer	[6] ...	[7] Lp.d.	[8] Dow.źródł	[9] Dat.dow...	[10] Konto	[11] Kwota...	[12] Kw
3	001	001	2006-01-19	WB 0100000003	1	91	WB 0100000003	2006-01-03	101	5 000,00	
3	001	001	2006-01-19	WB 0100000008	2	129	WB 0100000008	2006-01-08	101	12 200,00	
3	001	001	2006-01-23	RK 0100000001	1	215	RK 0100000001	2006-01-02	101	80,93	
3	001	001	2006-01-23	RK 0100000001	2	216	RK 0100000001	2006-01-02	101	3,34	
3	001	001	2006-01-23	RK 0100000001	3	217	RK 0100000001	2006-01-03	101	0,00	
3	001	001	2006-01-23	RK 0100000001	4	218	RK 0100000001	2006-01-03	101	0,00	
3	001	001	2006-01-23	RK 0100000001	5	219	RK 0100000001	2006-01-03	101	0,00	
3	001	001	2006-01-23	RK 0100000001	6	220	RK 0100000001	2006-01-03	101	180,20	
3	001	001	2006-01-23	RK 0100000001	7	221	RK 0100000001	2006-01-04	101	5,71	
3	001	001	2006-01-23	RK 0100000001	8	222	RK 0100000001	2006-01-04	101	0,95	
3	001	001	2006-01-23	RK 0100000001	9	223	RK 0100000001	2006-01-06	101	0,00	
3	001	001	2006-01-23	RK 0100000001	10	224	RK 0100000001	2006-01-10	101	0,00	
3	001	001	2006-01-23	RK 0100000001	11	225	RK 0100000001	2006-01-10	101	0,00	
3	001	001	2006-01-23	RK 0100000001	12	226	RK 0100000001	2006-01-10	101	0,00	12
3	001	001	2006-01-23	RK 0100000002	1	227	RK 0100000002	2006-01-12	101	104,94	
3	001	001	2006-01-23	RK 0100000002	2	228	RK 0100000002	2006-01-12	101	23,09	
3	001	001	2006-01-23	RK 0100000002	3	229	RK 0100000002	2006-01-12	101	0,00	
3	001	001	2006-01-23	RK 0100000002	4	230	RK 0100000002	2006-01-12	101	0,00	
3	001	001	2006-01-23	RK 0100000002	5	231	RK 0100000002	2006-01-12	101	79,68	
3	001	001	2006-01-23	RK 0100000002	6	232	RK 0100000002	2006-01-13	101	0,00	
3	001	001	2006-01-23	RK 0100000002	7	233	RK 0100000002	2006-01-13	101	0,00	
3	001	001	2006-01-23	RK 0100000002	8	234	RK 0100000002	2006-01-17	101	20,75	
3	001	001	2006-01-23	RK 0100000002	9	235	RK 0100000002	2006-01-17	101	0,00	

Razem WN 651 776,54 MA 651 776,54 Saldo 0,00 Ilość danych 802

Warunki wyboru ustalone na poprzedzającym ekranie prezentowane są nad tabelą z danymi. Kolejność wyświetlanych informacji ustala użytkownik wpisując numery kolumn w okno parametru „Kolejność wg wielu kolumn” i naciskając umieszczoną obok ikonę . W podsumowaniu tabeli wyświetlana jest również liczba wybranych rekordów.

Dodatkowe informacje o dokumencie można uzyskać poprzez rozszerzenie zestawu danych wybierając opcje: *z rozrachunkami*, *z budżetem*:

Kartoteka kont / Dokumenty / 101 Kasa

Tabela Pomoc ?

☐ z rozrachunkami ☒ z budżetem Kolejność wg wielu kolumn

Obroty / Dokumenty

M-c: < . > Oddz: 001 Rej: < . > Konto: 101% Pozabil: N

[1]...	[2] Od...	[3] R...	[4] Dat.ksi...	[5] Typ i numer	[6] ...	[7] Lp.d...	[8] Dow.źródł.	[9] Dat.dow...	[10] Konto	[11] Kwota ...	[12] Kw
3	001	001	2006-12-27	RK 1200000038	8	6961		2006-12-12	101	0,00	
3	001	001	2006-12-27	RK 1200000038	8	6961		2006-12-12	101	0,00	
3	001	001	2006-12-27	RK 1200000038	9	6962	757/06	2006-12-13	101	0,00	
3	001	001	2006-12-27	RK 1200000038	10	6963		2006-12-14	101	40,06	
3	001	001	2006-12-27	RK 1200000038	11	6964	736/06	2006-12-15	101	61,60	
3	001	001	2006-12-27	RK 1200000038	12	6965		2006-12-15	101	0,00	
3	001	001	2006-12-27	RK 1200000038	12	6965		2006-12-15	101	0,00	
3	001	001	2006-12-27	RK 1200000038	12	6965		2006-12-15	101	0,00	
3	001	001	2006-12-27	RK 1200000038	12	6965		2006-12-15	101	0,00	
3	001	001	2006-12-27	RK 1200000038	13	6966		2006-12-15	101	0,00	
3	001	001	2006-12-27	RK 1200000038	13	6966		2006-12-15	101	0,00	
3	001	001	2006-12-27	RK 1200000038	13	6966		2006-12-15	101	0,00	
3	001	001	2006-12-27	RK 1200000038	14	6967		2006-12-15	101	0,00	18
3	001	001	2006-12-27	RK 1200000038	15	6968		2006-12-15	101	0,00	
3	001	001	2006-12-27	RK 1200000038	16	6969	12/2006	2006-12-18	101	0,00	
3	001	001	2006-12-27	RK 1200000038	17	6970		2006-12-18	101	74,06	
3	001	001	2006-12-27	RK 1200000038	18	6971		2006-12-19	101	0,00	
3	001	001	2006-12-27	RK 1200000038	19	6972	12/2006	2006-12-19	101	500,00	
3	001	001	2006-12-27	RK 1200000038	20	6973	12/06	2006-12-19	101	0,00	
3	001	001	2006-12-27	RK 1200000038	21	6974		2006-12-20	101	14,92	
3	001	001	2006-12-27	RK 1200000038	22	6975		2006-12-20	101	0,00	
3	001	001	2006-12-28	WB 1200000276	1	7030		2006-12-21	101	23 755,38	
3	001	001	2006-12-29	PK 1200000014	2	7210		2006-12-29	101	0,00	

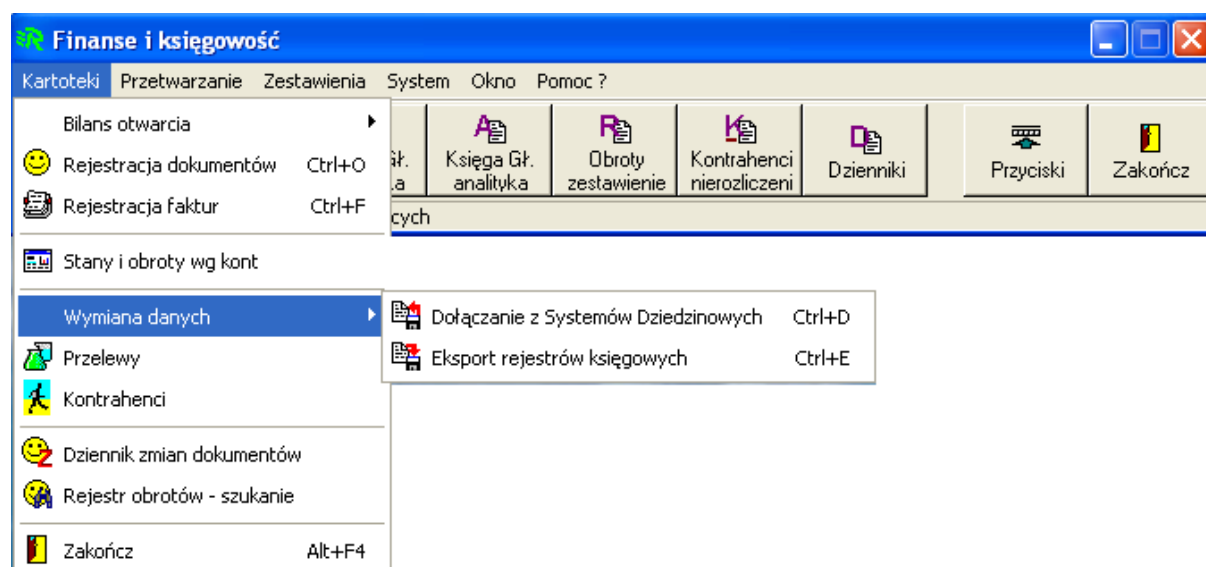
Razem analityka budżetowa 12 938,44 260 135,48

Razem WN 651 776,54 MA 651 776,54 Saldo 0,00 Ilość danych 802

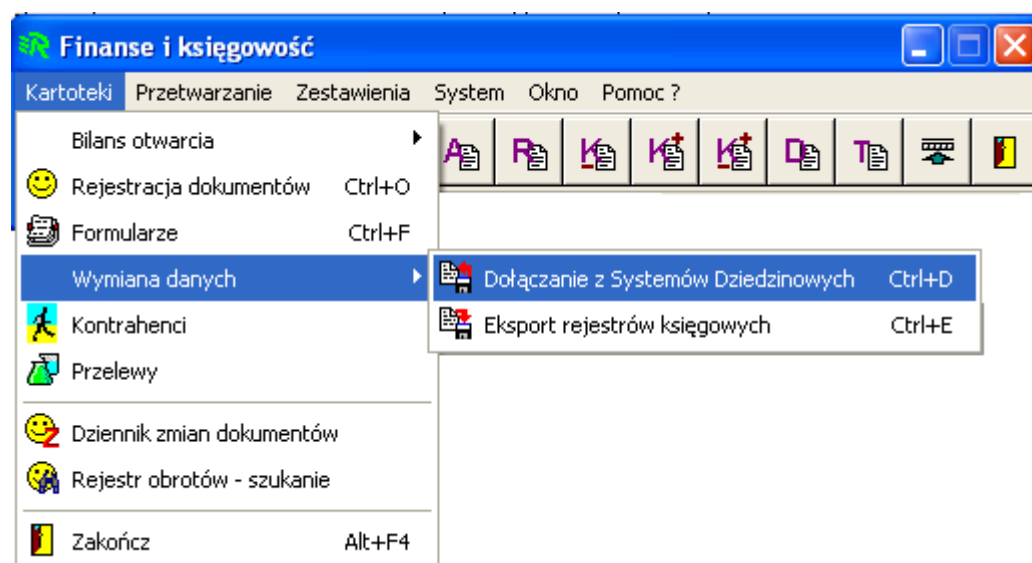
Z tego poziomu analizy obrotów, dla której podstawowym kryterium wyboru warunków było konto księgowe, użytkownik może przejść do układu dokumentacyjnego. Realizowane jest to poprzez edycję wybranej pozycji tabeli i znalezienie się w kontekście dowodu, który następnie można w całości przeglądać niezależnie od tego czy konto wyjściowe jest na jego kolejnych pozycjach czy nie.

6.3 Wymiana danych

System finansowo-księgowy umożliwia współpracę z pozostałymi modułami autorstwa firmy REKORD. Funkcja wymiana danych umożliwia dołączanie rejestrów zewnętrznych z systemów dziedzinowych oraz eksport rejestrów księgowych.



6.3.1 Dołączanie z Systemów Dziedzinowych.



Funkcja w systemie Finansowo-księgowym pozwalająca na zaimportowanie not księgowych z zewnętrznych systemów (np. Płace, Faktura, GM)

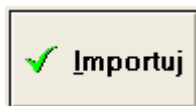
Przyjęcie not księgowych z systemów zewnętrznych może odbywać się dwojako:

1. wygenerowanie noty księgowej w systemie zewnętrznym (np. Płace, Faktura, GM)

i wyeksportowanie jej do systemu FK. W systemie FK pojawia się pozycja zaznaczona na zielono z wyeksportowanym rejestrem (patrz ekran poniżej).

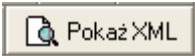
Wybierz	Rejestr	Nazwa	Wewn./Zewn.	Okres od	Okres do	Data utw.	Data imp.
N	G1	Gospodarka materiałowa MRPII	W				
N	G2	Koszt zakupu towarów handlow.	W				
T	H1	SYSTEM FAKTURA	W	22-06-2005	22-06-2005	16-07-2005 11:53:22	
N	K1	KASA 101	W				
N	P1	Płace	W				
N	P0	SYSTEM PODATEK OSOBISTY	W				
N	ST	ŚRODKI TRWAŁE	W				

Operator systemu FK tak przesłaną notę wczytuje do systemu FK naciskając



przycisk – . W przypadku nieprawidłowości w importowanej notce pojawia się stosowny komunikat:

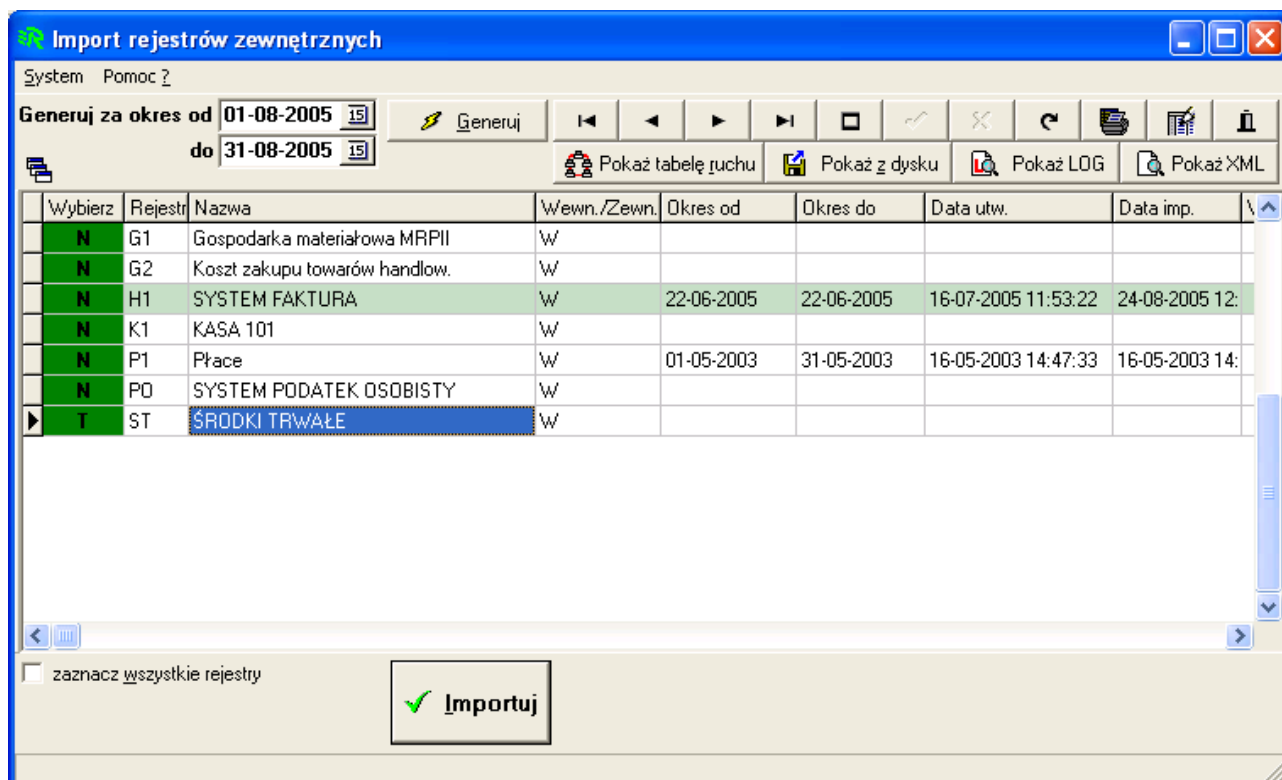
w opcji – szczegóły lub poprzez przycisk  można podejrzeć szczegóły transmisji. Po wykonaniu generowania noty, można podejrzeć

wygląd pliku w standardzie XML naciskając klawisz .

Uwaga: importowane rejestry mają określony zakres dat, który był ustawiony w chwili generowania not w systemie zewnętrznym i w odpowiedni okres księgowy (zgodny z tymi datami) trafia. Każda nowo przesłana nota zastępuje (wymienia) poprzednią, jeśli zakres dat pokrywa się z miesiącem obliczeniowym lub następnym w systemie FK.

2. wygenerowanie noty księgowej z systemów zewnętrznych bezpośrednio w systemie FK. Operatorzy systemów zewnętrznych nie generują i nie eksportują not.

W systemie FK należy wybrać system z listy oraz okres (zakres dat), za jaki ma zostać wygenerowana nota. (patrz ekran poniżej).



System Pomoc?

Generuj za okres od 01-08-2005 do 31-08-2005

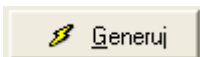
Generuj

Pokaż tabelę ruchu Pokaż z dysku Pokaż LOG Pokaż XML

Wybierz	Rejestr	Nazwa	Wewn./Zewn.	Okres od	Okres do	Data utw.	Data imp.
N	G1	Gospodarka materiałowa MRPII	W				
N	G2	Koszt zakupu towarów handlow.	W				
N	H1	SYSTEM FAKTURA	W	22-06-2005	22-06-2005	16-07-2005 11:53:22	24-08-2005 12:
N	K1	KASA 101	W				
N	P1	Płace	W	01-05-2003	31-05-2003	16-05-2003 14:47:33	16-05-2003 14:
N	P0	SYSTEM PODATEK OSOBISTY	W				
T	ST	ŚRODKI TRWAŁE	W				

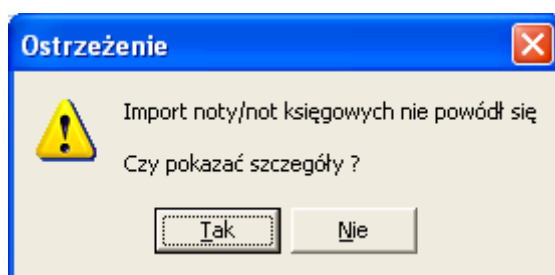
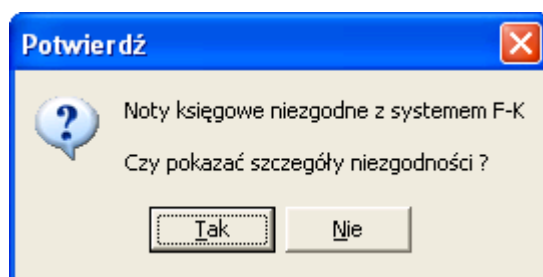
☐ zaznacz wszystkie rejestry

Importuj

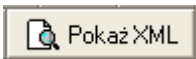
Następnie należy nacisnąć przycisk . Po wygenerowaniu noty w tabeli pokaże się wpis okresu, za jaki nota została wygenerowana i data jej wygenerowania. Pole Data importu pozostanie pusta.

Operator systemu FK tak wygenerowaną notę wczytuje do systemu FK,

naciskając przycisk – . W przypadku nieprawidłowości w importowanej nodzie pojawia się stosowny komunikat:



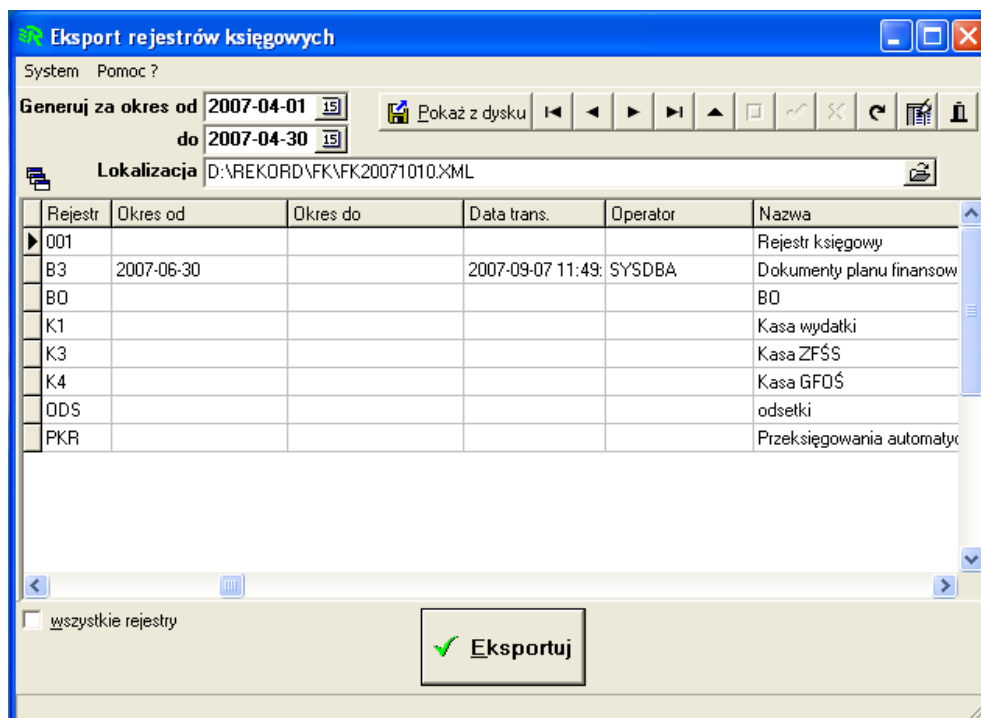
w opcji – szczegóły lub poprzez przycisk  można podejrzeć szczegóły transmisji. Po wykonaniu generowania noty, można podejrzeć

wygląd pliku w standardzie XML naciskając klawisz .

Uwaga: daty, który były ustawione w chwili generowania not powodują, że nota przy imporcie trafia w odpowiedni okres księgowy. Każda nowo przesłana nota zastępuje (wymienia) poprzednią, jeśli zakres dat pokrywa się z miesiącem obliczeniowym lub następnym w systemie FK.

6.3.2 Eksport rejestrów księgowych.

Funkcja umożliwiająca wyeksportowanie rejestrów księgowych z systemu FK



6.4 Przelewy

Funkcja, która pozwala nie wychodząc z systemu FK uruchomić program do przelewów. Wcześniej należy w parametrach (patrz 1.3.4. Parametry Programów współpracujących) ustawić ścieżkę do systemu Przelewy.

6.5 Kontrahenci

Katalog kontrahentów skupia informacje o wszystkich kooperantach, z którymi prowadzimy rozrachunki. Dane te są w każdej chwili edytowalne, aby uniknąć bałaganu należy jednak zachować kilka zasad:

- nie usuwamy kontrahenta z katalogu, jeśli chcemy uniknąć ewidencji rozrachunków z danym kontrahentem, wyłączamy opcję "Aktywny",
- nie zmieniamy numeru kontrahenta, system sam nadaje kolejny numer w kartotece,
- wypełniamy pole NIP, dzięki temu system kontroluje powtarzalność wpisów,
- w nazwie skróconej nie używamy znaków: " * - oraz skrótów: PW, PPHU, Firma, pozwoli to na łatwe wyszukiwanie firmy po nazwie skróconej (np. POCZTA, zamiast Rejonowy Urząd Poczty).

-  - pokaż\ukryj drzewo planu kont
-  - rozliczenie transakcji.
-  - rozliczenie transakcji walutowej
-  - rejestr umów\rozliczanie umowy

6.6 Dziennik zmian dokumentów

Umożliwia śledzenie wszystkich zmian w dokumentach systemu finansowo-księgowego za dowolny okres. Dziennik zawiera informacje o zmienianych dokumentach, rodzaju operacji, zmienionych wartościach, dacie i godzinie zmiany oraz operatorze dokonującym zmian.

7. Przetwarzanie

Za pomocą funkcji zgromadzonych w przetwarzaniu można uruchomić proces zatwierdzania dokumentów:

- księgowanie wstępne
- księgowanie dzienników
- zamknięcie miesiąca

7.1 Księgowanie wstępne

Proces uruchamia księgowanie wszystkich dokumentów. Uruchomienie funkcji jest zalecane po modyfikacji wcześniej wprowadzonych dokumentów oraz przed generowaniem zestawień. Proces nie zmienia statusu dokumentów, po księgowaniu wstępnym dokumenty mogą zostać zmodyfikowane lub usunięte.

Po uruchomieniu funkcji należy wybrać oddział (wpisując literkę T), lub zaznaczyć pole zaznacz wszystkie oddziały, wówczas zaksięgowane zostaną dokumenty we wszystkich oddziałach.

Przetwarzanie - rok obliczeniowy 2007

System Pomoc ?

Rok obl. 2007 **Czy księgować wstępnie ?**

Oddziały Raport przetwarzania

WYBIERZ	ODDZIAŁ	NAZWA	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
T	001	GZOPD	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W

☒ zaznacz wszystkie oddziały

Użytkownicy w F-K SYSDBA

Po udanej operacji system wyświetli komunikat o zakończeniu księgowania.

Przetwarzanie - rok obliczeniowy 2007

System Pomoc ?

Rok obl. 2007 **Księgowanie wstępne zakończone POMYŚLNIE** **Czas pracy 00:00:06**

Oddziały Raport przetwarzania

WYBIERZ	ODDZIAŁ	NAZWA	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
T	001	GZOPD	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W

W przypadku, gdy w systemie znajdują się niezaksięgowane dokumenty, na ekranie pojawi się monit.

Przetwarzanie - rok obliczeniowy 2007

System Pomoc ?

Rok obl. 2007 **Księgowanie wstępne zakończone -> dokumenty NIEZAKSIĘGOWANE** **Czas pracy 00:00:08**

Oddziały Raport przetwarzania

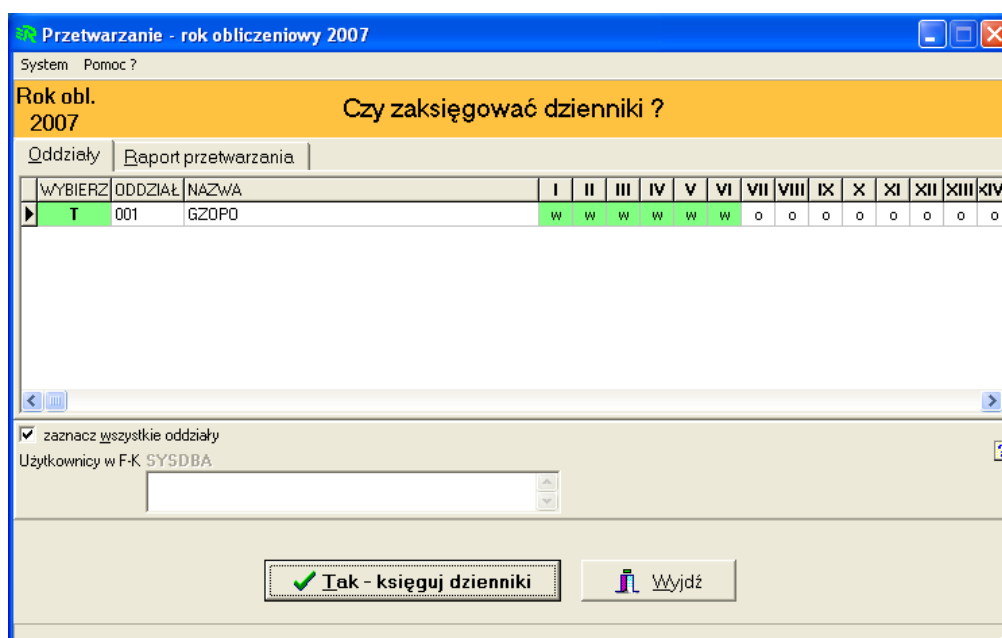
Dokumenty niezaksięgowane Szczegóły przetwarzania

ODDZIAŁ	MC	REJESTR	TYP I NUMER	DATA KSIĘG.	ZAKSIĘG
002	4	001	PK 0000000259	2007-04-30	niezbil
002	4	001	WB 0000000258	2007-04-30	niezbil

7.2 Księgowanie dzienników

Proces nadaje wszystkim we wskazanym miesiącu oraz oddziale dokumentom liczbę porządkową dziennika. Po zakończeniu procesu niemożliwa jest modyfikacja bądź usunięcie dokumentów, można jednak wprowadzać kolejne dokumenty w miesiącu.

Po uruchomieniu funkcji należy wybrać oddział (wpisując literkę T), lub zaznaczyć pole zaznacz wszystkie oddziały, wówczas zaksięgowane zostaną dokumenty we wszystkich oddziałach.



Przetwarzanie - rok obliczeniowy 2007

System Pomoc?

Rok obl. 2007 Czy zaksięgować dzienniki ?

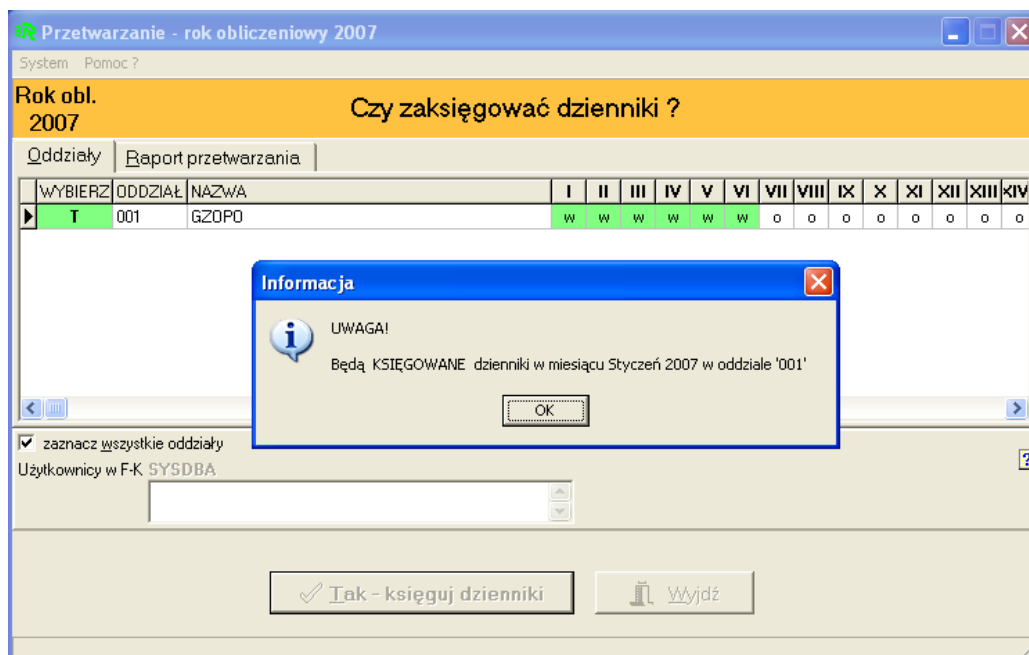
Oddziały Raport przetwarzania

WYBIERZ	ODDZIAŁ	NAZWA	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV
T	001	GZDPO	W	W	W	W	W	W	O	O	O	O	O	O	O	O

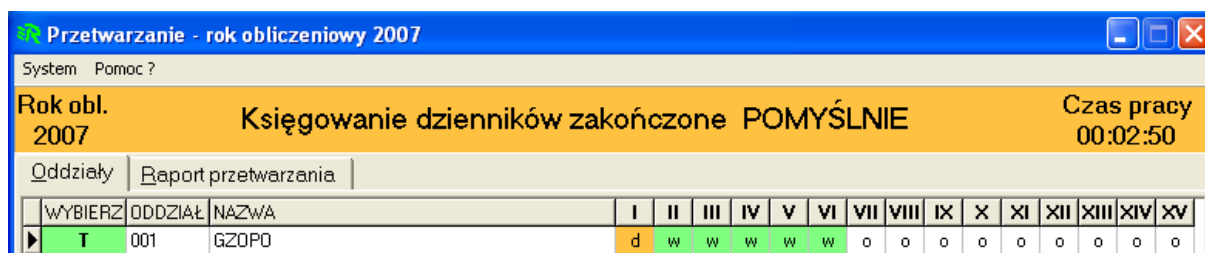
zaznacz wszystkie oddziały

Użytkownicy w F-K SYSDBA

Tak - księguj dzienniki Wyjdź



Po udanej operacji system wyświetli komunikat o zakończeniu księgowania.



W przypadku, gdy w systemie znajdują się niezaksięgowane dokumenty, na ekranie pojawi się monit.

Przetwarzanie - rok obliczeniowy 2007

System Pomoc ?

Rok obl. 2007 Księgowanie dzienników zakończone -> dokumenty Czas pracy 00:00:18

Oddziały Report przetwarzania

Dokumenty niezaksięgowane Szczegóły przetwarzania

ODDZIAŁ	MC	REJESTR	TYP I NUMER	DATA KSIĘG.	ZAKSIĘG
002	4	001	PK 0000000259	2007-04-30	niezbil.
002	4	001	WB 0000000258	2007-04-30	niezbil.

☒ zaznacz wszystkie oddziały

Użytkownicy w F-K SYSDBA

7.3 Zamknięcie miesiąca

Proces powoduje zamknięcie miesiąca w oddziale księgowym. Zaleca się uruchomienie księgowania dzienników przed zamknięciem miesiąca. Po zakończeniu operacji niemożliwa jest modyfikacja dokumentów, usunięcie lub dodanie nowych do zamkniętego okresu.

Po uruchomieniu funkcji należy wybrać oddział (wpisując literkę T), lub zaznaczyć pole zaznacz wszystkie oddziały, wówczas zaksięgowane zostaną dokumenty we wszystkich oddziałach.

Przetwarzanie - rok obliczeniowy 2007

System Pomoc ?

Rok obl. 2007 **Czy zamknąć miesiąc obliczeniowy ?**

Oddziały Raport przetwarzania

WYBIERZ	ODDZIAŁ	NAZWA	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
T	001	Wydatki	z	z	z	z	z	z	d	w	w	o	o	o	o	o	c
N	002	Dochody	z	z	z	n	w	w	w	w	o	o	o	o	o	o	c
N	003	ZFŚS	z	z	z	z	z	w	w	w	w	o	o	o	o	o	c
N	004	GFOŚ	z	z	z	z	z	w	w	w	o	o	o	o	o	o	c
N	005	Wadła i zabezpieczenia	z	z	z	z	z	w	w	o	o	o	o	o	o	o	c
N	006	Fundusz specjalny	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	c
N	007	PKZP	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	c

☐ zaznacz wszystkie oddziały

Użytkownicy w F-K SYSDBA

Tak - zamknij miesiąc **Wyjdź**

System wyświetli raport zgodności dzienników z księgą główną.

Rekord FK

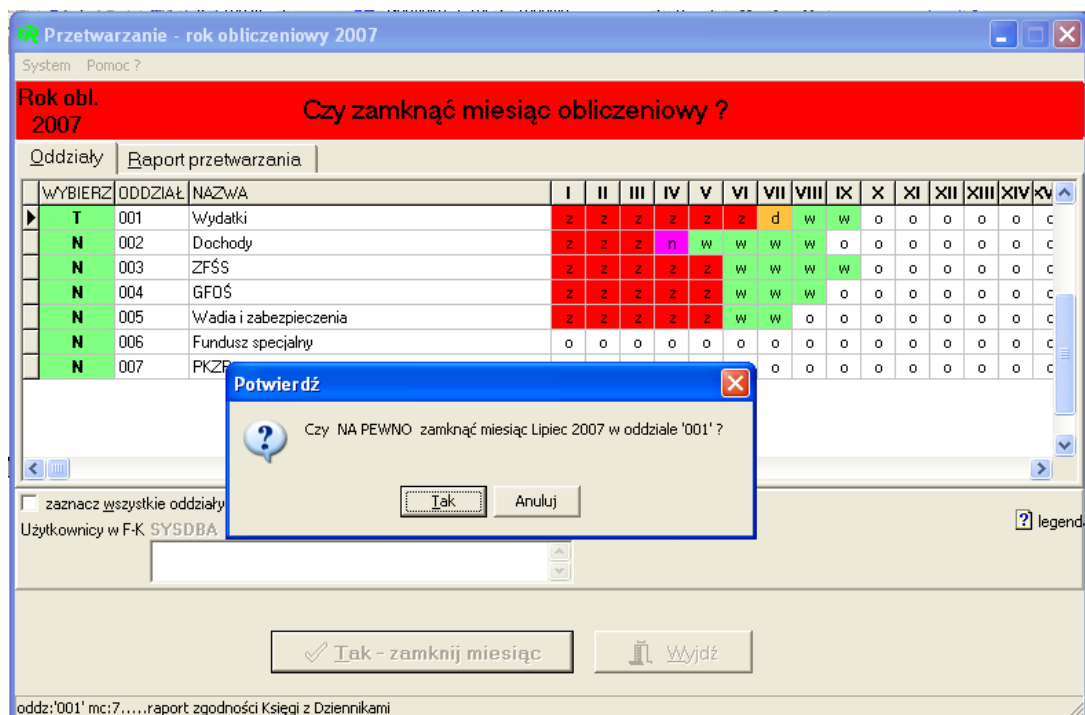
Raport zgodności Dzienników z Księgą Główną
Stan na koniec m-ca obliczeniowego Lipiec 2007 oddz:001

Lipiec 2007
Strona 1

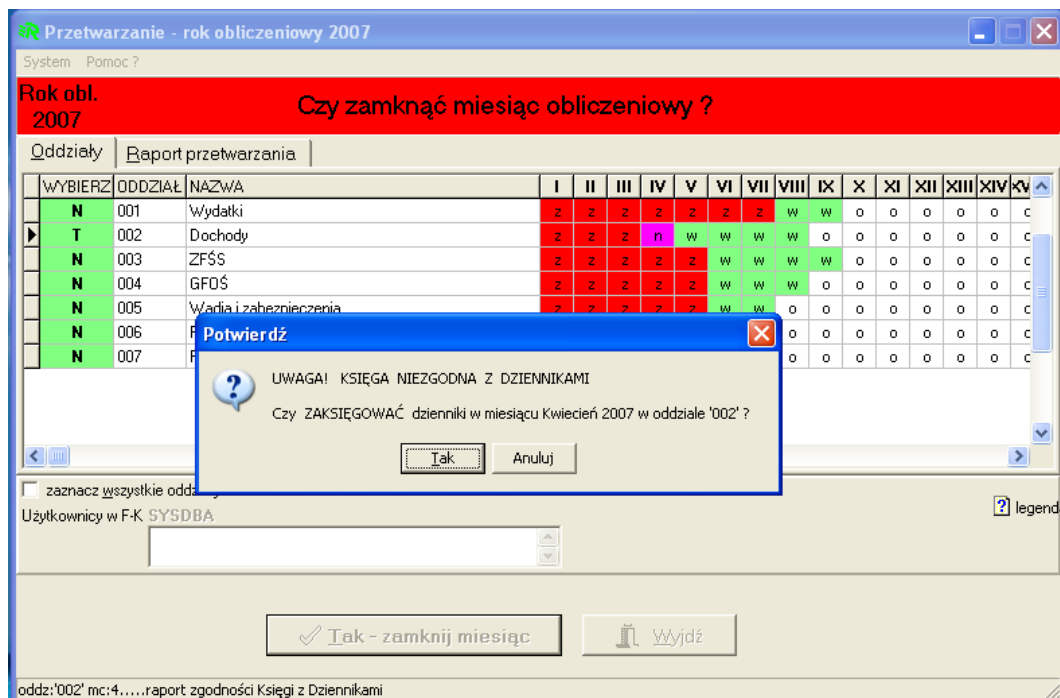
Oddział	001	Wydatki		
			Wnien	Ma
Księga			41 412 858,27	41 412 858,27
Dzienniki			41 412 858,27	41 412 858,27
w tym dzienniki				
001 Rejestr księgowy			39 529 614,54	39 529 614,54
K1 Kasa wydatki			1 883 243,73	1 883 243,73
Razem: Księga			41 412 858,27	41 412 858,27
Dzienniki			41 412 858,27	41 412 858,27

* * * * Koniec wydruku * * * *

Jeśli dane są zgodne system poprosi o potwierdzenie woli zamknięcia miesiąca, po akceptacji na ekranie pojawi się informacja o zakończeniu operacji oraz aktualnie otwartym miesiącu w systemie.

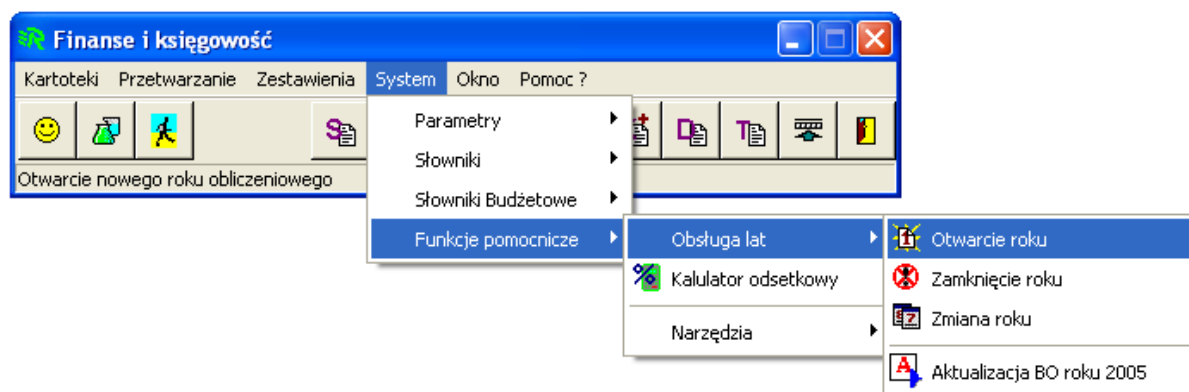


Jeśli dane księgi głównej nie pokryją się z dokumentami, system poinformuje o niezgodnościach. Należy wówczas powtórzyć funkcję księgowania dzienników.



8. Procedura zmiany roku obliczeniowego.

System finansowo-księgowy jest przystosowany do równoczesnej obsługi dwóch sąsiadujących ze sobą rocznych okresów obliczeniowych. Dzięki temu użytkownik może prowadzić ewidencję bieżących zdarzeń księgowych, bez konieczności zamykania ksiąg rachunkowych roku poprzedniego. Dodatkowo program aktualizuje bilans otwarcia nowego roku na podstawie zmieniających się sald końcowych na kontach roku wcześniejszego. Kolejną zaletą to prowadzenie wieloletniej kartoteki księgowej, co znacznie ułatwia dostęp do danych archiwalnych. Funkcje związane z obsługą lat obliczeniowych zebrane zostały w menu: System→funkcje pomocnicze:



Możliwość pracy w dwóch równoległych latach obliczeniowych staje się dostępna po wykonaniu funkcji otwarcia roku, a zostaje zakończona funkcją zamknięcia roku. Czas między wykonaniem tych operacji, a także moment ich uruchomienia pozostaje do wyłącznej decyzji użytkownika – system nie nakłada tutaj żadnych ograniczeń. W okresie współistnienia dwóch lat obliczeniowych używane są kolejne dwie funkcje: zmiana roku oraz aktualizacja BO roku. Poniżej przedstawiono szczegółowy opis działania poszczególnych opcji.

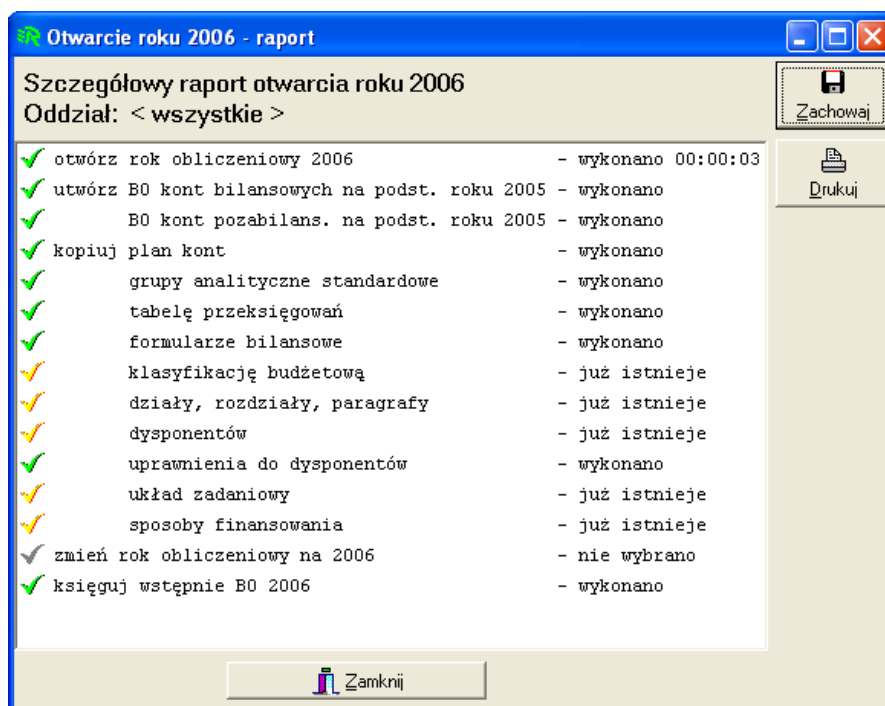
8.1. Otwarcie roku.

Procedura otwarcia roku umożliwia rozpoczęcie prowadzenia ewidencji księgowej w kolejnym roku obrachunkowym. Generalnie jej zadaniem jest utworzenie bilansu

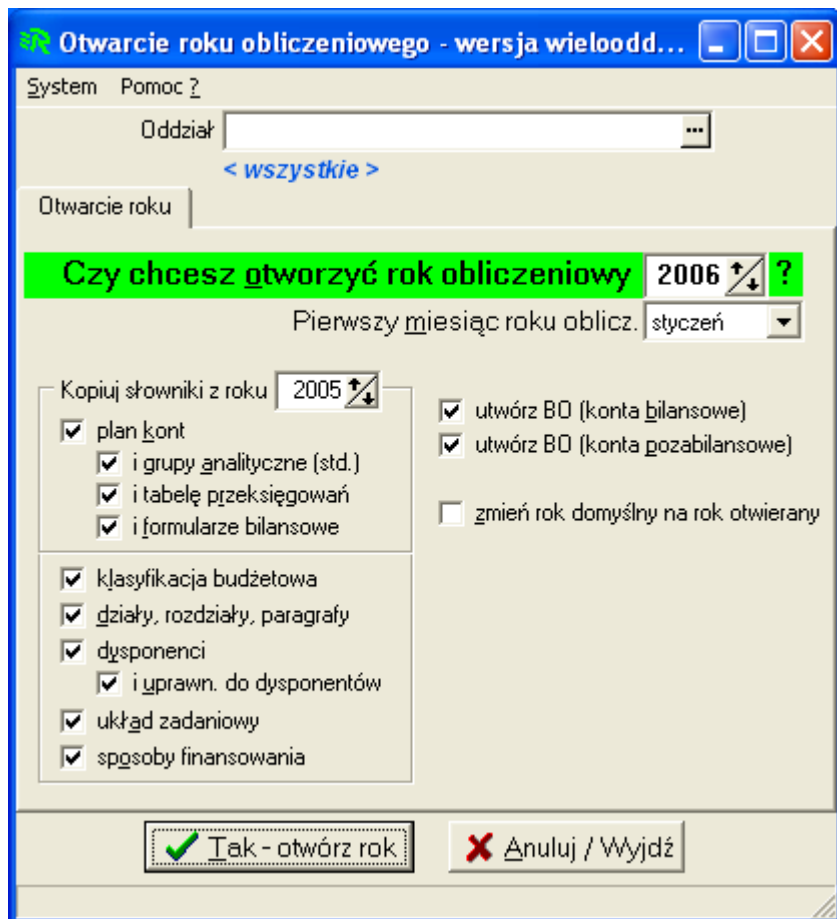
otwarcia na podstawie sald końcowych kont roku ubiegłego. Dla ułatwienia przeniesieniu ulegają również inne składniki systemu, zwłaszcza słowniki. Niektóre z nich:

plan kont,
standardowe grupy analityczne,
słownik przebiegowań,
klasyfikacja budżetowa,
słownik dysponentów,
słownik układu zadaniowego,
słownik sposobów finansowania,
słowniki ustawowych oznaczeń działów, rozdziałów i paragrafów.

są słownikami rocznymi, tzn. mogącymi przyjmować różną zawartość w zależności od roku obliczeniowego. Po otwarciu roku użytkownik dostosowuje treść słowników do aktualnych potrzeb nie naruszając nomenklatury obowiązującej w roku (latach) poprzednim. Dotyczy to również słowników współużytkowanych z systemem Budżet. W wersji budżetowej system sprawdza dodatkowo, czy wspomniane słowniki nie zostały utworzone wcześniej podczas niezależnego otwarcia roku w systemie Budżet lub Dysponent. Przebieg poszczególnych czynności wykonywanych przez program w opcji otwarcia roku jest monitorowany i opisany w formie poniższego raportu końcowego:



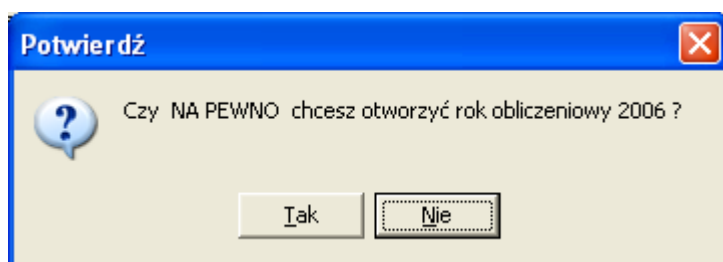
Jest on efektem wykonania przez użytkownika operacji polegającej najpierw na uruchomieniu i skonfigurowaniu opcji otwierania roku:



Jak widać można pominąć kopiowanie/przenoszenie zawartości słowników i zakładać je w nowym roku od początku lub wybrać jako wzorzec tworzenia słowników otwieranego roku słowniki z innego niż poprzedni rok. Użytkownik może również zrezygnować z tworzenia BO (na kontach bilansowych i/lub pozabilansowych) lub jego księgowania. Otwarcie roku nie musi być połączone z automatycznym przejściem do nowych ksiąg rachunkowych: użytkownik może pozostać w kontekście „starego” roku.

Dla użytkowników, dla których pierwszy miesiąc rok obrachunkowego różni się od pierwszego miesiąca kalendarzowego lub rozpoczynają prowadzenie ewidencji w innym miesiącu niż styczeń, istotne jest właściwe określenie parametru „Pierwszy miesiąc roku obliczeniowego”.

Zaakceptowanie podanych warunków powoduje wyświetlenie się kolejnego komunikatu, którego potwierdzenie uruchamia proces otwarcia roku:



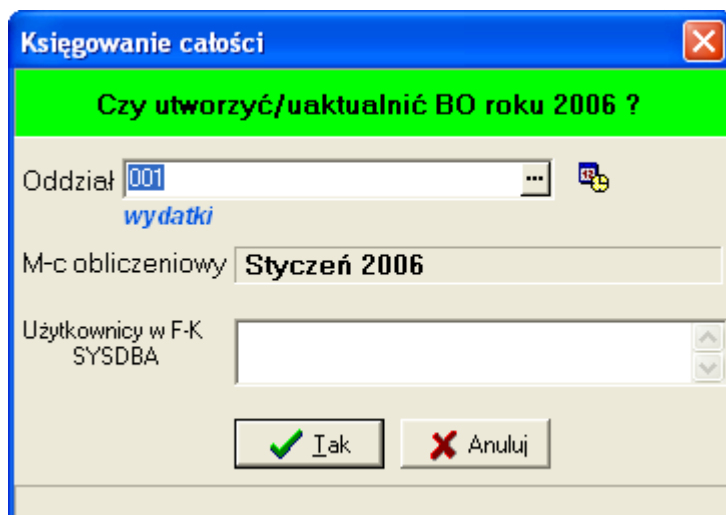
Funkcja otwarcia roku może być powtórzona w przypadku, gdy w ewidencji roku poprzedniego pojawił się nowy oddział i konieczne jest dla niego otwarcie ksiąg rachunkowych w nowym roku oraz stworzenie bilansu otwarcia lub, gdy poprzednie otwarcie wykonano wybiórczo dla określonego oddziału (oddziałów). Pomimo braku technicznych przeciwwskazań nie jest zalecane ponowne używanie tej funkcji bez wyraźnego uzasadnienia. Do bieżącej aktualizacji BO nowego roku służy osobna funkcja omówiona poniżej.

8.2. Aktualizacja bilansu otwarcia.

Aktualizacja bilansu otwarcia danego roku obliczeniowego odbywa się z poziomu tego roku (zmiana roku patrz następny rozdział). Polega on na ponownym (BO zostało utworzone podczas otwarcia roku) przeniesieniu sald końcowych z kont roku poprzedniego; w przypadku kont rozrachunkowych salda przenoszone są z dokładnością do transakcji, przy czym bilans otwarcia zawiera tylko transakcje nierozliczone na koniec roku ubiegłego. Logiczne jest jej uruchamianie wtedy, gdy zmianie uległy salda końcowe lub wartość rozrachunków z kontrahentami. Pomimo braku ograniczenia bezzasadne jest, więc wielokrotne aktualizowanie BO na podstawie roku zamkniętego. Wszystkie wpisy na bilansie otwarcia (również transakcje) otrzymują znacznik miesiąca obliczeniowego: Bilans Otwarcia. Co do zasady aktualizacja BO pomija konta zespołu 4,5 i 7, nawet jeśli konta z tych przedziałów wykazują na koniec roku ubiegłego saldo różne od zera oraz eliminuje

z bilansu otwarcia konta o saldach zerowych, pomimo tego, że pozycje takowe zostały założone podczas otwarcia roku lub wcześniej uruchamianych aktualizacji.

Podobnie jak pozostałe funkcje obsługi lat obliczeniowych opcja ta może być wykonywana dla wszystkich, bądź wybranych oddziałów. Decyduje o tym użytkownik za pomocą poniższego okna dialogowego uruchamianego po wywołaniu polecenia: aktualizacja BO roku ...:



System informuje dodatkowo w tym oknie o miesiącu obliczeniowym w aktualizowanym roku i oddziale oraz pokazuje listę pracujących w tym momencie użytkowników, albowiem proces wymaga wyłączności.

8.3. Zmiana roku obliczeniowego.

Praca na przełomie rocznych okresów obliczeniowych wymaga częstej zmiany kontekstu, zwłaszcza podczas księgowania obrotów, analizowania danych, czy też aktualizowania bilansu otwarcia. Obsługa tej funkcji odbywa się za pośrednictwem tabeli, która zawiera wykaz wszystkich okresów rocznych pamiętanych w systemie dla wszystkich oddziałów. Pomijając lata zamknięte każdy aktywny oddział posiada po otwarciu roku dwie sąsiadujące ze sobą pozycje:

Zmiana roku obliczeniowego - oddział domyślny 001

System Pomoc ?

Zmiana roku

Oddział	Rok	M-c zamknięty	Rok zamknięty / Blokada wprowadz.	M-c początkowy
001	2006 domyślny	BO 2006	Nie	Styczeń 2006
001	2005	Sierpień 2005	Nie	Styczeń 2005
002	2006 domyślny	BO 2006	Nie	Styczeń 2006
101	2006 domyślny	BO 2006	Nie	Styczeń 2006
101	2005	Sierpień 2005	Nie	Styczeń 2005
102	2006 domyślny	BO 2006	Nie	Styczeń 2006
102	2005	Sierpień 2005	Nie	Styczeń 2005
400	2006 domyślny	BO 2006	Nie	Styczeń 2006
400	2005	Sierpień 2005	Nie	Styczeń 2005

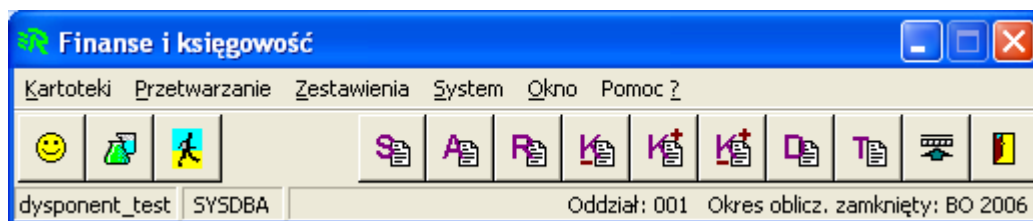
☒ Tak - zmień rok
 ☐ Anuluj / Wyjdź

Jedna z nich wyróżniona jest jako pozycja domyślna, czyli ta, w kontekście której użytkownik w danym oddziale pracował. Zmiana kontekstu wymaga zaznaczenia pożądanego roku obliczeniowego i potwierdzenia wyboru, a następnie ponownego zaakceptowania:

Potwierdź


 Czy chcesz zmienić rok obliczeniowy z 2005 na 2006 ?

Bieżący kontekst roku obliczeniowego wyświetlany jest na belce głównej systemu wraz z ostatnim miesiącem zamkniętym:



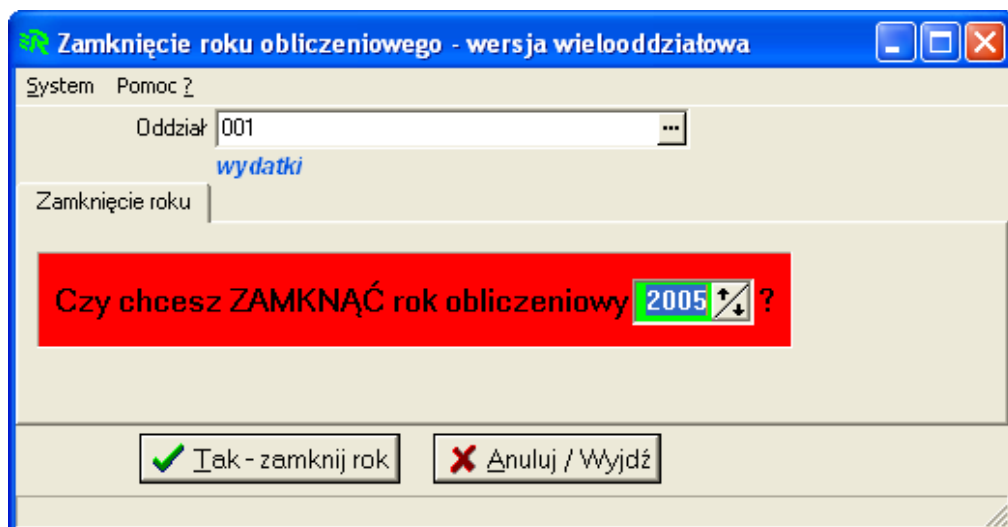
okres obliczeniowy

8.4. Zamknięcie roku

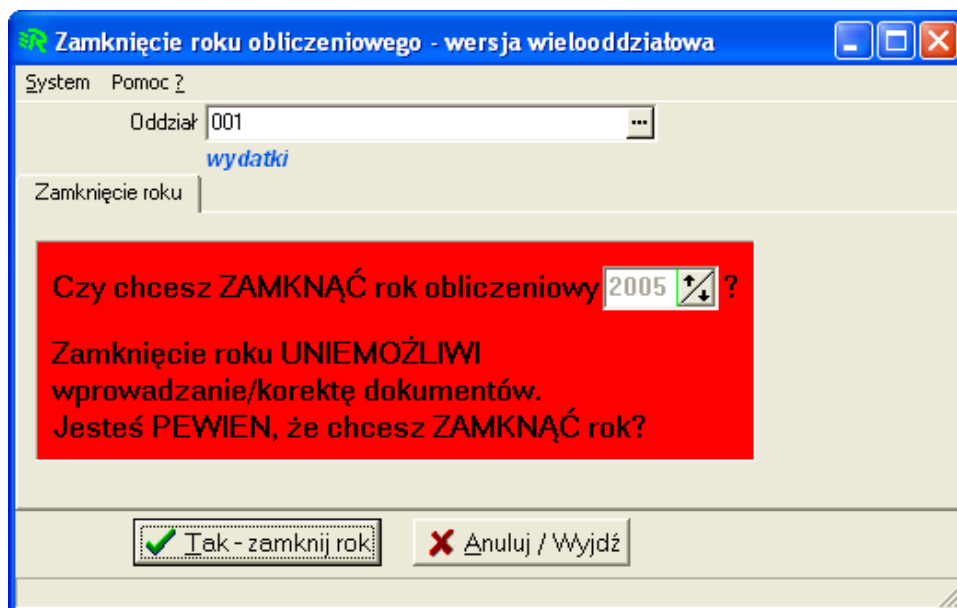
Oba okresy obliczeniowe występujące na przełomie roku obliczeniowego traktowane są równoprawnie. Oznacza to, że wszelkie czynności wykonywane w latach: bieżącym i poprzednim są dopuszczalne, o ile ich wykonanie nie spowoduje złamania ogólnych zasad obowiązujących w systemie finansowo-księgowym: nie można wprowadzać lub korygować obrotów w miesiącach zamkniętych, zamykanie miesięcy wymaga zgodności księgi z dziennikami itp. Przepisy wymagają jednak, aby księgi rachunkowe roku poprzedniego zostały w określonym terminie definitywnie zamknięte. Oznacza to uniemożliwienie wszelkiej ingerencji w te księgi. Spełnieniem tych wymogów jest wykonanie przez użytkownika funkcji zamknięcia roku obliczeniowego. Program nie wymusza żadnego terminu uruchomienia tej opcji; jedynymi wytycznymi powinny być tutaj przepisy. Zamknięcie roku obliczeniowego nie odcina użytkownika od danych tego roku, ale są one dostępne tylko na zasadzie przeglądania lub generowania stosownych raportów. Fakt zamknięcia roku uwidoczniony jest w tabeli dostępnej w funkcji zmiana roku:



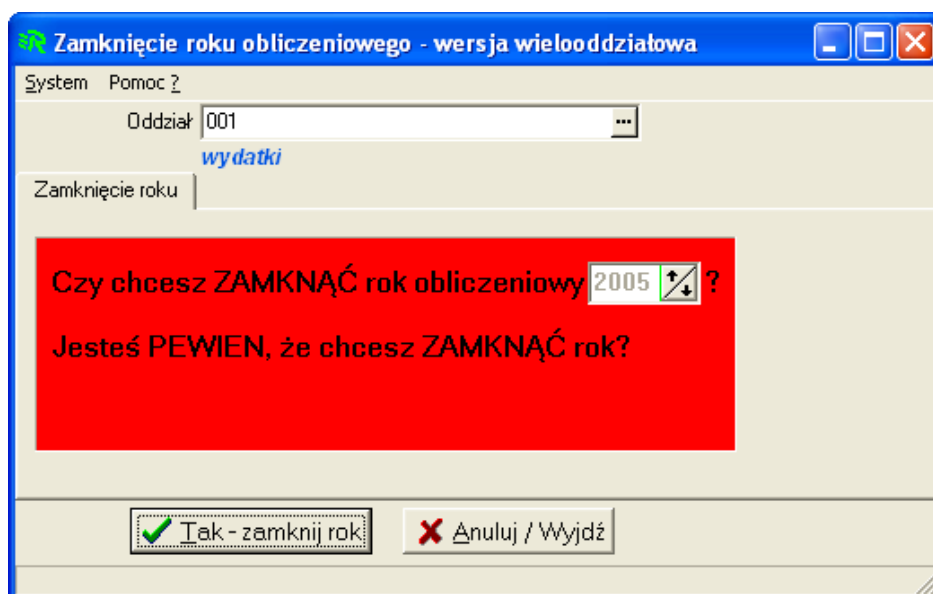
Funkcję zamknięcia roku realizujemy za pośrednictwem poniższego okna dialogowego, gdzie użytkownik może wskazać wybrany oddział:



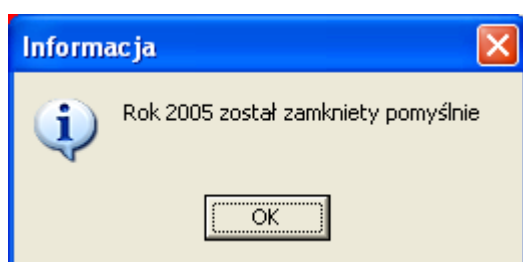
potwierdzić wolę wykonania tej funkcji:



i ponownie potwierdzić wolę wykonania tej funkcji:



O poprawnym przebiegu procesu świadczy komunikat:



Załącznik Nr 2
do Polityki rachunkowości
Starostwa Powiatowego
w Raciborzu

„REKORD” Systemy Informatyczne Sp. z o.o.

ul. Kasprowicza 5, Bielsko-Biała

tel/fax (0-33) 497-83-00 / 497-83-12

BUDŻET

Instrukcja Użytkownika

DROGI UŻYTKOWNIKU

Przekazujemy do eksploatacji program BUDŻET w wersji 6.9., stanowiący jeden z modułów Zintegrowanego Pakietu o nazwie Ratusz® przeznaczonego dla Jednostek Samorządu Terytorialnego oraz podległych im jednostek i zakładów budżetowych. Mamy nadzieję, że niniejsza instrukcja będzie pomocą w czasie wdrażania programu, jak i w czasie jego eksploatacji.

Za wszystkie uwagi dotyczące funkcjonowania programu, a zwłaszcza te, których wykorzystanie przyczyni się do podniesienia jego walorów użytkowych, będziemy wdzięczni.

Życzymy przyjemnej pracy.

AUTORZY

„Instrukcja obsługi programu BUDŻET – wersja 6.9.”

Opracowanie: mgr inż. Wojciech Michalik

© Kopiowanie, powielanie i rozpowszechnianie niniejszej instrukcji w całości lub w części bez zgody producenta oprogramowania wzbronione.

Bielsko Biała, wrzesień 2007.

Spis treści:

1. CHARAKTERYSTYKA SYSTEMU.....	6
2. PRZYGOTOWANIE PROGRAMU DO PRACY.....	8
2.1. INSTALACJA PROGRAMU.....	8
2.2. URUCHOMIENIE SYSTEMU.....	8
2.3. PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE OBSŁUGI PROGRAMU.....	10
2.3.1. Obsługa menu i paska zadań.....	10
2.3.2. Obsługa danych.....	11
3. PRZYGOTOWANIE PROGRAMU DO PRACY.....	16
3.1. SŁOWNIKI.....	16
3.1.1. Działy i rozdziały, paragrafy – wg Rozporządzenia Ministra Finansów.....	16
3.1.2. Klasyfikacja budżetowa.....	17
3.1.3. Dysponenci.....	19
3.1.4. Zadania.....	23
3.1.5. Rodzaje zadań.....	25
3.1.6. Typy dokumentów planu.....	26
3.1.7. Warunki transmisji (jednostki).....	27
3.2. USTAWIENIE PARAMETRÓW POZATKOWYCH.....	31
3.2.1. Parametry, opcje.....	31
3.2.2. Uprawnienia użytkowników.....	35
4. EWIDENCJA DANYCH.....	37
4.1. DOKUMENTY PLANU.....	37
4.1.1. Kartoteka planu wg dokumentów.....	37
4.1.2. Kartoteka planu wg pozycji.....	40
4.1.3. Wprowadzanie dokumentów planu budżetowego.....	41
4.1.4. Wysyłanie dokumentów planu do podległych jednostek budżetowych.....	44
4.2. SPRAWOZDANIA JEDNOSTKOWE.....	47
4.2.1. Sprawozdania przesyłane w formie elektronicznej.....	49
4.2.2. Sprawozdania nadesłane w formie papierowej.....	54
4.2.3. Zatwierdzanie poprawnych sprawozdań.....	57
5. ANALIZA DANYCH – KARTOTEKA BUDŻETOWA.....	58
5.1. WYGLĄD OKNA KARTOTEKI.....	58
5.2. USTAWIENIE ZAKRESU PREZENTOWANYCH DANYCH.....	60
5.2.1. Ustawienie zakresu dat.....	60

5.2.2. Ustawienie sposobu prezentacji danych (wiersze i kolumny tabeli).....	61
5.2.3. Filtrowanie zakresu danych.....	67
5.3. OBSŁUGA TABELI DANYCH.....	69
5.3.1. Rozwijanie kolejnych poziomów w wierszach.....	69
5.3.2. Zmiana uporządkowania danych w tabeli.....	70
5.3.3. Zmiana szerokości kolumn i wyświetlanie pełnych opisów.....	71
5.3.4. Podgląd szczegółów kartoteki.....	74
5.3.5. Zmiana wyglądu (kolorów) kartoteki.....	75
5.3.6. Wydruk kartoteki.....	77
5.3.7. Zaawansowany widok kartoteki.....	80
6. WYSYŁANIE SPRAWOZDAŃ DO RIO ZA POŚREDNICTWEM PROGRAMU BESTi@.....	82
6.1. GENEROWANIE DANYCH DO PROGRAMU BESTi@.....	82
7. NOTA KSIĘGOWA DO PROGRAMU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO.....	88
7.1. DEFINIOWANIE PARAMETRÓW NOTY KSIĘGOWEJ.....	88
7.1.1. Definicja sposobów dekretowania (tabela ruchu).....	88
7.1.2. Definicja analitycznych kont księgowych.....	90
7.1.3. Definicja oddziałów i rejestrów księgowych.....	91
7.2. GENEROWANIE NOTY KSIĘGOWEJ.....	92
8. PROCEDURA ZMIANY ROKU BUDŻETOWEGO.....	93
8.2. OTWARCIE ROKU BUDŻETOWEGO.....	94
8.2.. ZMIANA ROKU OBLICZENIOWEGO.....	95

1. Charakterystyka systemu.

Przygotowanie projektu budżetu, analiza jego wykonania w różnych przekrojach a także zagadnienia związane z ewidencją otrzymywanych z jednostek i zakładów budżetowych sprawozdań jednostkowych oraz ich agregowanie i transmisja sprawozdań zbiorczych do Regionalnej Izby Obrachunkowej (za pośrednictwem programu BeSTi@) to najważniejsze funkcje programu Budżet. System pozwala na tworzenie i rejestrowanie wykonania planu w układzie klasyfikacyjnym i/lub zadaniowym.

Program **BUDŻET** dedykowany jest dla Skarbników i podległych im pracowników Wydziałów Finansowo-Budżetowych w jednostkach samorządu terytorialnego dowolnego szczebla

Spełnia wymagania stawiane przepisami prawa, a w szczególności:

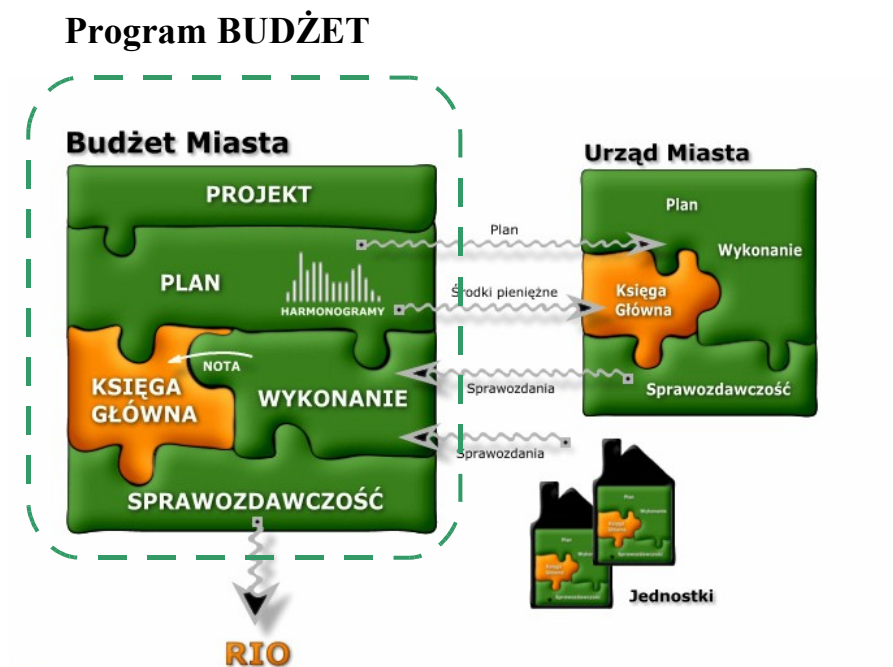
- Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr. 107, poz. 726 z dnia 27 czerwca 2006 r.)
- Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z dnia 30 czerwca 2006 r.)

Został napisany w języku Borland Delphi 7, z wykorzystaniem architektury baz danych SQL, posiada graficzny interfejs użytkownika.

Może pracować w środowisku Windows XP lub Windows Vista.

Jego funkcjonalność została tak zaprojektowana, aby przy zachowaniu rozdziału zagadnień dotyczących księgowości tzw. organu finansowego i jednostek budżetowych zapewnić **możliwość swobodnego przepływu informacji pomiędzy jednostkami zależnymi**. Zgodnie ze schematem przedstawionym na rys.1.1. system zapewnia przesyłanie danych pomiędzy **organem finansowym a jednostkami zależnymi**, zarówno w zakresie planu budżetowego, jak i danych przekazywanych w formie sprawozdań, tj. wykonania, zaangażowania środków budżetowych oraz stanu zobowiązań i należności. System współpracuje także z programem

BeSTi@, zasilać go danymi przekazywanymi później w formie elektronicznych sprawozdań do Regionalnych Izb Obrachunkowych.



Rys.1.1. Schemat przekazywania danych pomiędzy Budżetem jednostki samorządu terytorialnego a rachunkowością podległej jednostki budżetowej.

2. Przygotowanie programu do pracy.

2.1 Instalacja programu.

Program Budżet stanowi jeden z elementów pakietu Ratusz® i jako taki współpracuje z innymi modułami oraz korzysta z baz danych zainstalowanych na wydzielonych serwerach, których zasoby są udostępniane poszczególnym użytkownikom. Z tego względu prace instalacyjne obejmujące instalację tzw. serwera bazy danych (FireBird), bibliotek serwera (*.dll), programu wykonywalnego (*.exe), bazy danych (*.fdb), formatek zestawień (*.rtm) oraz innych programów pomocniczych dokonywana jest zazwyczaj przez pracownika REKORD Systemy Informatyczne Sp.z o.o. we współpracy z informatykiem Urzędu.

Na stacjach roboczych, na których uruchamiany będzie program istotne jest zainstalowanie tzw. bibliotek pomocniczych oraz umieszczenie na pulpicie skrótu czyli ikony służącej do uruchamiania programu (rys.2.1.).



Rys.2.1. Ikona programu BUDŻET.

2.2. Uruchomienie systemu.

Kliknięcie w umieszczoną na pulpicie ikonę programu powoduje jego uruchomienie. Zgłasza się on następującym ekranem:

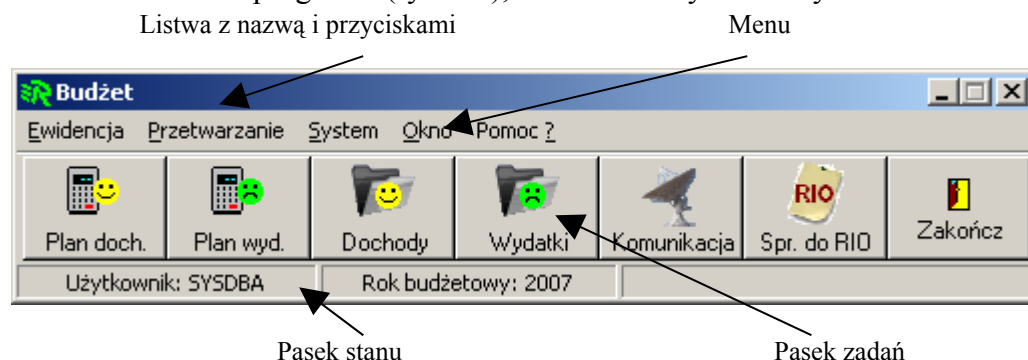


Rys.2.2. Ekran logowania użytkownika do systemu.

Za pośrednictwem tego ekranu użytkownik w pierwszym kroku deklaruje, którą bazę danych będzie obsługiwał (zwyczajowo bazie służącej do obsługi rachunkowości budżetu jednostki samorządu terytorialnego nadaje się nazwę ORGAN). Dalej konieczne jest podanie informacji umożliwiających identyfikację osoby uruchamiającej program, a więc tzw. login (nazwę) użytkownika oraz hasło ukryte pod postacią znaków „*”. W ten sposób dane zawarte w systemie są zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych. Ponadto każdy użytkownik systemu posiada uprawnienia do wykonywania określonych funkcji, a także do informacji dotyczących konkretnych dysponentów, bez możliwości wglądu do danych innych jednostek. Sposób przypisywania uprawnień użytkownikom systemu podano w dalszej części instrukcji.

Ważne jest aby podczas wprowadzania hasła respektować duże/małe litery - są one bowiem rozróżniane przez program.

Podstawowe okno programu (rys.2.3.), zawiera cztery elementy:

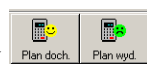


Rys.2.3. Podstawowe okno programu.

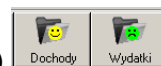
1. Listwę z nazwą programu i przyciskami umożliwiającymi zamknięcie okna lub jego zwinięcie do paska zadań systemu Windows,
2. Menu główne programu,
3. Pasek zadań z przyciskami służącymi do wywołania wybranych, najczęściej używanych funkcji.

Postanowiono tu wyróżnić:

- kartoteki dokumentów planu dochodów i wydatków



- kartoteki służące do analizy realizacji budżetu (dochodów i wydatków)



- komunikację z jednostkami (ewidencję sprawozdań z jednostek budżetowych) 
 - wysyłanie sprawozdań do RIO (za pośrednictwem programu BeSTi@) 
 - przycisk wyjścia z programu 
4. Pasek stanu, w którym wyświetlana jest nazwa zalogowanego użytkownika oraz rok w kontekście którego program działa.

Położenie okna można ustalać chwytając lewym klawiszem myszy za górną listwę i przemieszczając go w dowolnie wybrane miejsce ekranu.

Zawartość i rozmieszczenie ikon w pasku zadań, a także ich wielkość może być dopasowana do indywidualnych potrzeb i wymagań użytkownika. Dokładny opis tego zagadnienia przedstawiony został w dalszej części instrukcji.

2.3. Podstawowe informacje dotyczące obsługi programu;

2.3.1. Obsługa menu i paska zadań.

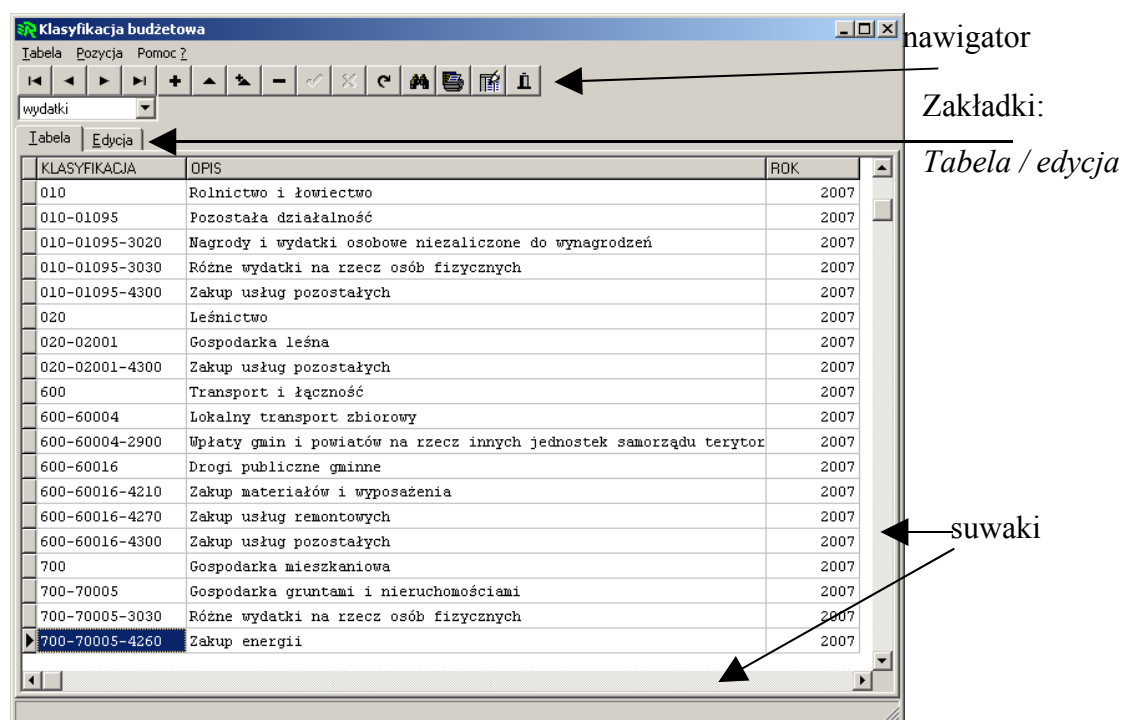
Program BUDŻET realizuje szereg różnorodnych funkcji, poczynając od ewidencji danych, poprzez ich przetwarzanie i prezentowanie w wybranych przekrojach, do generowania zestawień. Każdą z realizowanych przez program funkcji można uruchomić poprzez wybranie odpowiedniej opcji z menu programu. Ze względów porządkowych i ergonomicznych wszystkie funkcje zebrano w określone grupy i podgrupy, co ma odzwierciedlenie w wielopoziomowym, rozwijalnym menu programu. W oknie głównym, wyświetlanym na ekranie monitora po uruchomieniu programu, umieszczone jest tzw. menu główne programu zawierające kilka opcji odpowiadających głównym grupom funkcji (ewidencja, przetwarzanie, system, okno, pomoc). Klikając w wybraną opcję, np. *ewidencja* następuje rozwinięcie tej gałęzi menu i dostęp do określonej funkcji, np. *dokumenty planu* lub wyświetlenie dalszych gałęzi menu (następnych podgrup funkcji). Większość z funkcji wyświetlanych w menu może być także dostępna w tzw. pasku zadań, czyli pasku zawierającym przyciski (oznaczone odpowiednią ikonką), umieszczonym poniżej menu. Celem umieszczania wybranych przycisków w pasku zadań jest umożliwienie szybkiego uruchomienia wybranej, często używanej funkcji, bez konieczności wyszukiwania jej w wielopoziomowym menu.

2.3.2. Obsługa danych.

Wszystkie kartoteki dokumentów, a także tabele słowników są obsługiwane w module BUDŻET w identyczny, zunifikowany dla całego systemu sposób.

Zasady obsługi danych w programie przedstawione zostaną na przykładzie jednego słownika – słownika klasyfikacji budżetowej. Zapoznanie się z przedstawionym niżej opisem pozwoli na swobodne poruszanie się po programie, we wszystkich dostępnych w nim tabelach.

Omawiany słownik dostępny jest poprzez wybranie z menu głównego programu funkcji *System / Słowniki / Klasyfikacja*. Na ekranie monitora wyświetlane jest okno (rys.2.4.) z dotychczasową zawartością słownika (w wersji instalacyjnej ten słownik jest pusty). Położenie okna na ekranie monitora można zmieniać, przesuwając go w żądane miejsce, kliknąwszy uprzednio i przytrzymawszy lewy klawisz myszy na górnym, niebieskim pasku z nazwą okna. Szerokość i wysokość okna możemy zmieniać klikając w wybraną krawędź i przesuwając odpowiednio by zwiększyć lub zmniejszyć obszar okna, a co za tym idzie także ilość widocznych danych.



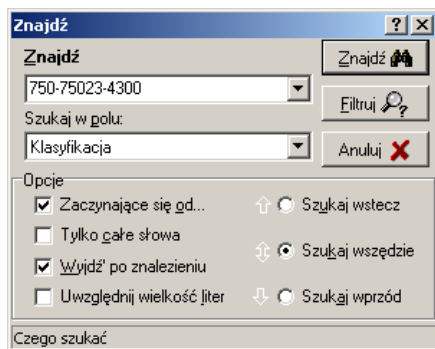
Rys.2.4. Podstawowe okno słownika klasyfikacji budżetowej.

Okno zawiera dwie zakładki. Pierwsza z nich, nazwana *Tabela* umożliwia przeglądanie danych prezentowanych w sposób tabelaryczny, czyli wyświetlanych w postaci kolumn. Szerokość poszczególnych kolumn możemy zmniejszać lub zwiększać klikając lewym

przyciskiem myszy w linię rozgraniczającą nagłówki i przesuwając się odpowiednio w prawo lub w lewo. Możemy także zmieniać ustawienie kolejności wyświetlanych kolumn poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny i przesunięcie jej w żądane miejsce trzymając cały czas wciśnięty klawisz myszy. Ustawione w powyższy sposób położenie i wielkość okna, kolejność i szerokość kolumn zapamiętywana jest automatycznie dla każdego stanowiska komputerowego.

W niektórych przypadkach, zwłaszcza podczas wyszukiwania konkretnych informacji, np. opisu klasyfikacji budżetowej przydatne jest uporządkowanie tabeli wg innego niż standardowy klucza, w tej sytuacji wg kolumny *Opis*. Uporządkowanie danych w tabeli, alfabetycznie (narastająco, czyli od A do Z) wg kolumny *Opis* uzyskamy klikając jeden raz w szary nagłówek tej kolumny. Wówczas kolejność wyświetlanych rekordów w tabeli zmienia się - na górze wyświetlane są opisy rozpoczynające się literą A, na dole opisy rozpoczynające się literą Ż. Ponowne kliknięcie w szary nagłówek tej kolumny zmieni uporządkowanie na malejąco, czyli od Ż do A.

Dla szybszego znalezienia konkretnej wartości w określonej kolumnie tabeli można, po uprzednim ustawieniu się w tej kolumnie, posłużyć się ikoną przeszukiwania , której kliknięcie powoduje wyświetlenie się następującego okna dialogowego:



W pole *Znajdź* wpisujemy poszukiwaną przez nas wartość, zaś w polu *Szukaj w polu* sprawdzamy, ewentualnie wybieramy właściwą kolumnę tabeli. Po ustawieniu dodatkowych *opcji* typu *szukaj wszędzie*, *uwzględniaj wielkość liter*, itp. klikamy przycisk *Znajdź* lub *Filtruj* (jeśli jest dostępny). Funkcja *Znajdź* powoduje wyszukanie pierwszego (wg bieżącego uporządkowania) rekordu spełniającego zadany warunek i ustawienie

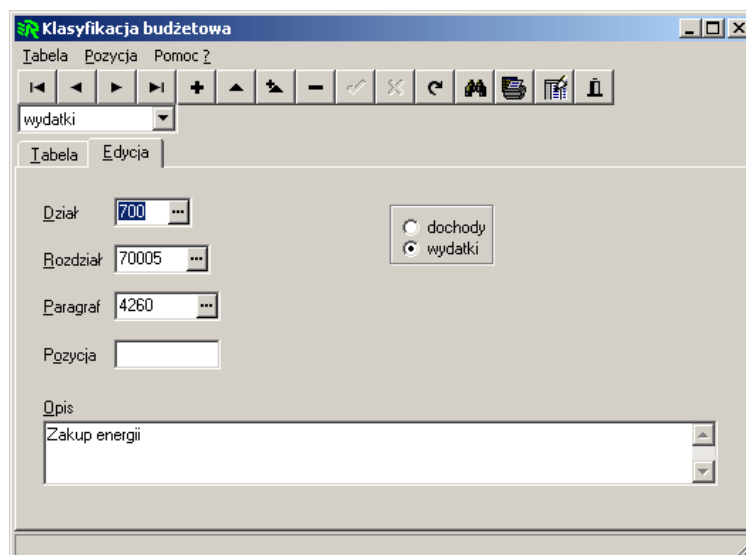
kursora w tym rekordzie. Jeśli chcemy wyszukiwać dalsze rekordy wg tego samego warunku, wówczas wystarczy nacisnąć na klawiaturze klawisz *spacji*, a okno wyszukiwania wyświetli się ponownie.

Funkcja *Filtruj* działa podobnie jak funkcja *Znajdź*, z tą jednak różnicą, że w efekcie jej działania w tabeli pozostają wyświetlone tylko te rekordy, które spełniają zadany warunek.

Przeglądanie zawartości tabeli (przewijanie danych) możliwe jest za pomocą klawiatury (klawisze strzałek, PgUp, PgDn, Home, End), lub tzw. suwaków umieszczonych wzdłuż prawej i dolnej krawędzi okna lub też za pomocą przycisków tzw. nawigatora.

Przesuwając się wśród danych wyświetlanych w tabeli, zawsze jeden wiersz tabeli (rekord danych) jest aktywny. Jest on zaznaczony symbolem  na lewym marginesie tabeli a także poprzez granatowe podświetlenie tła jednej z komórek (na rys. 2.4. aktywny jest rekord widoczny jako ostatni na dole okna).

Druga zakładka o nazwie *Edycja* prezentuje dane wyświetlając je w formie oddzielnych pól (rys.2.5.), w których prezentowane są dane aktywnego rekordu. Obok niektórych pól umieszczone są dodatkowe przyciski  lub , którymi podczas wypełniania danych można przywołać odpowiednie, inne słowniki.



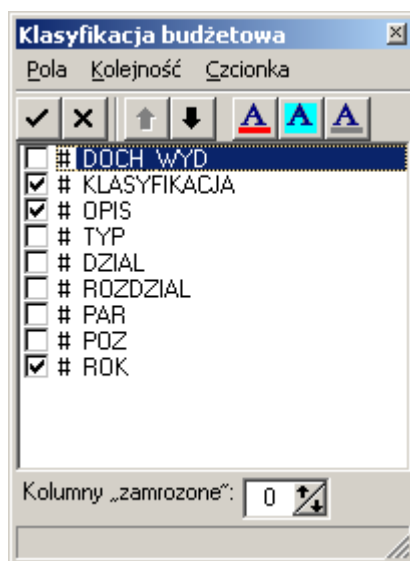
Rys.2.5. Podstawowe okno słownika klasyfikacji budżetowej – zakładka Edycja.

Zestaw przycisków umieszczonych w górnej części okna (nad tabelą lub polami edycyjnymi) nosi nazwę nawigatora. Znaczenie poszczególnych przycisków i odpowiadające im kombinacje klawiszy (patrząc od lewej) jest następujące:

-  - skok do pierwszej pozycji w tabeli (Ctrl+Home),
-  - przyjscie do poprzedniej pozycji (strzałka w górę),
-  - przejście do następnej pozycji (strzałka w dół),
-  - skok na koniec tabeli (Ctrl+End),
-  - dopisanie nowej pozycji (Ctrl+N),
-  - dopisanie nowej pozycji (ze skopiowaniem zawartości z innej) (Ctrl+K),
-  - edycja pozycji (Ctrl+M),
-  - usunięcie pozycji (Ctrl+U),
-  - przeglądanie pozycji (bez możliwości edycji) (Ctrl+P),
-  - akceptacja wprowadzonych zmian (Ctrl+Z),
-  - anulowanie wprowadzonych zmian (Ctrl+A),
-  - szukanie,
-  - drukowanie (tworzenie zestawienia) (Ctrl+D),
-  - ustawienie widoczności i kolejności kolumn;
-  - zamknięcie okna.

Dla pełnego komfortu pracy z programem, w poszczególnych tabelach zaawansowani użytkownicy mogą dodatkowo zmieniać ilość wyświetlanych kolumn i kolorystykę wyświetlanych danych.

Po wybraniu z nawigatora przycisku  na ekranie monitora wyświetla się okienko zawierające listę dostępnych kolumn. Użytkownik decyduje o tym czy określona kolumna ma być wyświetlana w tabeli poprzez zaznaczenie znaczka ✓ przy nazwie kolumny.



Rys 2.6. Okno ustawień kolumn w tabeli.

Kolejność kolumn na liście odpowiada ich kolejności w tabeli. Zmianę kolejności można dokonać klikając i przesuwając w górę lub w dół odpowiednią linię na liście lub też wykorzystać polecenie *kolejność* -> *wyżej* / *niżej* z menu.

Zmianę kolorystyki wyświetlanych danych dokonujemy korzystając z przycisków



lub z polecenia *Czcionka* z menu.

Aby ustawione w opisany wyżej sposób zmiany zostały zapamiętane należy po ich dokonaniu kliknąć w przycisk , znajdujący się w lewej części nawigatora lub skorzystać z polecenia *Pola* / *zastosuj* w menu okna.

3. Przygotowanie programu do pracy.

Przygotowanie programu do pracy obejmuje ustawienie jego podstawowych parametrów początkowych oraz wypełnienie słowników.

W niniejszym rozdziale omówione zostaną podstawowe ustawienia niezbędne do prawidłowej pracy programu.

3.1. Słowniki.

Elementy programu stale wykorzystywane w trakcie jego eksploatacji zgrupowane są w tak zwanych słownikach, co eliminuje potrzebę każdorazowego wpisywania powtarzających się danych oraz umożliwia stosowanie jednolitych, poprawnych opisów na wszelkich wydrukach sporządzanych za pomocą programu.

Słowniki stanowią też ten wspólny element bazy danych, który wykorzystywany jest przez kilka oddzielnych modułów programowych wchodzących w skład całego pakietu. Słowniki zdefiniowane w jednym module (programie) są widoczne i dostępne w pozostałych, przez co zapewniona jest spójność danych ewidencjonowanych w poszczególnych modułach.

Słowniki są definiowane dla każdego roku budżetowego oddzielnie i niezależnie. Umożliwia to swobodne kształtowanie struktury programu w ślad za zmieniającymi się czynnikami zewnętrznymi (np. zmiany przepisów) lub wewnętrznymi (np. zmiana struktury organizacyjnej urzędu).

Klasycznym przykładem takiego słownika jest klasyfikacja budżetowa, na której opiera się cała konstrukcja budżetu jednostek samorządu terytorialnego.

3.1.1. Działy i rozdziały, paragrafy – wg Rozporządzenia Ministra Finansów.

Obowiązująca klasyfikacja budżetowa określona została Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr. 107, poz. 726 z dnia 27 czerwca 2006 r.)

Zdefiniowane w tym dokumencie i kolejnych rozporządzeniach zmieniających działy i rozdziały oraz paragrafy klasyfikacji budżetowej zostały już przez REKORD S.I. wpisane do

słowników programu *BUDŻET*, tak że w wersji instalacyjnej Użytkownik otrzymuje bazę danych zgodną z w/w rozporządzeniem. Dostęp do wypełnionych słowników działów i rozdziałów możliwy jest poprzez wybranie z menu programu opcji *System / Słowniki / Działy i rozdziały*, zaś dostęp do słownika paragrafów możliwy jest poprzez opcję *System / Słowniki / Paragrafy*.

Należy jednak zaznaczyć, że wyżej wymienione słowniki zawierają całą, określoną ministerialnie klasyfikację. W praktyce, w jednostkach samorządu terytorialnego operuje się wybranymi podziałkami klasyfikacji budżetowej związanym z charakterem jednostki. Z drugiej strony system *BUDŻET* daje Użytkownikowi możliwość rozbudowania paragrafu głębiej na tzw. pozycje analityczne. Z tych powodów w czasie wdrażania systemu do eksploatacji niezbędne jest zbudowanie własnego słownika podziałek klasyfikacji budżetowej używanej w danej jednostce, poprzez wybór gotowych elementów z istniejących już w systemie danych wynikających z w/w rozporządzenia.

3.1.2. Klasyfikacja budżetowa.

Słownik podziałek klasyfikacji budżetowej stosowanych w danej jednostce samorządu terytorialnego, a zatem podstawowy słownik wykorzystywany w programie *BUDŻET* dostępny jest po wybraniu z menu funkcji *System / Słowniki / Klasyfikacja*. W wersji instalacyjnej programu ten słownik jest pusty.

Podczas wypełniania tego słownika należy pamiętać, iż dane w nim zawarte powinny mieć strukturę wielopoziomową, a więc od symbolu i opisu działu rozpoczynając, poprzez symbol i opis rozdziału, do paragrafów. Niekiedy można także wykorzystać pole *pozycja*, służące do analitycznego rozbicia paragrafów, niemniej wykorzystanie tego pola przewidziano raczej w rachunkowości jednostki budżetowej a nie w rachunkowości budżetu gminy.

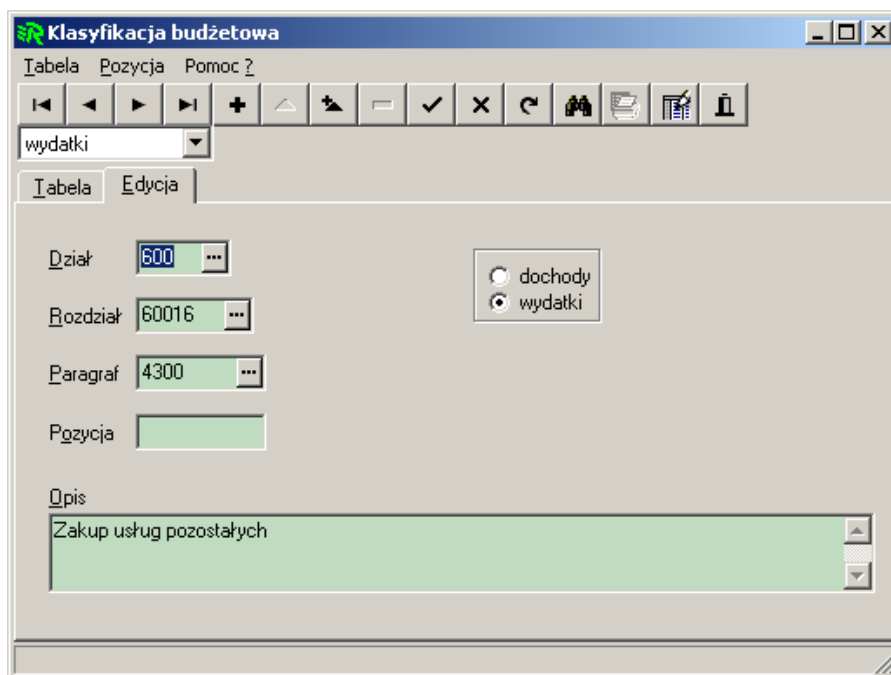
Należy też pamiętać, że zawartość tego słownika może być przekazywana (w całości lub w odpowiednich fragmentach) do programu finansowo-księgowego autorstwa REKORD® S.I. wykorzystywanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych w podległych gminie jednostkach budżetowych.

Dopisanie nowej pozycji odbywa się poprzez kliknięcie w nawigatorze przycisku . Wówczas na ekranie monitora wyświetla się okno zawierające pola *Dział*, *Rozdział*,

Paragraf, Pozycja, Opis (rys 3.1.), w które należy wpisać odpowiednie wartości. Z prawej części okna, w ramce *Typ* należy też zaznaczyć, czy wpisywana nowa podziałka dotyczy dochodów, czy też wydatków budżetowych.

Dla wyraźnego zaznaczenia, że wykonywana jest czynność modyfikacji/dopisywania danych tło poszczególnych pól zaznaczone jest kolorem zielonym.

Podczas budowania omawianego słownika zalecane jest wykorzystanie Rozporządzenia Ministra Finansów. Klikając bowiem w przycisk  umieszczony obok pola *Rozdział* (przywołujemy ministerialny wykaz działów i rozdziałów). Po wybraniu przez użytkownika żadanego zapisu z ministerialnego wykazu, program automatycznie wypełnia pola *Dział* i/lub *Rozdział* a także pole *Opis*. Podobnie dzieje się w przypadku paragrafów. Kliknięcie w przycisk  umieszczony obok pola *Paragraf* przywołuje ministerialny słownik paragrafów dochodów lub wydatków w zależności od zaznaczonego wcześniej, w prawej części okna wskaźnika *Typ*.



Rys.3.1. Okno wprowadzania podziałek klasyfikacji budżetowej.

Podczas dokonywania dalszych, nowych wpisów, a zwłaszcza podczas dopisywania kolejnych paragrafów zalecane jest korzystanie z przycisku  (kopiuj). Po kliknięciu tego przycisku zakładany jest nowy wpis, a we wszystkie pola przepisywane są wartości z poprzedniego. Wystarczy wtedy kliknąć  obok pola *Paragraf* i na wyświetlonej wówczas

liście paragrafów przesunąć się o jedną pozycję niżej. Po zaakceptowaniu wyboru nowa podziałka klasyfikacji budżetowej jest gotowa.

3.1.3. Dysponentci.

Założenia systemu *BUDŻET* przewidują, że plan budżetowy realizowany jest przez określone jednostki budżetowe zwane dysponentami budżetowymi. Konstruując plan należy przeznaczyć środki dla konkretnego dysponenta. Również rejestracja wykonania musi odbywać się z taką samą dokładnością. Dysponent jest więc pierwszym stopniem podziału dochodów lub wydatków jednostki samorządu terytorialnego. Dopiero w jego ramach odbywa się dalsza dystrybucja na klasyfikacje budżetowe i rodzaje zadań. Takie usytuowanie dysponenta wymusza jego istnienie w systemie. W zależności od wielkości gminy dysponentami są jednostki i zakłady budżetowe (szkoły, przedszkola, MOPS, straż miejska, domy pomocy społecznej, itp.), lub wydzielone w ramach danej jednostki wydziały dysponujące własnym budżetem. Kryterium podziału na dysponentów i ich liczba musi uwzględniać dwie zasadnicze przesłanki: możliwość podziału planu organu finansowego gminy wg tego samego schematu oraz użyteczność dla celów analiz lub kontroli wykonania. Należy unikać zbyt drobiazgowego rozbicia, bo to z reguły stwarza problemy podczas ustalania środków planowanych i późniejszej rejestracji danych o wykonaniu.

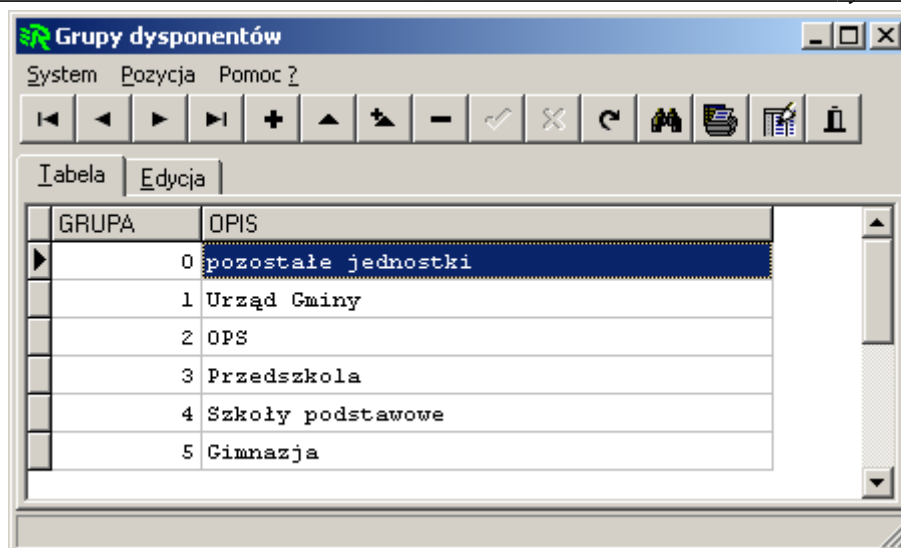
W razie problemów z wydzieleniem dysponentów (mniejsze gminy) ustala się jednego dysponenta ogólnego celem spełnienia formalnych wymogów programu. W większych gminach natomiast, do celów analiz i kontroli, konieczne staje się łączenie dysponentów w grupy, zaś poszczególne grupy łączone mogą być w tzw. nadgrupy (jednostki). Przykładem ilustrującym przedstawione zasady łączenia dysponentów mogą być funkcjonujące w wielu gminach Zakłady Obsługi Szkół i Przedszkoli (jednostka) obsługujące przedszkola, szkoły podstawowe i gimnazja (grupy). Dysponentami są w takim przypadku poszczególne przedszkola i szkoły – rys.3.2.



Rys.3.2. Przykład łączenia dysponentów w grupy i nadgrupy (jednostki).

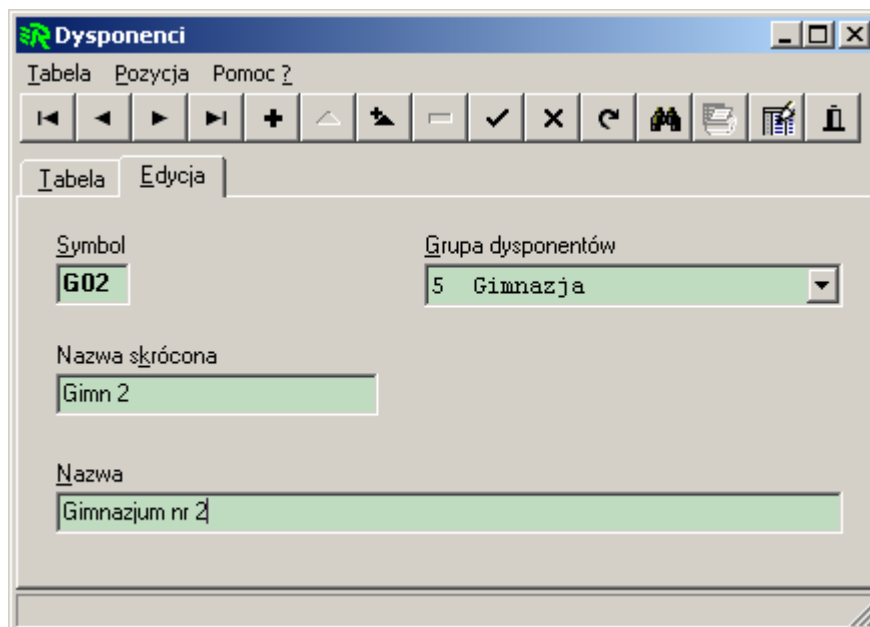
Poprzez wybranie z menu opcji *System / słowniki / dysponenci* uzyskuje się dostęp do trzech słowników: *dysponentów*, *grup dysponentów* oraz *nadgrup dysponentów (jednostek)*. Zaleca się w pierwszej kolejności wypełnić słownik grup dysponentów. Podczas definiowania grupy konieczne jest wprowadzenie symbolu (musi być numeryczny) i nazwy (rys.3.3..). Jeżeli w mniejszych gminach nie ma potrzeby agregowania poszczególnych dysponentów w grupy, zaleca się zdefiniowanie wyłącznie jednej grupy tzw. ogólnej. Przykład wypełnionego słownika grup dysponentów przedstawiono na rys.3.4.

Rys.3.3. Definiowanie grupy dysponentów.



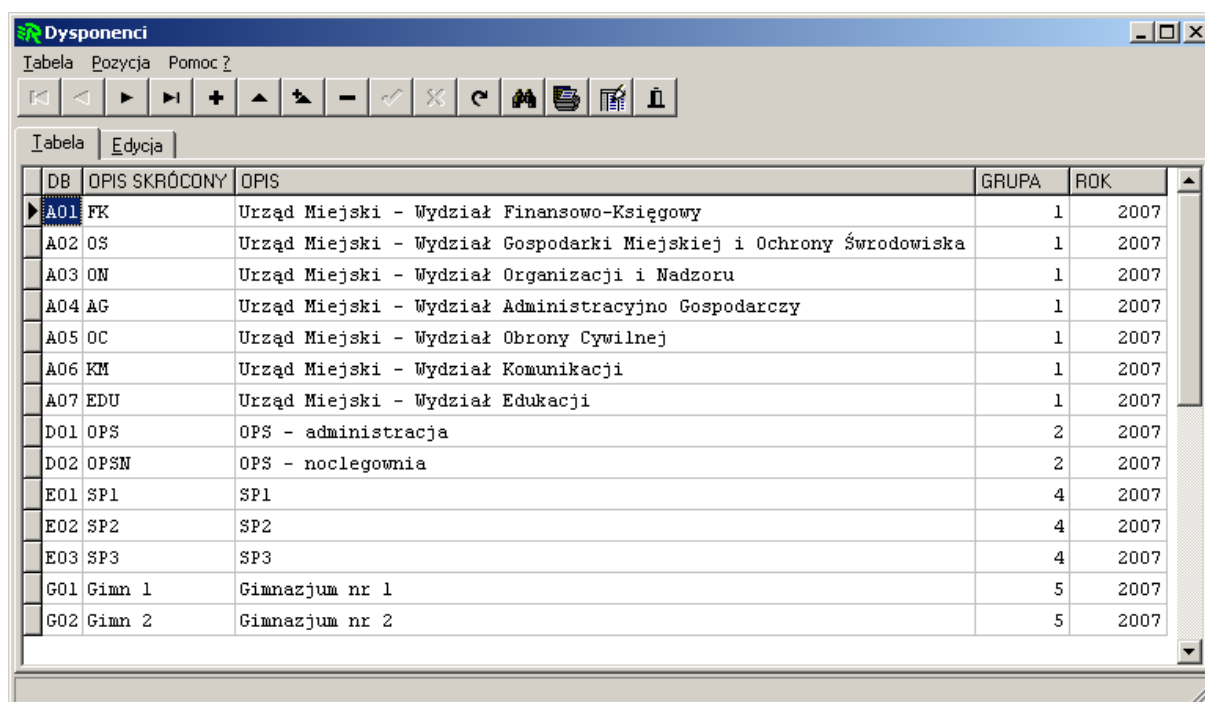
Rys.3.4. Przykład słownika grup dysponentów.

Drugim krokiem, po zdefiniowaniu grup, jest dokładne określenie w odrębnym słowniku poszczególnych *dysponentów budżetowych*. Podczas definiowania dysponenta należy podać symbol, nazwę skróconą, nazwę pełną (wyświetlaną na wszelkich zestawieniach) i przynależność dysponenta do określonej wcześniej grupy. Na symbol dysponenta przeznaczono maksymalnie trzy znaki. Mogą to być litery, cyfry lub ich kombinacje (rys.3.5.)



Rys.3.5. Okno definiowania dysponentów budżetowych.

Należy zwrócić uwagę, iż dany dysponent może przynależeć tylko do jednej grupy. Przykład wypełnionego słownika dysponentów budżetowych przedstawiono na rys.3.6.



DB	OPIS SKRÓCONY	OPIS	GRUPA	ROK
A01	FK	Urząd Miejski - Wydział Finansowo-Księgowy	1	2007
A02	OS	Urząd Miejski - Wydział Gospodarki Miejskiej i Ochrony Środowiska	1	2007
A03	ON	Urząd Miejski - Wydział Organizacji i Nadzoru	1	2007
A04	AG	Urząd Miejski - Wydział Administracyjno Gospodarczy	1	2007
A05	OC	Urząd Miejski - Wydział Obrony Cywilnej	1	2007
A06	KM	Urząd Miejski - Wydział Komunikacji	1	2007
A07	EDU	Urząd Miejski - Wydział Edukacji	1	2007
D01	OPS	OPS - administracja	2	2007
D02	OPSN	OPS - noclegownia	2	2007
E01	SP1	SP1	4	2007
E02	SP2	SP2	4	2007
E03	SP3	SP3	4	2007
G01	Gimn 1	Gimnazjum nr 1	5	2007
G02	Gimn 2	Gimnazjum nr 2	5	2007

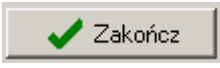
Rys.3.6. Przykład słownika dysponentów budżetowych.

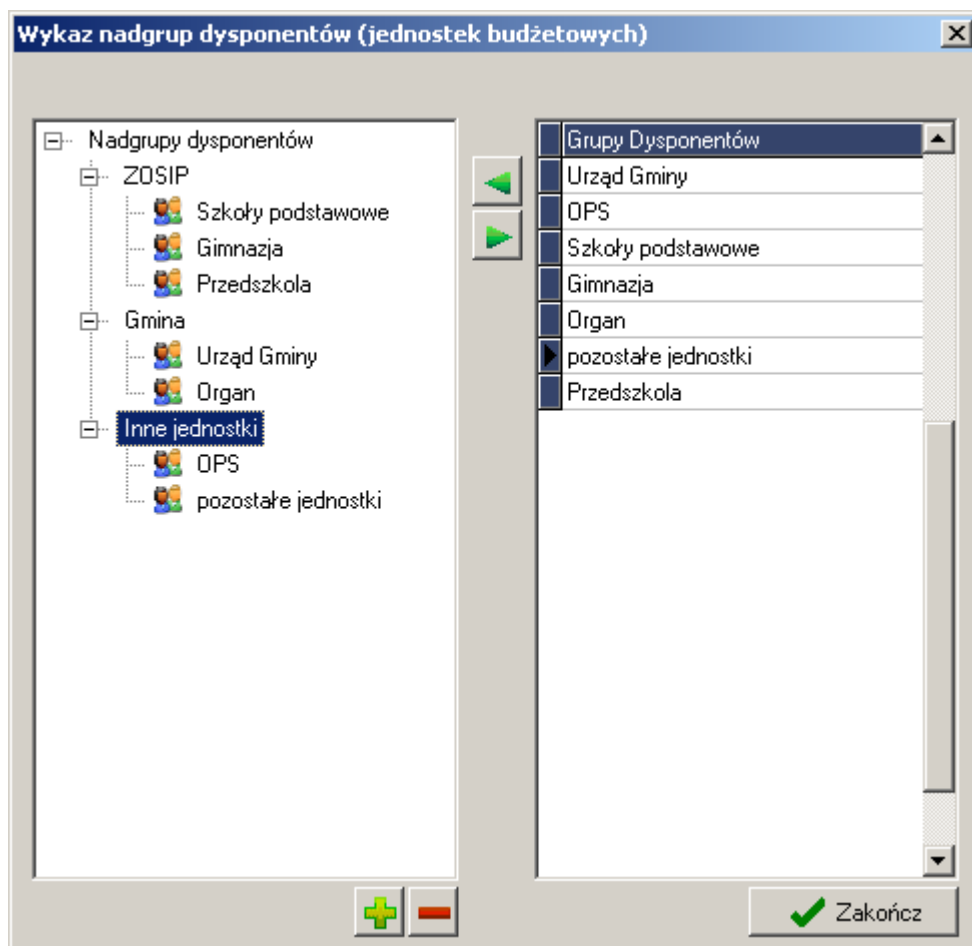
Trzecim krokiem możliwym do wykonania w zagadnieniu agregacji dysponentów budżetowych jest określenie *nadgrup dysponentów (jednostek)*. Nadgrupa może zawierać w sobie kilka grup dysponentów (rys.3.7.). Definiowanie nadgrup możliwe jest po wybraniu z menu opcji *System / słowniki / nadgrupy dysponentów*. Założenie nowej nadgrupy odbywa

się poprzez kliknięcie przycisku  umieszczonego w dolnej części okna. W oknie po lewej stronie, do tzw. drzewa zostanie wówczas dopisana nowa pozycja, której można nadać odpowiednią nazwę. Aby przyporządkować grupę dysponentów do określonej nadgrupy należy najpierw w lewej części okna kliknąć w nazwę odpowiedniej nadgrupy (zostanie zaznaczona na niebiesko), następnie w prawej części okna zaznaczyć właściwą grupę

dysponentów i klikając w znajdujący się pośrodku przycisk  dokonać odpowiedniego przypisania. Nazwa przypisywanej grupy zostanie wówczas dopisana w lewym oknie do drzewa struktury nadgrup. W przypadku pomyłki można anulować przypisanie klikając

przycisk . Spowoduje to usunięcie nazwy grupy z drzewa struktury nadgrup.

Po poprawnym zdefiniowaniu struktury nadgrup dysponentów, a przed zamknięciem okna należy kliknąć przycisk , aby dokonane zmiany zostały zapisane do bazy danych.



Rys.3.7. Definiowanie jednostek.

Uwaga !!! Obsługa opisywanych wyżej słowników dostępna jest tylko dla użytkownika z uprawnieniami administratora.

3.1.4. Zadania.

System *BUDŻET* autorstwa REKORD S.I. pozwala na prowadzenie ewidencji księgowej nie tylko w układzie klasyfikacji budżetowej, ale również w tzw. układzie zadaniowym budżetu. Oba układy ewidencyjne są od siebie niezależne, mimo iż są prowadzone niejako równolegle. Układ zadaniowy obejmuje bowiem ewidencję wg kryterium celów działalności (tzw. zadań). Naturalnym jest zatem iż jedno zadanie obejmuje

kilka podziałek klasyfikacji budżetowej i odwrotnie, dana podziałka klasyfikacji (np. paragraf 4010 – wynagrodzenia) występuje w kilku zadaniach.

W celu zapewnienia jednoznaczności oznaczania poszczególnych pozycji układu zadaniowego budżetu funkcjonuje w programie (podobnie jak dla klasyfikacji budżetowej) słownik zadań, zawierający ich symbol i opis słowny. Opisywany słownik podzielony jest na część dotyczącą dochodów i część dotyczącą wydatków. Dostępny jest po wybraniu z menu opcji *System / słowniki / układ zadaniowy*. W odróżnieniu od klasyfikacji budżetowej, której symbolika jednoznacznie wynika z rozporządzenia Ministra Finansów, sposób oznaczania zadań zależy wyłącznie od reguł przyjętych w danej gminie. Należy jednak zwrócić uwagę na kilka generalnych zasad wymaganych przez system. Symbol zadania może składać się maksymalnie z dziewięciu znaków znaczących (tzn. nie licząc myślników). Znaki te mogą być podzielone na grupy o dowolnej ilości znaków w grupie. Maksymalnie można wykorzystać cztery grupy. Znakami tworzącymi symbol generalnie mogą być litery i cyfry, można jednak dokładniej określić zakres znaków dostępnych do tworzenia symbolu poprzez oznaczenie *struktury symbolu zadania* w *opcjach programu* dostępnych poprzez funkcję menu *system / paramet / opcje*. Dokładny opis zasad tworzenia *struktury symbolu zadania* opisany został w rozdziale 3.2.1.

Sposób wypełniania słownika zadań jest analogiczny do opisanego wyżej słownika klasyfikacji budżetowej. Przykładowy słownik symboli układu zadaniowego budżetu dla wydatków przedstawiono na rys.3.8.

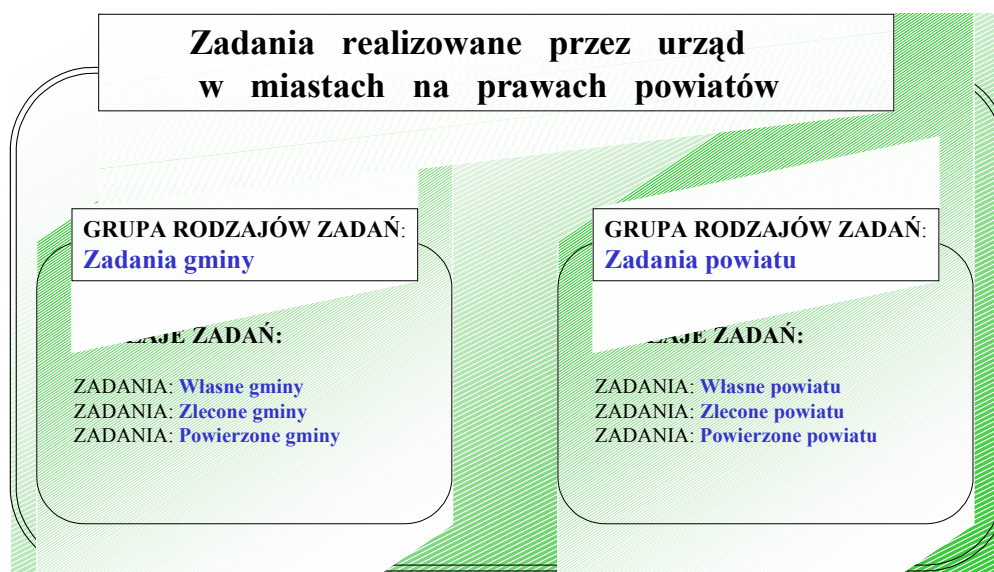
ZADANIE	OPIS	ROK
000-001-000	modernizacja dróg	2007
000-001-001	droga wraz z kanalizacją deszczową ul. Tuwima	2007
000-001-002	ul. Piastowska	2007
000-001-003	ul. Jagiellońska	2007
000-001-004	ul. Rzeczypospolitej Obojga Narodów	2007
000-001-005	skrzyżowanie Śląska - Wielkopolska	2007
000-001-006	droga dojazdowa do SSE	2007
000-002-000	sieć energetyczna	2007
000-002-001	ul. Olszowa	2007
000-025-000	Gazyfikacja	2007
000-025-001	Gazyfikacja dzielnicy Południe	2007
000-025-002	Gazyfikacja dzielnicy Północ	2007

Rys.3.8. Przykładowy słownik układu zadaniowego budżetu

3.1.5. Rodzaje zadań.

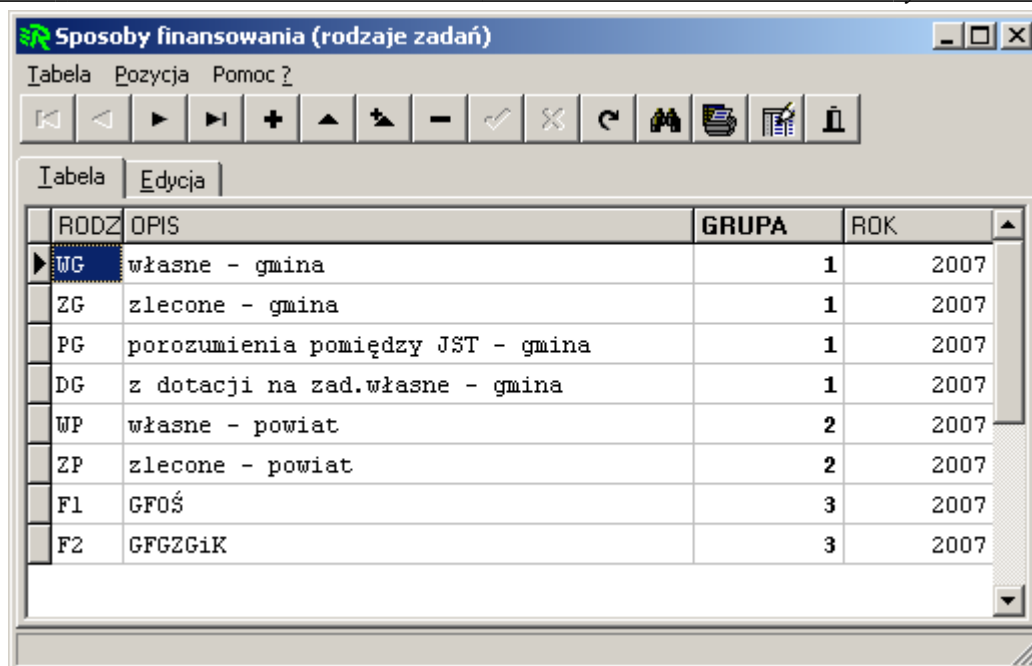
Rodzaje zadań są uzupełnieniem klasyfikacji budżetowej, precyzującym z jakim typem zadań mamy do czynienia. Przeważnie chodzi tutaj o rodzaj finansowania. Jako zasadę przyjęto, że oznaczenia rodzajów zadań są literowe (W-własne, Z-zlecone, P - powierzone itp.), aczkolwiek cyfry są także dopuszczalne.

W miastach na prawach powiatów konieczne jest równocześnie oddzielenie zadań dotyczących budżetu gminy od zadań dotyczących budżetu powiatu. Równoczesne ujęcie obu kryteriów klasyfikacyjnych możliwe jest dzięki temu, że na symbol rodzaju zadania przeznaczono w systemie dwa znaki (np. WG – własne gminy, WP – własne powiatu), zaś dodatkowo poszczególne rodzaje zadań mogą być łączone w grupy (rys.3.9.).



Rys.3.9. Grupowanie rodzajów zadań.

Dostęp do odpowiednich słowników możliwy jest poprzez wybranie z menu opcji *System / słowniki / rodzaje sposobów finansowania*. Zalecane jest najpierw przygotowanie słownika *grup sposobów finansowania*, zaś w drugiej kolejności słownika *rodzajów sposobów finansowania* – podając kod, opis słowny i grupę (rys.3.10.)

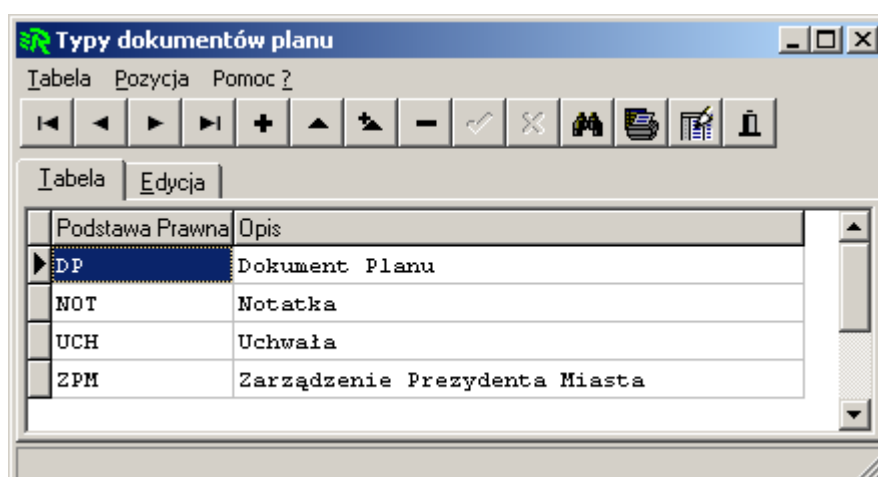


RODZ	OPIS	GRUPA	ROK
WG	własne - gmina	1	2007
ZG	zlecone - gmina	1	2007
PG	porozumienia pomiędzy JST - gmina	1	2007
DG	z dotacji na zad.własne - gmina	1	2007
WP	własne - powiat	2	2007
ZP	zlecone - powiat	2	2007
F1	GFOŚ	3	2007
F2	GFGZGiK	3	2007

Rys.3.10. Przykładowy słownik rodzajów zadań budżetowych.

3.1.6. Typy dokumentów planu.

Słownik typów dokumentów planu zawiera oznaczenia rodzajów dokumentów którymi ustalany jest plan budżetowy, wykorzystywane później w kartotece planu. Przykładowy słownik typów dokumentów planu przedstawiono na rys.3.11.



Podstawa Prawna	Opis
DP	Dokument Planu
NOT	Notatka
UCH	Uchwała
ZPM	Zarządzenie Prezydenta Miasta

Rys. 3.11. Przykładowy słownik typów dokumentów planu.

3.1.7. Warunki transmisji (jednostki).

W programie *BUDŻET* autorstwa *REKORD S.I.* opracowana została funkcja tzw. *komunikacji z jednostkami* umożliwiająca przekazywanie w formie elektronicznej (pliki xml) dokumentów planu oraz sprawozdań jednostkowych pomiędzy jednostkami budżetowymi a budżetem centralnym gminy, czyli tzw. organem finansowym.

W słowniku "warunków transmisji" definiowane są poszczególne jednostki budżetowe, do których wysyłane będą dokumenty planu i z których przyjmowane i ewidencjonowane będą sprawozdania. W słowniku tym definiuje się także pewne dodatkowe warunki jakim ta ewidencja ma podlegać.

Najczęściej skonfigurowanie "warunków transmisji" należy do zadań służb informatycznych urzędu lub dokonywane jest przez pracownika *REKORD S.I.* w trakcie procesu wdrażania systemu, a zatem użytkownik obsługujący na co dzień komunikację nie ma potrzeby znać dokładnie zagadnienia jej konfigurowania. Dla porządku jednak, w rozdziale tym podane zostaną pokrótce niezbędne informacje na temat zdefiniowania i ustawienia "warunków transmisji".

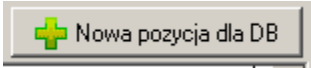
Definiowanie "warunków transmisji" możliwe jest po wybraniu z menu opcji *System / słowniki / warunki transmisji (jednostki)*. Pojawia się wówczas tabela, jak na rys. 3.12., w której ustala się, do jakich jednostek i według jakich parametrów komunikacja ma się odbywać.

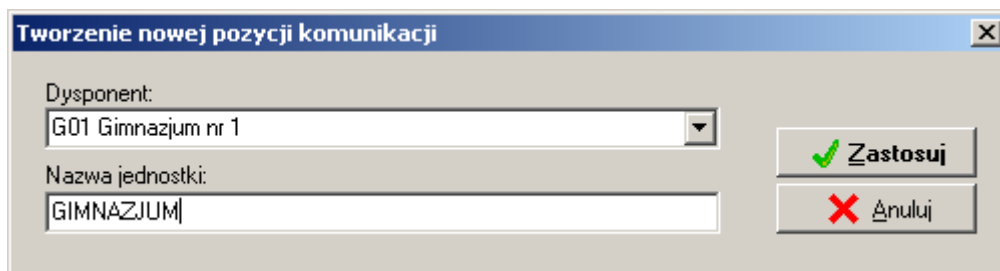
Rys.3.12. Tabela „warunki transmisji” - lista jednostek.

W zdecydowanej większości przypadków układ wykonawczy budżetu gminy budowany jest z dokładnością do poszczególnych jednostek i zakładów budżetowych, od których w określonych terminach spływać mają do zarządu gminy wymagane prawem sprawozdania zarówno o wydatkach, jak i o dochodach. Z drugiej strony te jednostki i zakłady budżetowe są zdefiniowane w programie BUDŻET jako tzw. dysponenti budżetowi. Zatem każdy dysponent sporządzać będzie sprawozdania budżetowe i przekazywać je do zarządu gminy. W przypadku przekazywania danych w sposób elektroniczny istnieje zatem proste przełożenie, iż jednemu dysponentowi odpowiada jedna pozycja komunikacji.

Zakładanie pozycji komunikacji dla poszczególnych jednostek i zakładów budżetowych należy wykonać odrębnie dla sprawozdań *dochodowych* (RB-27S, RB-50), *wydatkowych* (RB-28S, RB-50) oraz *innych* (RB-30, RB-31, RB-33, RB-34, RB-27ZZ), wskazując odpowiedni *typ* sprawozdania w ramce z prawej strony okna (patrz rys.3.12.).

Korzystając z opisanej wyżej zasady, iż jednemu dysponentowi odpowiada jedna pozycja komunikacji najłatwiej jest zakładać poszczególne pozycje komunikacji w sposób

automatyczny. Klikając w przycisk  wyświetlane jest dodatkowe okienko służące do zdefiniowania podstawowych parametrów nowozakładanej pozycji komunikacji (rys.3.13.).



Rys.3.13. Tworzenie nowej pozycji komunikacji.

W polu *dysponent* należy z rozwijalnej listy (tożsamej ze zdefiniowanym wcześniej słownikiem dysponentów) wybrać nazwę jednostki bądź zakładu budżetowego. W polu *nazwa jednostki* należy podać skrót określający tą pozycję komunikacji. Domyślnie, po wypełnieniu pola *dysponent* do pola *nazwa pozycji* wpisywane są pierwsze litery słów tworzących nazwę dysponenta. Kliknięcie przycisku <Zastosuj> powoduje założenie nowej pozycji komunikacji. W górnej tabeli pojawia się nowy rekord z nazwą jednostki, a w dolnej tabeli wyświetlany jest symbol przynależnego doń dysponenta.

Takie postępowanie należy powtórzyć wielokrotnie dla wszystkich dysponentów budżetowych, którzy przysyłać mają odrębne sprawozdania i dla każdego typu sprawozdania. W wyjątkowych przypadkach, kiedy kilku dysponentów wchodzi w skład jednej jednostki sprawozdawczej proces zakładania pozycji komunikacji będzie nieco bardziej złożony i omówiony zostanie na przykładzie.

Przyjmijmy założenia, że definiować będziemy pozycję dla Ośrodka Pomocy Społecznej, który w swojej strukturze organizacyjnej obejmuje cztery jednostki: administrację OPSu, Dzienny Ośrodek Opiekuńczy, Dom dla Bezdomnych i Noclegownię. Założmy ponadto, że w układzie wykonawczym budżetu środki planowane są oddzielnie dla każdej z wymienionych jednostek (odrębni dysponenci budżetowi), lecz księgowość (a co za tym idzie i sprawozdawczość) prowadzone są wspólnie w administracji OPSu.

Przy takich założeniach w systemie komputerowym gminy zdefiniowanych powinno być czterech oddzielnych dysponentów, jednak wszyscy przynależeć powinni do jednej grupy, np. OPS.

Założmy, że przyjęto następujące symbole dysponentów budżetowych:

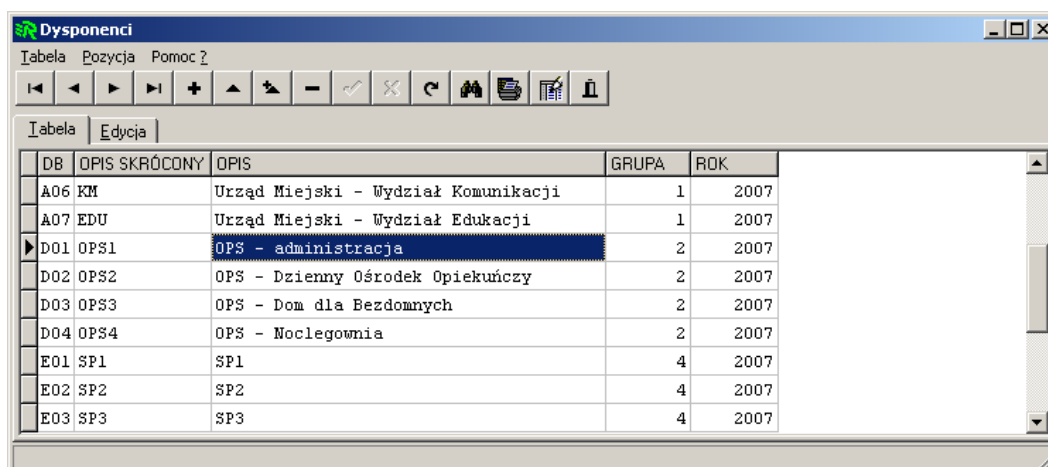
D01 – OPS – administracja;

D02 – Dzienny Ośrodek Opiekuńczy;

D03 – Dom dla Bezdomnych;

D04 – Noclegownia.

I wszyscy należą do grupy OPS oznaczonej liczbą 2.



DB	OPIS SKRÓCONY	OPIS	GRUPA	ROK
A06	KM	Urząd Miejski - Wydział Komunikacji	1	2007
A07	EDU	Urząd Miejski - Wydział Edukacji	1	2007
D01	OPS1	OPS - administracja	2	2007
D02	OPS2	OPS - Dzienny Ośrodek Opiekuńczy	2	2007
D03	OPS3	OPS - Dom dla Bezdomnych	2	2007
D04	OPS4	OPS - Noclegownia	2	2007
E01	SP1	SP1	4	2007
E02	SP2	SP2	4	2007
E03	SP3	SP3	4	2007

Rys.3.14. Przykładowe oznaczenia dysponentów budżetowych.

Przystąpmy zatem do definiowania parametrów komunikacji w opisywanym przykładzie. Ze względu na fakt, że ta pozycja komunikacji obejmować będzie czterech dysponentów skorzystanie z opisanego wcześniej przycisku <nowa pozycja dla dysponenta> nie będzie w

tym przypadku właściwe. Lepiej dodać pozycję komunikacji "ręcznie" klikając w przycisk



umieszczony nad górną tabelą (patrz rys.3.12.). Wówczas w tabeli pojawia się nowa, pusta linia, w której wpisujemy właściwą nazwę, w naszym przykładzie to OPS. Teraz do tej nazwy należy przypisać cztery symbole dysponentów. Można to łatwo uczynić wykorzystując fakt, że dysponentci ci tworzą jedną grupę. Klikając bowiem w przycisk



otwieramy okno zawierające listę zdefiniowanych grup dysponentów i wybieramy z niej interesującą nas grupę. W efekcie do komunikacji o nazwie OPS doklejone zostają cztery symbole dysponentów, co uwidocznione jest umieszczeniem ich oznaczeń w dolnej części okna (rys.3.15.)

Okno "Warunki transmisji" zawiera listę nazw: GIMNAZJUM, Organ, GZOPO, OPS, PRZEDSZK, SP_1, SP_2, SP_3, JEDNOSTKA. Po prawej stronie znajduje się sekcja "Typ" z opcjami: Dochody, Wydatki, Inne. W dolnej części okna znajduje się sekcja "Dysponenti" z tabelą:

DB	DZIAŁ	ROZDZIAŁ	PAR	POZ	RODZ	ZADANIE
D03						
D04						
D01						
D02						

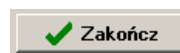
W sekcji "Nadawca sprawozdań" znajdują się pola: Nazwa, Adres, Region. W prawym dolnym rogu znajduje się przycisk "Zakończ".

Rys.3.15. Przypisanie kilku dysponentów do jednej pozycji komunikacji.

Praktycznie definiowanie pozycji komunikacji jest w tym momencie zakończone.

Dla porządku można także wypełnić pola *nadawca sprawozdań*. Dane tu wpisane są wykorzystywane w jednostkach budżetowych, które sporządzają sprawozdania i przesyłają je do zarządu gminy w formie elektronicznej, przy pomocy dedykowanego do tego celu modułu BudżetRB autorstwa REKORD S.I.

Po zdefiniowaniu pozycji komunikacji należy kliknąć w przycisk



aby

ustawione parametry zapisane zostały do bazy danych.

3.2. Ustawienie parametrów początkowych.

Określenie parametrów początkowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania programu BUDŻET w podstawowym jego zakresie obejmuje: tzw. opcje oraz uprawnienia użytkowników.

3.2.1. Parametry, opcje.

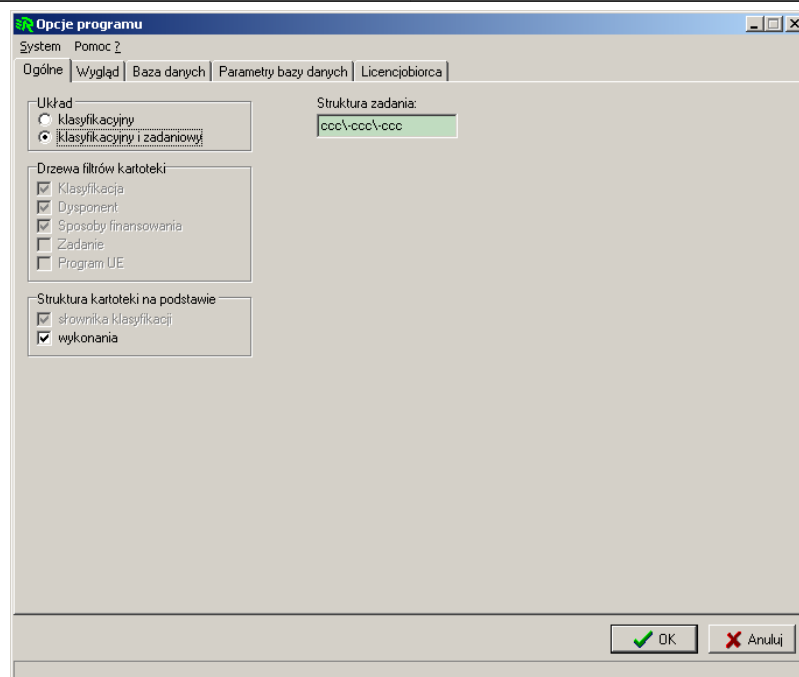
Ustawienia podstawowych opcji obejmują:

- Określenie danych licencjonobiorcy;
- Określenie danych niezbędnych do sporządzenie sprawozdań budżetowych;
- Określenie parametrów definiujących sposób funkcjonowania programu.

Odpowiednie ustawienie wyżej wymienionych opcji możliwe jest po wybraniu z menu funkcji *System / parametry / opcje*.

W wyświetlonym wówczas oknie wybierając kolejne zakładki należy wpisać i/lub wskazać właściwe wartości poszczególnych parametrów.

Na zakładce *Ogólne* (rys.3.16.) niezbędne jest określenie sposobu ewidencji danych. Zaznaczenie w polu *Układ* opcji *układ klasyfikacyjny* oznacza, że ewidencja będzie prowadzona tylko w układzie klasyfikacji budżetowej. Zaznaczenie opcji *układ klasyfikacyjny i zadaniowy* umożliwi prowadzenie ewidencji wszystkich dokumentów zarówno wg kryterium klasyfikacji budżetowej jak i wg niezależnego, równoległego kryterium tzw. układu zadaniowego budżetu. Jeśli układ zadaniowy jest wykorzystywany, wskazane jest określenie *struktury zadania*, czyli sposobu wyświetlania symbolu zadania, a co za tym idzie także sposobu agregowania danych do zestawień. Domyślnie oznaczenie symbolu zadania składa się z dziewięciu znaków alfanumerycznych, podzielonych na trzy grupy po trzy znaki w każdej grupie. Znakiem rozdzielającym grupy, domyślnie jest znak „-„ (myślnik). Dla zakodowania takiego sposobu oznaczania symbolu zadania w pole *struktura zadania* wpisane winno być *ccc\-ccc\-ccc* (litera „c” koduje dowolny znak alfanumeryczny, zaś symbol „\” oznacza, że następujący po nim znak „-„ jest myślnikiem a nie minusem).



Rys.3.16. Ustawienie opcji programu na zakładce "Ogólne"

Na zakładce *Parametry bazy danych* i podzakładce *Podstawowe* (rys.3.17.) należy wpisać *nazwę, miejscowość i regon* jednostki samorządu terytorialnego. Wartości te będą umieszczane na kwartalnym sprawozdaniu sporządzanym do RIO (za pośrednictwem programu BeSTi@).

W polu *rodzaj jednostki samorządowej* zaznaczyć *Zarząd jednostki ST*.

Ustawienia pola *źródło dokumentów planu* wykorzystywane są przez program w sytuacji gdy podczas wczytywania sprawozdań jednostkowych nadesłanych elektronicznie z jednostki budżetowej występuje niezgodność kwot planu wykazanego na sprawozdaniu i planu wynikającego w programie z kartoteki dokumentów. Wówczas parametr ten wskazuje która z wartości ma być przyjęta jako właściwa.

Do tego typu sytuacji może dochodzić podczas wczytywania sprawozdania RB-34, gdyż plan tzw. dochodów własnych jednostki budżetowej może wynikać z zasad funkcjonowania tej jednostki i niekoniecznie jest wcześniej zatwierdzany przez radę gminy, a tym samym ewidencjonowany w programie przed przyjęciem sprawozdania.

The screenshot shows the 'Opcje programu' window with the 'Parametry bazy danych / Podstawowe' tab selected. The fields are filled with the following data:

- Pełna nazwa: UM BIELSKO BIAŁA
- Nazwa skrócona: UM BB
- Miejscowość: BIELSKO BIAŁA
- Regon: 1234567890
- Rodzaj jednostki samorządowej:
 - ☒ Zarząd jednostki ST
 - ☐ Podległa jednostka budżetowa
- Adresat sprawozdań:
 - Pełna nazwa: [empty]
 - Miejscowość: [empty]
- Źródło dokumentów planu:
 - ☐ Rb-27 / Rb-28 / Rb-50
 - ☐ Rb-30
 - ☐ Rb-31
 - ☐ Rb-33
 - ☒ Rb-34

Buttons at the bottom: OK, Anuluj.

Rys.3.17. Ustawienie opcji programu na zakładce "Parametry bazy danych / Podstawowe"

Na zakładce *Parametry bazy danych* i podzakładce *Sprawozdania* (rys.3.18.) po lewej stronie należy wskazać oznaczenia jednostki samorządu terytorialnego wg GUS, takie jak: *województwo, powiat, gmina, typ powiatu, typ gminy, typ związku JST lub powiatu*. Z prawej strony należy właściwie przypisać odpowiednie symbole *sposobów finansowania* do poszczególnych typów sprawozdań.

W lewym dolnym rogu, w polu *dokładność eksportu do sprawozdań* można zaznaczyć poziom dokładności sprawozdań jednostkowych, które przyjmowane będą z jednostek budżetowych. Normalnie, stosownie do obowiązujących przepisów, sprawozdania te są przesyłane z dokładnością dział-rozdział-paragraf. W szczególnych przypadkach, w niektórych gminach skarbnicy narzucają większą dokładność niż paragraf, wykorzystując pole "pozycja" lub kilka pierwszych znaków tego pola.

Rys.3.18. Ustawienie opcji programu na zakładce "Parametry bazy danych / Sprawozdania"

Na zakładce *Licencjobiorca* (rys.3.19.) należy wpisać informacje adresowe urzędu związane z licencją programu.

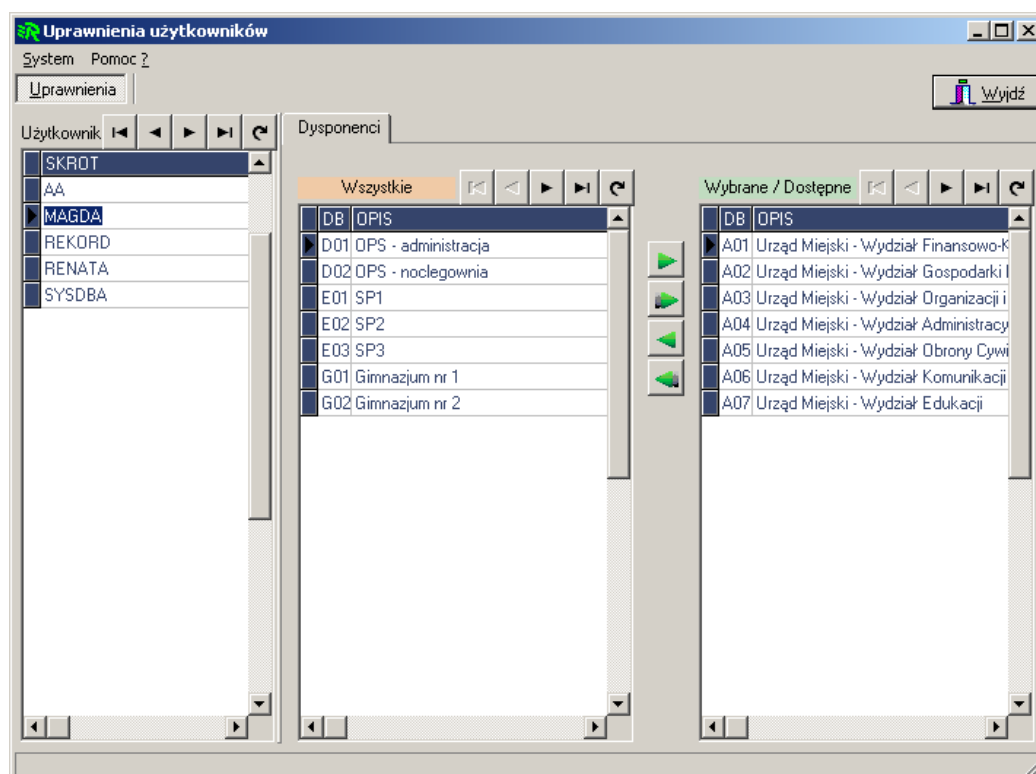
Rys.3.19. Ustawienie opcji programu na zakładce "Licencjobiorca"

3.2.2. Uprawnienia użytkowników.

Jak opisano szczegółowo w rozdziale 3.1.3., stosowane w programie pojęcie *dysponenta budżetowego* jest tożsame z wydziałem merytorycznym urzędu lub zewnętrzną jednostką budżetową. W programie BUDŻET przewidziano możliwość nadawania / cofania uprawnień poszczególnym użytkownikom do obsługi i przeglądania danych określonych dysponentów budżetowych, czyli określonych wydziałów lub jednostek.

Nadawanie bądź zmiana uprawnień użytkowników do danych wybranych dysponentów budżetowych dostępna jest po wybraniu z menu funkcji *System / Parametry / Uprawnienia*.

W wyświetlonym wówczas oknie (rys.3.20.) w lewej kolumnie widoczna jest lista użytkowników programu BUDŻET. W prawej kolumnie (*wybrane/dostępne*) – lista dysponentów budżetowych, do których wybrany użytkownik ma prawo. W środkowej kolumnie (*wszystkie*) wyświetlana jest lista pozostałych dysponentów, czyli tych, których dane wybrany użytkownik nie ma prawa przeglądać.



Rys.3.20. Okna nadawania uprawnień.

Będąc ustawionym w lewej kolumnie na konkretnym użytkowniku możemy przyciskami 

, , znajdującymi się pomiędzy środkową i prawą kolumną przesuwać symbol każdego dysponenta pomiędzy środkową i prawą kolumną, a przez to nadawać lub odbierać temu

użytkownikowi uprawnienia do danych tegoż dysponenta. Przyciski ,  służą do udostępnienia lub odwołania wszystkich dysponentów na raz.

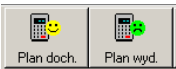
W przykładzie przedstawionym na rysunku 3.20. użytkownik MAGDA ma prawo obsługiwać tylko dysponentów o symbolach od A01 do A07, nie ma zaś prawa do dysponentów o symbolach od D01 do G02.

UWAGA!!! Omawiana funkcja nadawania uprawnień dostępna jest tylko dla użytkownika z uprawnieniami administratora.

4. Ewidencja danych.

4.1. Dokumenty planu.

Ewidencja dokumentów planu budżetowego możliwa jest w *kartotece planu*. Kartoteka planu podzielona została na dwie części: - część dotyczącą dochodów oraz część dotyczącą wydatków budżetowych. Dostęp do kartoteki planu dochodów bądź wydatków możliwy jest poprzez wybranie z menu funkcji *Ewidencja / Dokumenty planu*. Otwarcie

kartoteki planu możliwe jest także poprzez kliknięcie odpowiedniej ikony  w pasku zadań. Kartoteki planu wydatków i dochodów obsługiwane są w identyczny sposób, dlatego opis zagadnienia zostanie przedstawiony na przykładzie kartoteki wydatków.

4.1.1. Kartoteka planu wg dokumentów.

Po otwarciu kartoteki planu wydatków, wyświetlane na ekranie monitora okno przybiera postać jak na rys.4.1. Jest ono podzielone na trzy główne obszary.

W lewej części znajduje się tzw. drzewo danych. W zależności od wyboru dokonanego przez użytkownika w polu *układ drzewa wg*, struktura drzewa danych może być wyświetlona w układzie *Rok+miesiąc+podstawa prawna* lub *Podstawa prawna+rok+miesiąc*. Z prawej strony, w górnej części wyświetlana jest tabela zawierająca „nagłówki” dokumentów, zaś w dolnej części wyświetlane są „pozycje” każdego z dokumentów, czyli szczegółowe dane o kwotach planu na poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej. Przesuwając się kursorem w górnej tabeli po kolejnych „nagłówkach” zmienia się zawartość dolnej tabeli, wyświetlającej „pozycje” przynależne wskazanemu nagłowi. Na dolnym marginesie okna wyświetlana jest suma kwot i ilość pozycji wskazanego dokumentu planu.

Ustawiając się w drzewie danych na wybraną gałąź, np. miesiąc, można odpowiednio ograniczyć zakres danych wyświetlanych w tabelach z dokumentami. W razie potrzeby można też całkowicie wyłączyć wyświetlanie drzewa danych poprzez kliknięcie przycisku



Należy jednak pamiętać, że pomimo niewidocznego wówczas drzewa danych zostaje zachowany ustawiony w nim wcześniej kontekst, czyli zawartość kartoteki dokumentów

pozostaje ograniczona do tego kontekstu. Przywrócenie widoczności drzewa danych możliwe jest poprzez ponowne kliknięcie przycisku .

Plan Wydatków

Układ drzewa wg: Rok
Rok+m-c+podst.prawna

Numer: <wszystkie numery>

Rok budżetowy: 2007

Podsta.	Nr	Data	Opis	M-c i rok księgowy	P.p.	P.w.n.w.
DP	0151/1/07	2007-01-01		01/2007	T	N
DP	0151/10/07	2007-02-26		02/2007	N	N
DP	0151/12/07	2007-03-20		03/2007	N	N
DP	0151/13/07	2007-03-20		03/2007	N	N
DP	0151/15/07	2007-04-04		04/2007	N	N
DP	0151/16/07	2007-04-16		04/2007	N	N
DP	0151/17/07	2007-04-16		04/2007	N	N
DP	0151/18/07	2007-04-16		04/2007	N	N

Klasyfikacja	DB	Sp.fin.	Zadanie	Lp.	Kwota	Opis
010-01030-2850 -	06	01	000-000-000	2	2 000,00	Wpływy gmin na rzecz izb rolnic
010-01095-3020 -	06	01	000-000-000	3	5 000,00	Nagrody i wydatki osobowe nie
010-01095-4210 -	06	01	000-000-000	4	200,00	Zakup materiałów i wyposażeni
010-01095-4300 -	06	01	000-000-000	5	26 800,00	różne usługi
020-02001-4210 -	06	01	000-000-000	6	1 000,00	Zakup materiałów i wyposażeni
600-60004-2900 -	06	01	000-000-000	7	200 000,00	Wpłaty gmin i powiatów na rzec
600-60013-6050 -	06	01	000-000-000	8	100 000,00	wydatki inwestycyjne jednostek
600-60014-6050 -	06	01	000-000-000	9	240 000,00	wydatki inwestycyjne jednostek
600-60016-4210 -	06	01	000-000-000	10	10 000,00	Zakup materiałów i wyposażeni
600-60016-4270 -	06	01	000-000-000	11	45 000,00	Zakup usług remontowych
600-60016-4300 -	06	01	000-000-000	12	45 000,00	Zakup usług pozostałych
600-60016-6050 -	06	01	000-000-000	13	4 400 000,00	Wydatki inwestycyjne jednostek
700-70005-3030 -	06	01	000-000-000	14	100 000,00	Różne wydatki na rzecz osób fi
700-70005-4210 -	06	01	000-000-000	15	6 000,00	Zakup materiałów i wyposażeni
700-70005-4260 -	06	01	000-000-000	16	25 000,00	zakup energii
700-70005-4270 -	06	01	000-000-000	17	2 000,00	Zakup usług remontowych
700-70005-4300 -	06	01	000-000-000	18	59 000,00	Zakup usług pozostałych
710-71004-4300 -	06	01	000-000-000	19	80 000,00	Zakup usług pozostałych
710-71013-4300 -	06	01	000-000-000	20	55 000,00	Zakup usług pozostałych
710-71035-4210 -	06	01	000-000-000	21	1 500,00	Zakup materiałów i wyposażeni
710-71035-4300 -	06	01	000-000-000	22	1 000,00	Zakup usług pozostałych

Razem kwota: 20 600 000,00 Ilość pozycji: 413

Rys.4.1. Okno kartoteki planu wydatków.

Zawartość kartoteki można wydrukować w formie listy dokumentów poprzez kliknięcie przycisku  znajdującego się w nawigatorze nad tabelą z nagłówkami. Uzyskujemy wtedy wydruk w postaci przedstawionej na rys 4.2. Wydruk zawiera te wszystkie dokumenty które widoczne są w kartotece. Chcąc zamieścić na wydruku tylko wybrane dokumenty, np. z jednego miesiąca, należy wcześniej odpowiednio ustawić kontekst drzewa danych. Wydruk pojedynczego dokumentu możliwy jest po wybraniu tego numeru w polu Numer: , czyli zafiltrowaniu zawartości kartoteki do pojedynczego dokumentu.

Budżet 6.9
Urząd Miasta

2007-09-21, 08:57

Zestawienie dokumentów planu: Kartoteka Planu Wydatków

Dokument: Dokument Planu nr: 0151/1/07 z dnia: 2007-01-01
Opis:

Lp. wydruku	Dysp. Budż.	Klasyfikacja budżetowa układ zadaniowy	Sposób Finansow.	Kwota	Data obowiązywania	Pozycja nr	OPIS
1.	12	921-92116-2480 - 000-000-000	01	102 000,00 zł	2007-01-01	1	
2.	06	010-01030-2850 - 000-000-000	01	2 000,00 zł	2007-01-01	2	Wpływy gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2 %
3.	06	010-01095-3020 - 000-000-000	01	5 000,00 zł	2007-01-01	3	Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń
4.	06	010-01095-4210 - 000-000-000	01	200,00 zł	2007-01-01	4	Zakup materiałów i wyposażenia
5.	06	010-01095-4300 - 000-000-000	01	26 800,00 zł	2007-01-01	5	różne usługi
6.	06	020-02001-4210 - 000-000-000	01	1 000,00 zł	2007-01-01	6	Zakup materiałów i wyposażenia
7.	06	600-60004-2900 - 000-000-000	01	200 000,00 zł	2007-01-01	7	Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu
8.	06	600-60013-6050 - 000-000-000	01	100 000,00 zł	2007-01-01	8	wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych
9.	06	600-60014-6050 - 000-000-000	01	240 000,00 zł	2007-01-01	9	wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych
10.	06	600-60016-4210 - 000-000-000	01	10 000,00 zł	2007-01-01	10	Zakup materiałów i wyposażenia

Strona 1 z 43

Rys.4.2. Wydruk zestawienia dokumentów planu.

Każdy z wprowadzonych dokumentów można także wydrukować w formie „załącznika do uchwały / zarządzenia...”. Sporządzenie takiego wydruku możliwe jest poprzez kliknięcie



znajdującej się z lewej strony nad tabelą z nagłówkami dokumentów. Wydruk, którego przykład przedstawiony został na rys.4.3. zawiera kolumny „plan pierwotny”, „plan przed zmianą”, „zmniejszenia”, „zwiększenia”, „plan po zmianach” dla każdej podziałki klasyfikacji budżetowej występującej na danym dokumencie.

Podgląd wydruku

Zestawienie Wzrost Eksport Pomoc ?

98 %

Zamknij

Rekord 6.9
qq

Załącznik do: Dokument Planu nr 0151/15/07 z dnia 2007-04-04

2007-09-21, 10:47

Dysp.	Sp.Finans.	Klasyfikacja	Plan Pierwotny	Plan przed zmiana	Zmniejszenia	Zwiększenia	Plan po zmianach
		Razem Zestawienie:	104 750,00	140 698,00	17 351,68	17 351,68	140 698,00
A01		Urząd Miejski - Wydział Finansowo-Księgowy	14 000,00	14 000,00	10 000,00	10 000,00	14 000,00
	WG	własna - zmiana	14 000,00	14 000,00	10 000,00	10 000,00	14 000,00
	750-	Administracja publiczna	14 000,00	14 000,00	10 000,00	10 000,00	14 000,00
	750-75022-	Podległość (niezależność) powiatu	14 000,00	14 000,00	10 000,00	10 000,00	14 000,00
	750-75022-4300 -	Zarząd usług publicznych	4 000,00	4 000,00	0,00	10 000,00	14 000,00
	750-75022-4700 -	opis niekompletny	10 000,00	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00
E01		SFI	90 750,00	126 698,00	7 351,68	7 351,68	126 698,00
	WG	własna - zmiana	90 750,00	126 698,00	7 351,68	7 351,68	126 698,00
	801-	Światowidywione	90 750,00	126 698,00	7 351,68	7 351,68	126 698,00
	801-80101-	Szkoly podstawowe	90 750,00	126 698,00	7 351,68	7 351,68	126 698,00
	801-80101-4217 -	opis niekompletny	0,00	0,00	0,00	190,90	190,90
	801-80101-4300 -	Zarząd usług publicznych	88 350,00	124 298,00	7 351,68	0,00	116 946,32
	801-80101-4427 -	opis niekompletny	2 400,00	2 400,00	0,00	7 030,78	9 430,78
	801-80101-4437 -	opis niekompletny	0,00	0,00	0,00	130,00	130,00

*** Koniec zestawienia ***

Strona 1 z 1

Rys.4.3. Wydruk dokumentu zmian w planie budżetowym.

4.1.2. Kartoteka planu wg pozycji.

Opisywana dotąd kartoteka dokumentów planu budżetowego prezentowana była zawsze w formie nagłówków i pozycji. Taki sposób prezentacji jest korzystny i oczywisty z punktu widzenia ewidencji i chronologii dokumentów. Niemniej dla potrzeb ewentualnych analiz dokonywanych przez pryzmat poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej konieczna jest także możliwość przeglądania danych szczegółowych (pozycji) w oderwaniu od nagłówków dokumentów.

Taki sposób przeglądania danych możliwy jest po kliknięciu przycisku  znajdującego się z lewej strony nad tabelą nagłówków dokumentów. Wyświetla się wówczas okno składające się z dwóch części. Z lewej drzewo danych, z prawej tabela zawierająca pozycje dokumentów planu (rys.4.5.). Przy pierwszym wyświetleniu tego okna konieczne jest najpierw wskazanie sposobu budowania drzewa danych poprzez wybór jednego z czterech dostępnych wariantów w polu *układ drzewa wg.* Po wybraniu *układu drzewa* program buduje i wyświetla drzewo

danych. Można teraz dwukrotnie kliknąć w wybraną gałąź drzewa, a w prawej części ekranu wyświetlone zostaną odpowiednie pozycje dokumentów.

Należy też wyraźnie podkreślić, że do prezentacji w *oknie przeglądu pozycji* przenoszone są tylko te dane, które wynikają z kontekstów i filtrów założonych w pierwszej kolejności w głównym oknie kartoteki dokumentów planu. Jeśli zatem w głównym oknie został np. w drzewie danych ustawiony kontekst roku 2007 i miesiąca 09, to do okna *przegląd pozycji* przeniesione zostaną tylko te pozycje które wynikają z dokumentów września 2007 r.

Klasyfikacja	DB	Sp.fin.	Zadanie	Podst.prawna	Nr	Lp.	Data	Kwota	Df
750-75011-4010 -	A01	WG	000-000-000	DP	0151/1/07	23	2007-01-01	27 560,00	Wj
750-75011-4110 -	A01	WG	000-000-000	DP	0151/1/07	24	2007-01-01	4 770,00	Sk
750-75011-4120 -	A01	WG	000-000-000	DP	0151/1/07	25	2007-01-01	670,00	Sk
750-75011-4210 -	A01	WG	000-000-000	DP	0151/49/07	1	2007-06-26	225,00	Za
750-75011-4300 -	A01	WG	000-000-000	DP	0151/1/07	26	2007-01-01	1 684,00	Za
750-75011-4410 -	A01	WG	000-000-000	DP	0151/1/07	27	2007-01-01	500,00	Po
750-75022-3030 -	A01	WG	000-000-000	DP	0151/1/07	28	2007-01-01	135 000,00	Ró
750-75022-4300 -	A01	WG	000-000-000	DP	0151/1/07	29	2007-01-01	4 000,00	Za
750-75022-4300 -	A01	WG	000-000-000	DP	0151/15/07	1	2007-04-04	10 000,00	Za
750-75022-4410 -	A01	WG	000-000-000	DP	0151/1/07	30	2007-01-01	3 000,00	Po
750-75022-4420 -	A01	WG	000-000-000	DP	0151/1/07	31	2007-01-01	3 500,00	del
750-75022-4700 -	A01	WG	000-000-000	DP	0151/1/07	32	2007-01-01	10 000,00	sł
750-75022-4700 -	A01	WG	000-000-000	DP	0151/15/07	2	2007-04-04	-10 000,00	Sz
750-75023-2310 -	A01	WG	000-000-000	DP	0151/1/07	33	2007-01-01	4 000,00	Do
750-75023-3020 -	A01	WG	000-000-000	DP	0151/1/07	34	2007-01-01	12 000,00	Na
750-75023-4010 -	A01	WG	000-000-000	DP	0151/1/07	35	2007-01-01	1 529 000,00	Wj
750-75023-4040 -	A01	WG	000-000-000	DP	0151/1/07	36	2007-01-01	110 000,00	Do
750-75023-4110 -	A01	WG	000-000-000	DP	0151/1/07	37	2007-01-01	280 000,00	Sk
750-75023-4120 -	A01	WG	000-000-000	DP	0151/1/07	38	2007-01-01	40 000,00	Sk
750-75023-4140 -	A01	WG	000-000-000	DP	0151/1/07	39	2007-01-01	21 000,00	sk
750-75023-4170 -	A01	WG	000-000-000	DP	0151/1/07	40	2007-01-01	41 000,00	Wj
750-75023-4210 -	A01	WG	000-000-000	DP	0151/1/07	41	2007-01-01	72 000,00	Za
750-75023-4210 -	A01	WG	000-000-000	DP	0151/10/07	1	2007-02-26	-9 000,00	Za
750-75023-4260 -	A01	WG	000-000-000	DP	0151/1/07	42	2007-01-01	149 000,00	Za
750-75023-4260 -	A01	WG	000-000-000	DP	0151/52/07	1	2007-07-06	-2 000,00	Za
750-75023-4270 -	A01	WG	000-000-000	DP	0151/1/07	43	2007-01-01	41 100,00	Za
750-75023-4270 -	A01	WG	000-000-000	DP	0151/4/07	1	2007-01-22	-3 000,00	Za
750-75023-4280 -	A01	WG	000-000-000	DP	0151/1/07	44	2007-01-01	1 500,00	za
750-75023-4300 -	A01	WG	000-000-000	DP	0151/1/07	45	2007-01-01	97 000,00	Za
750-75023-4350 -	A01	WG	000-000-000	DP	0151/1/07	46	2007-01-01	3 500,00	Za
750-75023-4360 -	A01	WG	000-000-000	DP	0151/1/07	47	2007-01-01	11 000,00	Op
750-75023-4370 -	A01	WG	000-000-000	DP	0151/1/07	48	2007-01-01	26 000,00	Op

Razem kwota: 2 842 009,00 Ilość pozycji: 49

Rys.4.5. Okno podglądu pozycji dokumentów planu.

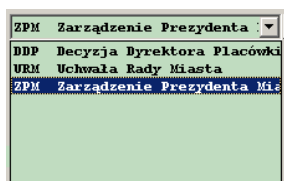
4.1.3. Wprowadzanie dokumentów planu budżetowego.

Wprowadzanie nagłówka.

Wprowadzanie nowego dokumentu planu budżetowego należy rozpocząć od założenia „nagłówka”. Po kliknięciu przycisku  w nawigatorze znajdującym się nad tabelą z nagłówkami otwiera się okienko edycyjne nagłówka dokumentu planu (rys.4.6.).

Rys.4.6. Okienko edycyjne nagłówka dokumentu planu.

W polu *Podstawa prawna* należy wskazać rodzaj dokumentu planu. Jest to pole wypełniane w oparciu o wcześniej przygotowany słownik, dlatego podczas wypełniania można wspomóc się odwołaniem do tego słownika. Odwołanie możliwe jest w dwóch trybach. W pierwszym, po kliknięciu w przycisk  znajdujący się z prawej strony okna rozwija się słownik w postaci listy, z której należy wybrać właściwą pozycję.



W drugim trybie, po kliknięciu w przycisk , znajdujący się obok pola, wyświetla się słownik w postaci osobnego okna/tabeli z możliwością, oprócz wyboru, także ewentualnej bieżącej edycji lub dopisania.

Podstawa Prawna	Opis
DP	Dokument Planu
NOT	Notatka
UCH	Uchwała
ZPM	Zarządzenie Prezydenta Miasta

Po wypełnieniu pola *podstawa prawna* należy wpisać *numer* oraz w polu *z dnia* datę dokumentu. W polu *opis* można umieścić dodatkowe informacje charakteryzujące dokument.

W przypadku planu budżetowego istotne jest także odróżnienie tzw. planu pierwotnego od planu po zmianach. Jeśli pole *plan pierwotny* nie zostanie zaznaczone, dokument taki będzie traktowany jako zmiany w planie. W przeciwnym razie (pole *plan pierwotny* zaznaczone) kwoty wynikające z tego dokumentu interpretowane będą jako plan pierwotny i umieszczane w odpowiedniej kolumnie zestawień.

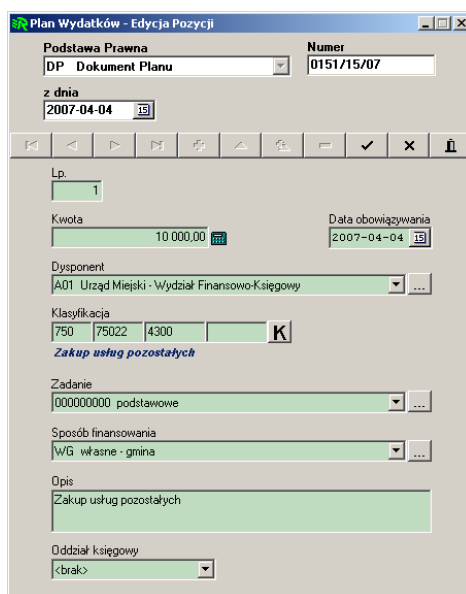
Pole *plan wydatków niewygasających* należy zaznaczyć tylko wtedy, jeśli wprowadzany jest dokument przenoszący środki budżetowe do realizacji w roku następnym.

Pola *miesiąc* i *rok księgowy* wypełniają się automatycznie wartościami wynikającymi z *daty dokumentu*. Pola te mają znaczenie dla procesu generowania tzw. noty księgowej, czyli automatycznego dekretowania dokumentów planu na konta księgowe w systemie FK.

Po wypełnieniu danych nagłówek należy zaakceptować dokonany wpis klikając w nawigatorze przycisk  i zamknąć okno edycyjne przyciskiem .

Wprowadzanie pozycji.

Dopisywanie pozycji dokumentu, czyli kwot przynależnych poszczególnym podziałkom klasyfikacji budżetowej odbywa się w dolnym oknie, wybrawszy wcześniej w górnym odpowiedni nagłówek. Klikając w przycisk  umieszczony w pionowym nawigatorze (z prawej strony tabeli pozycji) otwieramy okno edycyjne pozycji – rys. 4.7.



Okno edycyjne pozycji dokumentu planu. W oknie widoczne są następujące dane:

- Podstawa Prawna:** DP Dokument Planu
- Numer:** 0151/15/07
- z dnia:** 2007-04-04
- Lp:** 1
- Kwota:** 10 000,00
- Data obowiązywania:** 2007-04-04
- Dysponent:** JA01 Urząd Miejski - Wydział Finansowo-Księgowy
- Klasyfikacja:** 750 75022 4300 K
- Zadanie:** 000000000 podstawowe
- Sposób finansowania:** W/G własne - gmina
- Opis:** Zakup usług pozostałych
- Oddział księgowy:** <brak>

Rys.4.7. Okno edycji pozycji dokumentu planu.

Dla uniknięcia błędów, w górnej części tego okna, nad nawigatorem, wyświetlone są dane identyfikujące nagłówki dokumentu.

Wprowadzając dane kolejnych pozycji dokumentu planu należy wpisać *kwotę*, *datę obowiązywania* (podpowiada się wg daty dokumentu z nagłówka). Pola *dysponent*, *układ zadaniowy*, *sposób finansowania* należy wypełnić wybierając właściwe oznaczenia z dostępnych słowników. W polu *klasyfikacja* należy wpisać właściwą podziałkę klasyfikacji budżetowej. Można to zrobić poprzez wpisanie cyfr z klawiatury (program automatycznie

przenosi cyfry działu jako trzy pierwsze cyfry rozdziału) lub przyciskiem  odwołując się do słownika klasyfikacji budżetowej. W polu *opis* można umieścić dodatkowy opis pozycji.

Pole *oddział księgowy* ma znaczenie tylko dla procesu generowania tzw. noty księgowej, czyli automatycznego dekretowania dokumentów planu na konta księgowe w systemie FK. Jeśli nota księgowa do systemu FK nie będzie generowana wówczas w polu tym można pozostawić domyślnie wpisaną wartość *<brak>*.

Po wypełnieniu danych pozycji należy zaakceptować dokonany wpis klikając w nawigatorze przycisk . Dopisywanie kolejnej pozycji możliwe jest po ponownym kliknięciu przycisku . Można skorzystać także z przycisku , który zakłada nową pozycję przekopiuwując do niej wartości z poprzedniej. Wystarczy wówczas tylko zmodyfikować żądane wartości i zatwierdzić zmiany.

4.1.4. Wysyłanie dokumentów planu do podległych jednostek budżetowych.

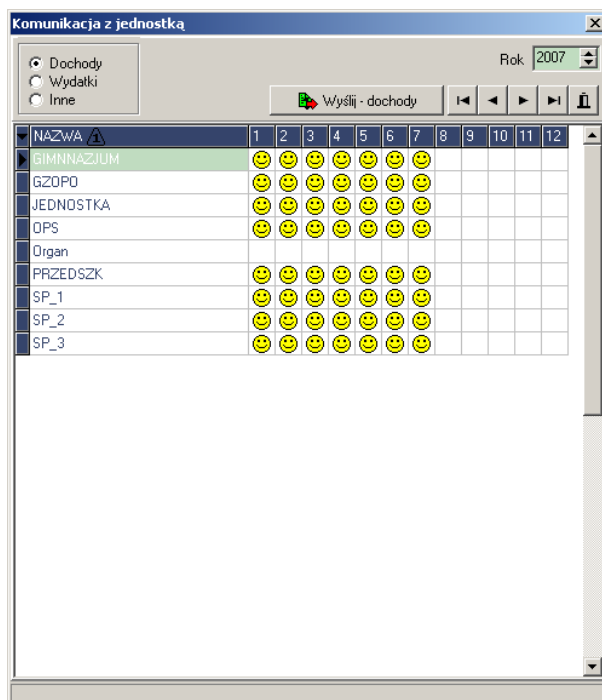
Dokumenty planu budżetowego (uchwały rady, zarządzenia) są wprowadzone przez służby skarbnika gminy do programu BUDŻET. Dotyczą one poszczególnych dysponentów budżetowych czyli de facto określonych jednostek budżetowych. Te same dokumenty planu są drugi raz ujmowane w księgach rachunkowych tych jednostek w celu bieżącej kontroli wykonania budżetu.

W celu uniknięcia wielokrotnego ręcznego wprowadzania tych samych danych do programów księgowo-budżetowych gminy i podległych jednostek budżetowych, w zintegrowanym systemie komputerowym jakim jest pakiet Ratusz®, możliwe jest przekazywanie dokumentów planu z gminy do podległej jednostki w formie elektronicznej.

Wysyłanie dokumentów planu odbywa się w funkcji *komunikacja z jednostkami*. Można ją uruchomić poprzez wybranie z menu *Przetwarzanie / komunikacja* lub kliknięcie w pasku



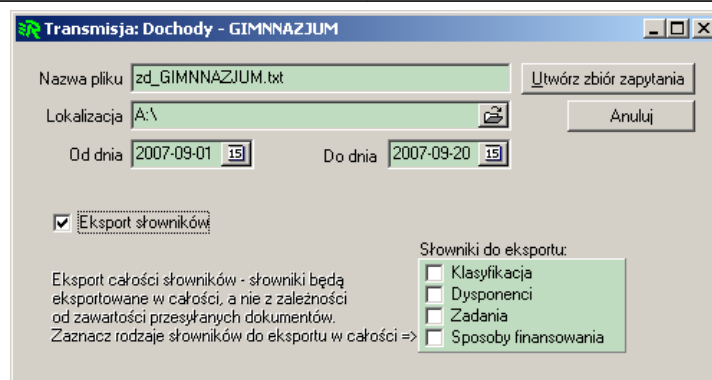
zadań ikony *Komunikacja*. Otwiera się wówczas okno jak na rys. 4.8., gdzie widoczna jest lista tzw pozycji komunikacji, czyli podległych jednostek budżetowych, zdefiniowana wg zasad opisanych w pktcie 3.1.7.



Rys.4.8. Okno komunikacji z jednostkami.

Wysyłanie dokumentów planu odbywa się oddzielnie dla dochodów i wydatków, lecz wg tych samych zasad. W pierwszej kolejności należy zaznaczyć w lewym górnym rogu okna czy wysyłać chcemy plan dochodów czy wydatków. Następnie w tabeli wybrać właściwą jednostkę i kliknąć w przycisk *Wyślij – dochody* lub *Wyślij – wydatki*.

Otwiera się wówczas okienko (rys.4.9.), w którym określić należy *nazwę pliku*, jego *lokalizację* czyli dysk i katalog, w którym ma zostać utworzony oraz okres, za jaki ma odbyć się transmisja.



Rys.4.9. Wysyłanie pliku z dokumentami planu.

Standardowo nazwa pliku tworzona jest automatycznie i składa się następujących elementów:

- Pierwszy znak: litera „z”
- Drugi znak: litera „w” lub „d” (w – wydatki; d – dochody);
- Trzeci znak: „_” (podkreślenie jako separator);
- Kolejne znaki: nazwa pozycji komunikacji;
- Ostatnie trzy znaki „.txt” (oznaczenie pliku tekstowego);

Jeśli plik utworzony ma zostać na dyskiecie należy w polu *lokalizacja* wpisać *A:* w innych przypadkach można wybrać odpowiedni katalog z okna dialogowego otwieranego

kliknięciem przycisku  znajdującego się po prawej stronie pola *lokalizacja*.

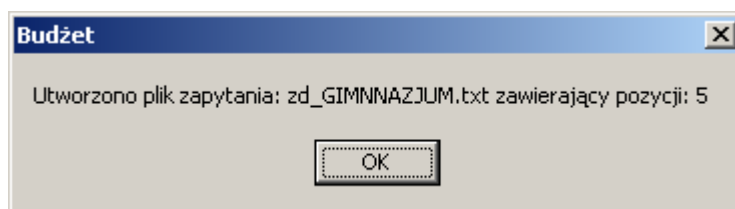
Bardzo istotne jest też podanie właściwej daty początkowej i końcowej okresu, za jaki ma odbyć się przesyłanie danych, gdyż od tego zależy czy podczas wczytywania zapytania w jednostce budżetowej dane zawarte w tym zapytaniu uzupełnią tylko zapisy już istniejące (dopisanie danych), czy też zastąpią zapisy przesłane wcześniej z tego samego okresu (nadpisanie danych).

Zaleca się także zaznaczenie opcji *eksport słowników*. Wówczas do jednostki budżetowej wraz z dokumentami planu przesyłane są opisy podziałek klasyfikacji budżetowej, rodzajów zadań, itp., w zakresie odpowiadającym przesyłanym dokumentom.

W szczególnych przypadkach możliwe jest też wysłanie do jednostki budżetowej całej zawartości poszczególnych słowników niezależnie od zakresu dokumentów planu. Należy jednak mieć na uwadze fakt, że wysyłając całą zawartość słownika wysyłamy do jednostki nadmiarową ilość informacji.

Wysyłanie całej zawartości słownika możliwe jest po zaznaczeniu odpowiedniego pola w sekcji *eksport całości słowników...*

Po prawidłowym ustawieniu wszystkich parametrów należy kliknąć przycisk *Utwórz zbiór zapytania*. System dokona zapisu pliku na dyskietkę (lub do innego katalogu) i jeśli wszystko odbyło się poprawnie wyświetli raport podobny do tego przedstawionego na rys.4.10..



Rys.4.10. Raport z tworzenia zbioru zapytania.

4.2. Sprawozdania jednostkowe.

Prawidłowe zaewidencjonowanie w systemie komputerowym wszystkich nadesłanych (zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej) sprawozdań z podległych jednostek budżetowych i dokonanie na ich podstawie niezbędnych dekretów w ewidencji księgowej tzw. organu finansowego gminy jawi się jako niezwykle ważny element procesu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Dane ze sprawozdań jednostkowych stanowią podstawę do sporządzenia sprawozdań kwartalnych, przekazywanych przez gminy do Regionalnych Izb Obrachunkowych. Dlatego tak istotne jest zapisywanie w systemie komputerowym sprawozdań w comiesięcznym układzie narastającym, a równocześnie umożliwienie generowania na ich podstawie dokumentów księgowych (poleceń księgowania) w układzie różnicowym.

W programie BUDŻET proces przyjmowania i ewidencjonowania sprawozdań nadsyłanych z podległych jednostek budżetowych można podzielić na trzy etapy:

1. Odczyt i weryfikacja nadesłanych sprawozdań;

Etap ten obejmuje czytanie z dyskietek (plików) sprawozdań przesłanych w formie elektronicznej, jak również ręczne wprowadzenie sprawozdań dla tych jednostek budżetowych, które z przesyłania elektronicznego nie korzystają, a także wstępne

sprawdzenie odczytywanych dokumentów tak pod względem merytorycznym jak i rachunkowym;

2. Zatwierdzenie poprawnych sprawozdań;

Polega na trwałym zapisaniu do bazy danych sprawozdań sprawdzonych i uznanych za poprawne. Użyte tutaj pojęcie „trwałego zapisu” nie wyklucza możliwości późniejszego wczytywania i zatwierdzania ewentualnych kolejnych wersji sprawozdania nadesłanego z tej samej jednostki budżetowej.

3. Generowanie dokumentów księgowych;

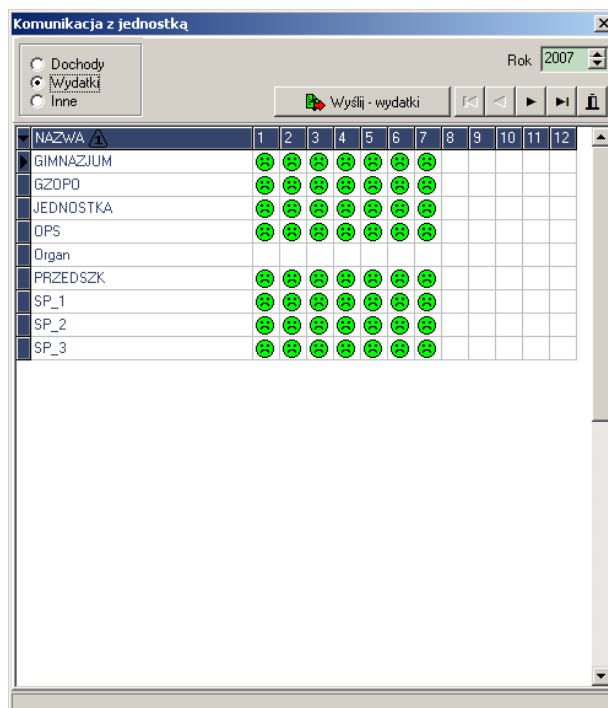
Etap ten obejmuje generowanie noty księgowej zawierającej dekrety o wykonaniu planu budżetowego, zapisywane na konta 901 i 902 a także na odpowiadające im konta przeciwstawne, w kwotach stanowiących różnicę pomiędzy sprawozdaniem bieżącym a poprzednim.

Szczegółowy opis etapów 1 i 2 przedstawiony został poniżej.

Zagadnieniu generowania noty księgowej poświęcony został odrębny rozdział instrukcji.

Ewidencjonowanie sprawozdań z jednostek budżetowych odbywa się w funkcji *komunikacja z jednostkami*. Można ją uruchomić poprzez wybranie z menu *Przetwarzanie / komunikacja*

lub kliknięcie w pasku zadań ikony . Otwiera się wówczas okno jak na rys. 4.11.



Rys.4.11. Okno komunikacji z jednostkami.

W oknie tym, oddzielnie dla każdego rodzaju sprawozdania (wybieranego w górnym lewym rogu) prezentowana jest tabela, której wiersze stanowią tzw pozycje komunikacji, czyli poszczególne jednostki budżetowe, zaś kolumny ponumerowane od 1 do 12 odpowiadają kolejnym miesiącom. Można umownie rzec, że pojedyncza komórka tabeli na skrzyżowaniu wiersza (jednostki) i kolumny (miesiąca) jest miejscem składowania pojedynczego sprawozdania budżetowego z tej jednostki i z tego miesiąca. Jeśli w komórce widoczny jest znak ,  lub  oznacza to, że sprawozdanie jednostkowe z tego miesiąca jest już zapisane w bazie danych. Dwukrotne kliknięcie w taką komórkę umożliwia podgląd tego sprawozdania.

4.2.1. Sprawozdania przesyłane w formie elektronicznej.

Zintegrowany pakiet programów Ratusz® został tak zaprojektowany, aby jednostki budżetowe mogły przygotować i przysyłać do zarządów JST jednostkowe sprawozdania miesięczne nie tylko w wymaganej przepisami formie papierowej, ale także w postaci elektronicznej. Dzięki zapisowi sprawozdania do formy elektronicznej, czyli do pliku o ściśle określonej strukturze, sprawozdania te mogą być łatwo wczytane i automatycznie zaewidencjonowane w systemie BUDZET, przez co unika się ponownego, ręcznego, mozolnego wprowadzania tych samych danych do systemu komputerowego zarządu JST.

W jednostkach budżetowych, w których księgi rachunkowe prowadzone są w oparciu o program Finansowo-Księgowy autorstwa firmy Rekord Systemy Informatyczne eksport sprawozdania do formy elektronicznej wchodzi w zakres funkcjonalności tegoż programu.

Również kilka innych firm oferujących na rynku oprogramowanie księgowe (zwłaszcza dla placówek oświatowych) podjęło współpracę z firmą REKORD S.I., dzięki czemu programy FK ich autorstwa mają możliwość sporządzenia sprawozdania i zapisania go w odpowiedniej formie elektronicznej.

W pozostałych jednostkach budżetowych, gdzie księgi rachunkowe prowadzone są ręcznie lub przy pomocy programów FK obcych firm które nie podjęły współpracy, możliwe jest przygotowanie formy elektronicznej sprawozdania przy użyciu dedykowanego tylko do tego celu modułu BudżetRB autorstwa REKORD S.I. W module tym do tzw. formularzy sprawozdań wprowadza się ręcznie zbiorcze kwoty przy odpowiednich podziałkach

klasyfikacji budżetowej w poszczególnych kolumnach każdego ze sprawozdań. Przygotowane do wypełnienia formularze sprawozdań (zawierające kwoty planu na poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej) jednostka otrzymuje wcześniej z zarządu JST.

4.2.1.1. Przygotowanie formularza sprawozdania dla jednostki budżetowej.

Aby przygotować a następnie wysłać formularz sprawozdania do odpowiedniej jednostki budżetowej należy w oknie jak na rys.4.11. dwukrotnie kliknąć w komórkę tabeli znajdującą się na skrzyżowaniu właściwego wiersza (czyli jednostki budżetowej) i kolumny (czyli miesiąca).

Otwiera się wówczas okno, gdzie w górnej części, w polu *jednostka* prezentowana jest nazwa wybranej pozycji komunikacji (jednostki budżetowej), zaś w polu *sprawozdanie za* miesiąc i rok którego sprawozdanie dotyczy. Obok umieszczone są ikony służące do odczytywania, zapisywania, drukowania sprawozdania. Poniżej, w głównym obszarze okna, jest miejsce gdzie pojawi się przygotowywany formularz sprawozdania (rys 4.12.).

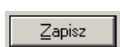
Rys.4.12. Okno - Kartoteka sprawozdania z jednostki budżetowej.

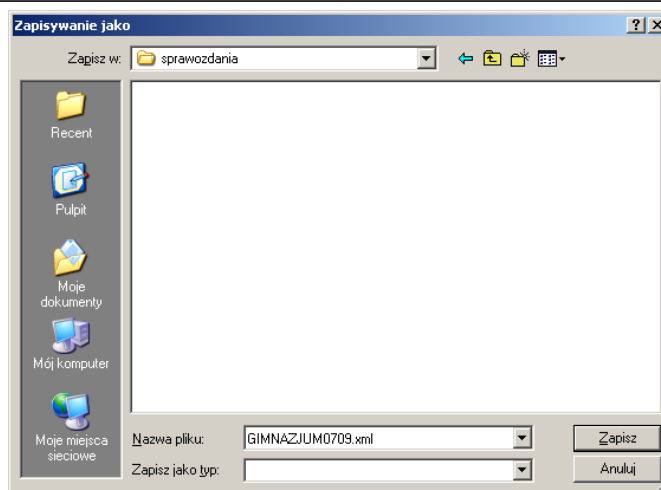
Aby wygenerować formularz należy kliknąć w przycisk , umieszczony jako pierwszy w lewej górnej części ekranu. Wygenerowana zostaje wówczas tabela (przykład na

rys.4.13.), zawierająca przynależne tej jednostce podziałki klasyfikacji budżetowej oraz w kolumnie *plan po zmianach* kwoty planu wynikające z zaewidencjonowanych w kartotece dokumentów planu budżetowego. Pozostałe kolumny wypełnione są zerami.

DB	Sp.fin.	Klasyfikacja	Zadanie	Plan po zmianach	Zaangażowanie	Wykonanie	Zobowiązania ogółem	Zobowiązania wymagalne		Wyt.
								powstałe w latach ubieg...	powstałe w roku ...	któr
G01	WG	854-85401-3020	000-000-000	3 800,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
G01	WG	854-85401-4010	000-000-000	46 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
G01	WG	854-85401-4040	000-000-000	3 200,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
G01	WG	854-85401-4110	000-000-000	8 400,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
G01	WG	854-85401-4120	000-000-000	1 200,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
G01	WG	854-85401-4210	000-000-000	2 700,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
G01	WG	854-85401-4240	000-000-000	1 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
G01	WG	854-85401-4410	000-000-000	250,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
G01	WG	854-85401-4440	000-000-000	3 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
G01	WG	854-85401-4700	000-000-000	200,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
G01	WG	854-85401-4740	000-000-000	600,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
G01	WG	854-85401-4750	000-000-000	800,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
G01	WG	854-85446-4700	000-000-000	460,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
				71 610,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Rys.4.13. Przygotowany formularz sprawozdania.

Aby zapisać na dyskiecie (dysku sieciowym) tak przygotowany formularz należy kliknąć w przycisk  umieszczony jako trzeci w lewej górnej części okna a następnie po wskazaniu wybranej lokalizacji (dysku i folderu) (rys.4.14.) potwierdzić zapis przyciskiem .



Rys.4.14. Okno zapisywania formularza sprawozdania.

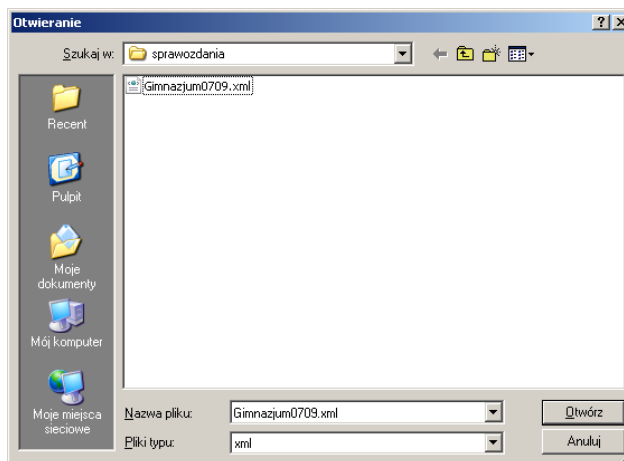
Podczas zapisywania program podpowiada nazwę pliku składającą się z nazwy jednostki, dwucyfrowego numeru roku i dwucyfrowego numeru miesiąca.

Tak zapisany plik powinien być teraz dostarczony do jednostki budżetowej, gdzie formularz sprawozdania zostanie odpowiednio wypełniony.

4.2.1.2. Wczytywanie sprawozdań nadesłanych w formie elektronicznej.

Po wypełnieniu w jednostce budżetowej formularza sprawozdania zostaje on ponownie zapisany do pliku, a plik ten (zawierający już kompletne sprawozdanie) przesłany do zarządu JST.

Aby odczytać otrzymane sprawozdanie należy, podobnie jak przy wysyłaniu formularza, w oknie jak na rys.4.11. dwukrotnie kliknąć w komórkę tabeli znajdującą się na skrzyżowaniu właściwego wiersza (czyli jednostki budżetowej) i kolumny (czyli miesiąca). W otwartym wówczas oknie otwarcie nadesłanego pliku odbywa się po kliknięciu przycisku , umieszczony jako drugi w lewej górnej części. Otwiera się wówczas okienko dialogowe jak na rys 4.15., gdzie w polu *szukaj w* należy określić lokalizację pliku (dyskietka A:, lub odpowiedni katalog sieciowy), zaś w polu poniżej wskazać interesujący nas plik z rozszerzeniem *XML*. (na rysunku plik *Gimnazjum0709.XML* – jako sprawozdanie z Gimnazjum za wrzesień roku 2007).



Rys.4.15. Okienko dialogowe otwierania sprawozdania nadesłanego w formie elektronicznej.

Kliknięcie w przycisk  powoduje odczyt sprawozdania i zaprezentowanie kwot przy odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej (przykład na rys.4.16.). Odczyt sprawozdania przebiega dwuetapowo, najpierw pobierane są z kartoteki budżetowej organu finansowego aktualne kwoty planu dla obsługiwanej jednostki, a następnie uzupełniane o kwoty wykonania, zaangażowania, zobowiązań, należności itd., pobieranych z odczytywanego pliku. Taki sposób odczytu danych przesłanych w formie elektronicznej zapewnia na sprawozdaniu aktualność kwot planu budżetowego, nawet w tych sytuacjach, gdy z jakichś powodów podległa jednostka budżetowa nie została na czas poinformowana o najnowszych zmianach w obowiązującym ją planie budżetowym. W sytuacji kiedy występują różnice pomiędzy kwotami planu wynikającymi z kartoteki dokumentów, a kwotami umieszczonymi na sprawozdaniu, wyświetlony zostaje odpowiedni komunikat.

Sprawdzenie merytorycznej i rachunkowej poprawności prezentowanych danych polega na weryfikacji zawartości tabeli ze sprawozdaniami papierowymi nadesłanymi z jednostki budżetowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów. Zdecydowanie pomocnym podczas takiej weryfikacji może okazać się wydrukowanie danych w formularzu właściwego sprawozdania, bądź podgląd wydruku na ekranie monitora, dostępny poprzez

kliknięcie przycisku , znajdującego się nad tabelą z danymi. W przypadku stwierdzenia drobnych niezgodności (choć nie powinno tak być, to jednak można sobie wyobrazić poprawienie papierowego sprawozdania w jednostce budżetowej dokonane już po wygenerowaniu pliku) można je skorygować poprzez wpisanie właściwych kwot bezpośrednio do tabeli. Zapamiętanie wpisanej kwoty następuje automatycznie po przejściu do kolejnej komórki tabeli. Należy jednak wyraźnie zaznaczyć, że dane sprawozdawcze odczytane z pliku dyskowego i prezentowane w omawianej tabeli (rys.4.16..) są na razie

(nawet po naniesieniu ewentualnych poprawek) przechowywane wyłącznie w pamięci operacyjnej komputera i co za tym idzie nie są na trwałe zapisane do bazy danych. Oznacza to, że wyjście z okna bez zatwierdzenia sprawozdania spowoduje utratę naniesionych danych i w konsekwencji konieczność ponownego odczytywania ich z pliku dyskowego oraz nanoszenia ewentualnych poprawek.

Kartoteka

Jednostka: **GIMNAZJUM** Stan na dzień: 30-09-2007

Sprawozdanie za: **wrzesień 2007**

Wydatki

Zapisz wydatki Cofnij zmiany

DB	Sp.fin.	Klasyfikacja	Zadanie	Plan po zmianach	Zaangażowanie	Wykonanie	Zobowiązania ogółem	Zobowiązania wymagalne		Wyt.
								powstałe w latach ubieg...	powstałe w roku ...	
G01	WG	801-80110-3020	000-000-000	45 600,00 zł	30 000,00 zł	26 510,13 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
G01	WG	801-80110-4010	000-000-000	773 000,00 zł	391 157,74 zł	391 157,74 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
G01	WG	801-80110-4040	000-000-000	61 000,00 zł	60 000,00 zł	57 038,29 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
G01	WG	801-80110-4110	000-000-000	153 100,00 zł	76 000,00 zł	75 075,58 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
G01	WG	801-80110-4120	000-000-000	21 700,00 zł	10 521,48 zł	10 521,48 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
G01	WG	801-80110-4140	000-000-000	8 000,00 zł	1 795,00 zł	1 700,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
G01	WG	801-80110-4170	000-000-000	8 000,00 zł	1 841,00 zł	1 801,50 zł	20,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
G01	WG	801-80110-4210	000-000-000	35 800,00 zł	13 972,20 zł	13 972,20 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
G01	WG	801-80110-4220	000-000-000	100 000,00 zł	45 621,04 zł	45 621,04 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
G01	WG	801-80110-4240	000-000-000	4 000,00 zł	2 503,77 zł	2 503,77 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
G01	WG	801-80110-4260	000-000-000	85 000,00 zł	41 709,46 zł	41 709,46 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
G01	WG	801-80110-4270	000-000-000	18 000,00 zł	1 669,53 zł	1 669,53 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
G01	WG	801-80110-4280	000-000-000	2 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
G01	WG	801-80110-4300	000-000-000	77 200,00 zł	45 000,00 zł	22 773,46 zł	20 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
G01	WG	801-80110-4350	000-000-000	1 200,00 zł	660,00 zł	660,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
G01	WG	801-80110-4370	000-000-000	3 800,00 zł	2 227,97 zł	2 227,97 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
G01	WG	801-80110-4410	000-000-000	1 500,00 zł	633,74 zł	633,74 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
G01	WG	801-80110-4430	000-000-000	5 000,00 zł	1 467,00 zł	1 467,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
G01	WG	801-80110-4440	000-000-000	45 600,00 zł	42 000,00 zł	42 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
G01	WG	801-80110-4480	000-000-000	400,00 zł	281,00 zł	281,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
G01	WG	801-80110-4700	000-000-000	500,00 zł	195,00 zł	195,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
G01	WG	801-80110-4740	000-000-000	5 800,00 zł	834,38 zł	834,38 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
G01	WG	801-80110-4750	000-000-000	12 800,00 zł	1 340,18 zł	1 340,18 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
G01	WG	801-80146-4700	000-000-000	5 920,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
G01	WG	854-85401-3020	000-000-000	3 800,00 zł	1 829,14 zł	1 829,14 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
G01	WG	854-85401-4010	000-000-000	46 000,00 zł	26 204,35 zł	26 204,35 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
G01	WG	854-85401-4040	000-000-000	3 200,00 zł	3 128,20 zł	3 128,20 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
				1 546 530,00 zł	810 330,25 zł	780 593,21 zł	20 020,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	

Rys.4.16. Przykładowy wygląd kartoteki po odczycie sprawozdania.

4.2.2. Sprawozdania nadesłane w formie papierowej.

Aby zapewnić spójność danych sprawozdawczych nadsyłanych z poszczególnych jednostek budżetowych, stanowiących następnie podstawę do sporządzenia sumarycznych sprawozdań do RIO, konieczne jest, aby sprawozdania przychodzące z jednostek, które nie przekazują danych w formie elektronicznej były identycznie ewidencjonowane jak te, odczytywane z dyskietek. A zatem dla tych jednostek niezbędne będzie ręczne wprowadzenie danych sprawozdawczych przy wykorzystaniu mechanizmów identycznych jak do

komunikacji elektronicznej. Chcąc zatem wprowadzić sprawozdanie ręcznie wykonamy czynności analogiczne do tych, opisanych w poprzednim rozdziale z jedną tylko różnicą.

Trzeba zatem uruchomić z menu programu funkcję *Przetwarzanie / komunikacja* i w oknie jak na rys.4.11. wybrać żadaną jednostkę budżetową. Następnie dwukrotnie kliknąć przy niej właściwy kwadrat odpowiadający okresowi sprawozdawczemu. Wspomniana różnica polega teraz na tym, że nie mając skąd odczytać przygotowanego sprawozdania musimy wprowadzić go do kartoteki ręcznie. Należy jednak wcześniej przygotować sobie tabelę z odpowiednimi podziałkami klasyfikacji budżetowej i przypisanymi im kwotami

planu. Dokonuje się tego poprzez kliknięcie w przycisk , umieszczony jako pierwszy w lewej górnej części ekranu. Wygenerowana zostaje wówczas tabela (przykład na rys.4.17.), w której wszystkie kolumny, z wyjątkiem planu, wypełnione są zerami. Trzeba zatem, na podstawie otrzymanego sprawozdania papierowego, wpisać właściwe kwoty w odpowiednie kolumny, przy określonych podziałkach klasyfikacji budżetowej, dla poszczególnych sprawozdań.

Podobnie jak opisano w poprzednim rozdziale, wpisywane w poszczególnych komórkach kwoty są automatycznie zapamiętywane po przejściu kursorem do następnej komórki. Całość procesu odbywa się jednak w pamięci operacyjnej komputera i na razie (dopóki sprawozdanie nie zostanie zatwierdzone) nie jest na trwałe zapisane do bazy danych. Oznacza to, że wyjście z okna bez zatwierdzenia sprawozdania spowoduje utratę wszystkich naniesionych danych i w konsekwencji konieczność ponownego ich wpisywania. Zaleca się zatem w jednym cyklu pracy wprowadzenie kompletnego sprawozdania z danej jednostki budżetowej, sprawdzenie jego poprawności i zatwierdzenie go. Taki model pracy daje bowiem pewność, że wszystkie dane zapisane do bazy są zgodne z dokumentami papierowymi, które stanowiły ich pierwowzór. W bardzo wyjątkowych przypadkach dopuszcza się zatwierdzenie niekompletnego sprawozdania (równoznaczne z zapisaniem go do bazy danych). Należy jednak wówczas samemu pamiętać o późniejszym jego uzupełnieniu, zweryfikowaniu i ponownym zatwierdzeniu, gdyż program nie ma możliwości automatycznego sprawdzenia i sygnalizowania niekompletności danych sprawozdawczych.

Kartoteka

Jednostka: **GIMNAZJUM** Stan na dzień: 30-09-2007

Sprawozdanie za: **wrzesień 2007**

Wydatki

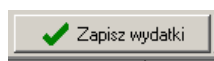
Zapisz wydatki Cofnij zmiany

DB	Sp.fin.	Klasyfikacja	Zadanie	Plan po zmianach	Zaangażowanie	Wykonanie	Zobowiązania ogółem	Zobowiązania wymagalne		Wysokość
								powstałe w latach ubieg...	powstałe w roku ...	
G01	WG	854-85401-3020	000-000-000	3 800,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
G01	WG	854-85401-4010	000-000-000	46 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
G01	WG	854-85401-4040	000-000-000	3 200,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
G01	WG	854-85401-4110	000-000-000	8 400,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
G01	WG	854-85401-4120	000-000-000	1 200,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
G01	WG	854-85401-4210	000-000-000	2 700,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
G01	WG	854-85401-4240	000-000-000	1 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
G01	WG	854-85401-4410	000-000-000	250,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
G01	WG	854-85401-4440	000-000-000	3 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
G01	WG	854-85401-4700	000-000-000	200,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
G01	WG	854-85401-4740	000-000-000	600,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
G01	WG	854-85401-4750	000-000-000	800,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
G01	WG	854-85446-4700	000-000-000	460,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
				71 610,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Rys.4.17. Zestaw danych przygotowany do wypełniania ręcznego.

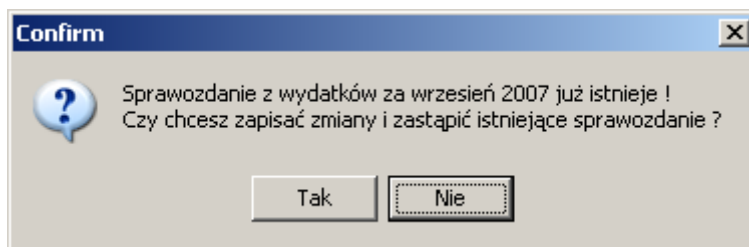
4.2.3. Zatwierdzanie poprawnych sprawozdań.

Jeśli sprawozdanie z danej jednostki budżetowej zostało pomyślnie odczytane z pliku dyskowego lub też wprowadzone ręcznie, następnie sprawdzone, zweryfikowane i uznane za poprawne, należy je zapisać do bazy danych. Czynność ta została nazwana zatwierdzaniem sprawozdania. Zatwierdzanie odbywa się po kliknięciu w przycisk *Zapisz...* , np.



, umieszczony nad tabelą z danymi.

Jeśli wcześniej istniała już jakaś wersja zatwierdzonego sprawozdania, to przed ponownym zapisem system ostrzega i czeka na decyzję użytkownika (rys.4.18.). Kliknięcie przycisku *TAK* spowoduje usunięcie poprzedniej wersji i zapisanie na jej miejsce nowej.



Rys.4.18. Ostrzeżenie o próbie ponownego zapisu sprawozdania.

O fakcie zapisania (zatwierdzenia) sprawozdania informuje użytkownika także znak ,  lub  pojawiający się w tabeli jednostek w kratce odpowiedniej dla właściwego okresu sprawozdawczego (patrz rys.4.11.).

5. Analiza danych – kartoteka budżetowa.

Kartoteka budżetowa została opracowana jako narzędzie służące do analizy stanu realizacji budżetu, a więc porównania kwot planu budżetowego wynikającego z kartoteki dokumentów planu z kwotami już zrealizowanego budżetu, czyli wykonania, zaangażowania wynikającymi ze sprawozdań jednostkowych nadesłanych przez poszczególne jednostki budżetowe. Dane w kartotece prezentowane mogą być w różnych układach, przekrojach i zakresach.

Dostęp do kartoteki budżetowej dochodów lub wydatków możliwy jest poprzez wybranie z menu programu funkcji *Ewidencja / kartoteka* lub kliknięciu w pasku zadań ikony  lub



Zasady obsługi kartoteki dochodów i wydatków są analogiczne. W rozdziale tym zostaną one omówione na przykładzie kartoteki wydatków.

5.1. Wygląd okna kartoteki.

W oknie kartoteki budżetowej można wyróżnić trzy główne obszary (rys 5.1.):

1. obszar prezentacji danych – to największy fragment okna, w którym w układzie tabelarycznym wyświetlane są poszczególne kwoty.

Kolumny tej tabeli odpowiadają generalnie kolumnom sprawozdania, a więc dla wydatków będzie to m.in. plan, wykonanie, zaangażowanie, zobowiązania, itd. Wprowadzono także kilka kolumn pomocniczych. Jedna z nich nosi nazwę "kwota do dyspozycji" i wyliczana jest jako różnica planu i wykonania.

Wiersze tabeli budowane są w oparciu o poszczególne "kategorie budżetowe" i w zależności od potrzeb ustawiane mogą być dowolnie przez użytkownika. Pod pojęciem "kategorii budżetowych" rozumiemy tu np. podziałki klasyfikacji budżetowej, dysponentów, sposoby finansowania, układ zadaniowy budżetu.

W programie BUDŻET, niejako "podstawową kategorią budżetową" jest zawsze klasyfikacja budżetowa, dlatego też domyślnie wiersze kartoteki budżetowej zawierają dział-rozdział-paragraf.

2. drzewo danych – umieszczone z lewej strony okna obok obszaru prezentacji danych.

Drzewo danych służy w tym wypadku do ustawiania ewentualnych filtrów czyli zawężania ilości danych prezentowanych w tabeli. W drzewie danych mamy do dyspozycji cztery zakładki wg każdej z "kategorii budżetowych", czyli wg klasyfikacji budżetowej, wg układu zadaniowego, wg sposobów finansowania, wg dysponentów.

3. Pasek narzędzi – pasek umieszczony nad obszarem prezentacji danych, zawierający przyciski (ikony) służące do obsługi tabeli (zmiany konfiguracji wyglądu tabeli, sporządzenia wydruku, ustawienia zakresu dat).

Drzewo danych

Obszar prezentacji danych

Pasek narzędzi

Kartoteka wydatków

System Opcje Narzędzia Pomoc ?

od: 2007-01-01 19 do: 2007-09-30 19

Klasyfikacja

- 010 - Rolnictwo i łowiectwo
- 400 - Wytwarzanie i zaopatrzenie
- 500 - Handel
- 600 - Transport i łączność
- 630 - Turystyka
- 700 - Gospodarka mieszkaniowa
- 710 - Działalność usługowa
- 750 - Administracja publiczna
- 751 - Urzędy naczelnych organów władzy
- 754 - Bezpieczeństwo i obrona
- 756 - Dochody od osób prawnych, fizycznych i od innych jednostek
- 757 - Obsługa długu publicznego
- 758 - Różne rozliczenia
- 801 - Oświata i wyświadczenie usług
- 803 - Szkolnictwo wyższe
- 851 - Ochrona zdrowia
- 852 - Pomoc społeczna
- 853 - Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej
- 854 - Edukacyjna opieka wychowawcza
- 900 - Gospodarka komunalna i wyświadczenie usług
- 921 - Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego
- 925 - Ogrody botaniczne i zoologiczne
- 926 - Kultura fizyczna i sport

Dział	(1) Plan	(3) Wykonanie	(15) Zaangażowanie	(16) Zobowiązania og...	Kwota do dysp.
Ogółem wg kolumn	344 105 026,01	166 832 351,65	3 000,00	0,00	177 272 674,36
010 - Rolnictwo i łowiectwo	2 212,01	1 281,48	0,00	0,00	930,53
400 - Wytwarzanie i zaopatrzenie	97 500,00	67 500,00	0,00	0,00	30 000,00
500 - Handel	44 750,00	17 835,55	0,00	0,00	26 914,45
600 - Transport i łączność	18 650 163,00	4 872 670,00	0,00	0,00	13 777 493,00
630 - Turystyka	240 500,00	131 741,93	0,00	0,00	108 758,07
700 - Gospodarka mieszkaniowa	12 866 566,00	1 175 370,78	0,00	0,00	11 691 195,22
710 - Działalność usługowa	1 015 402,00	542 277,55	0,00	0,00	473 124,45
750 - Administracja publiczna	22 740 668,00	14 513 812,17	0,00	0,00	8 226 855,83
751 - Urzędy naczelnych organów władzy	18 365,00	8 374,88	0,00	0,00	9 990,12
754 - Bezpieczeństwo i obrona	8 017 039,00	1 865 149,02	0,00	0,00	6 151 889,98
756 - Dochody od osób prawnych, fizycznych i od innych jednostek	118 088,00	29 765,19	0,00	0,00	88 322,81
757 - Obsługa długu publicznego	4 834 001,00	1 911 797,15	0,00	0,00	2 922 203,85
758 - Różne rozliczenia	2 877 435,00	1 320 220,47	0,00	0,00	1 557 214,53
801 - Oświata i wyświadczenie usług	115 156 831,00	57 114 493,94	0,00	0,00	58 042 337,06
803 - Szkolnictwo wyższe	379 892,00	176 983,49	0,00	0,00	202 908,51
851 - Ochrona zdrowia	7 926 676,00	5 483 564,48	0,00	0,00	2 443 111,52
852 - Pomoc społeczna	77 795 823,00	44 891 373,41	0,00	0,00	32 904 449,59
853 - Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej	5 739 669,00	3 200 951,52	0,00	0,00	2 538 717,48
854 - Edukacyjna opieka wychowawcza	15 037 917,00	7 350 842,19	3 100,00	0,00	7 687 074,81
900 - Gospodarka komunalna i wyświadczenie usług	11 400 932,00	3 908 269,85	0,00	0,00	7 492 722,15
921 - Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	28 851 225,00	15 676 614,20	0,00	0,00	13 174 610,80
926 - Kultura fizyczna i sport	10 293 312,00	2 571 462,40	0,00	0,00	7 721 849,60

Paragraf:

Rys.5.1. Wygląd kartoteki budżetowej wydatków.

5.2. Ustawienie zakresu prezentowanych danych.

5.2.1. Ustawienie zakresu dat.

Przedział czasowy, z jakiego prezentowane są dane w kartotece może być zmieniany. Dzięki temu w dowolnym momencie roku obrachunkowego możliwa jest analiza stanu budżetu na dowolny dzień z przeszłości.

Domyślnie, po otwarciu kartoteki, przedział czasowy obejmuje okres od 1 stycznia do dnia bieżącego (data bieżąca pobrana z kalendarza systemowego komputera).

Zakres dat może być zmieniony przez użytkownika poprzez wpisanie lub wybranie żądanych wartości w polach *od* oraz *do* znajdujących się z prawej strony paska narzędzi (rys.5.2.)

The screenshot shows a window with a toolbar at the top. Below the toolbar, there are two date selection fields: 'od: 2007-01-01' and 'do: 2007-09-30'. To the right of these fields is a small icon of a calendar. Below the date fields is a table with two columns: 'obowiązania og...' and 'Kwota do dysp.'. The table contains three rows of data.

obowiązania og...	Kwota do dysp.
0,00	177 272 674,36
0,00	930,53
0,00	30 000,00

Rys.5.2. Pola służące do ustawienia przedziału czasowego.

Po każdej zmianie dat następuje ponowne przeliczenie zawartości tabeli z uwzględnieniem tylko tych dokumentów, które spełniają ustawione kryterium czasowe.

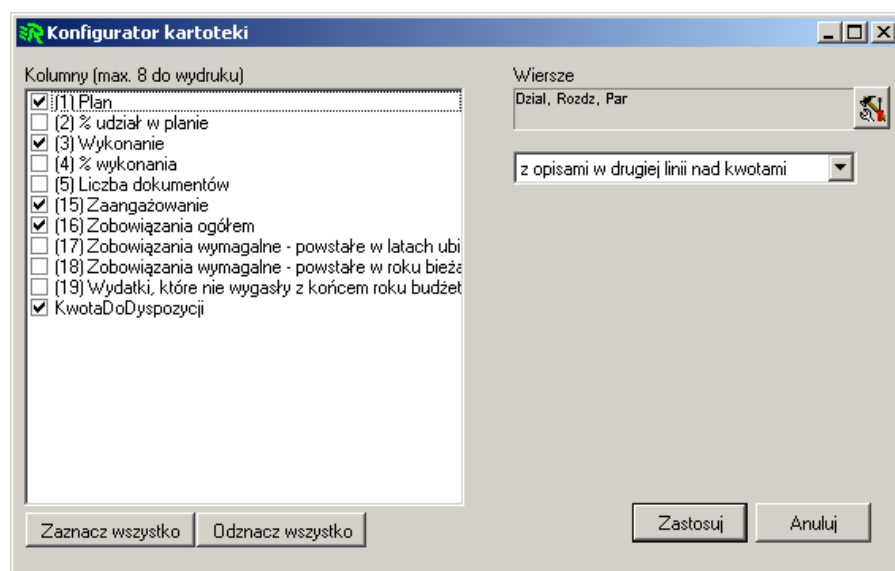
Z praktycznego punktu widzenia sensowne wydaje się zawsze ustawianie dat za okres od 1 stycznia do ostatniego dnia miesiąca. Wynika to z dwóch faktów: po pierwsze analiza budżetu odbywa się zazwyczaj w układzie narastającym od początku roku, po drugie informacje o wykonaniu pochodzą ze sprawozdań nadesłanych z podległych jednostek budżetowych a sporządzanych w cyklach miesięcznych. Kwoty wynikające z takich sprawozdań są zapisywane w bazie danych z datą ostatniego dnia miesiąca.

5.2.2. Ustawienie sposobu prezentacji danych (wiersze i kolumny tabeli).

Ustawienie sposobu prezentacji danych, a więc ilość kolumn tabeli czy też dobór w wierszach żądanych "kategorii budżetowych" możliwy jest po kliknięciu umieszczonej w pasku narzędzi

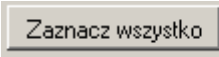
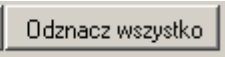
ikony .

Otwiera się wówczas następujące okno konfiguratora kartoteki(rys .5.3.)



Rys.5.3. Okno konfiguratora kartoteki.

W polu z lewej strony okna wymienione są **kolumny**, możliwe do wyświetlenia w kartotece. Poprzez kliknięcie w mały kwadrat znajdujący się przed nazwą kolumny użytkownik włącza () lub wyłącza () widoczność tej kolumny w kartotece. W przedstawionym na rys 5.3. przykładzie włączone, a więc widoczne w kartotece, są kolumny *plan*, *wykonanie*, *zaangażowanie*, *zobowiązania ogółem* oraz *kwota do dyspozycji*.

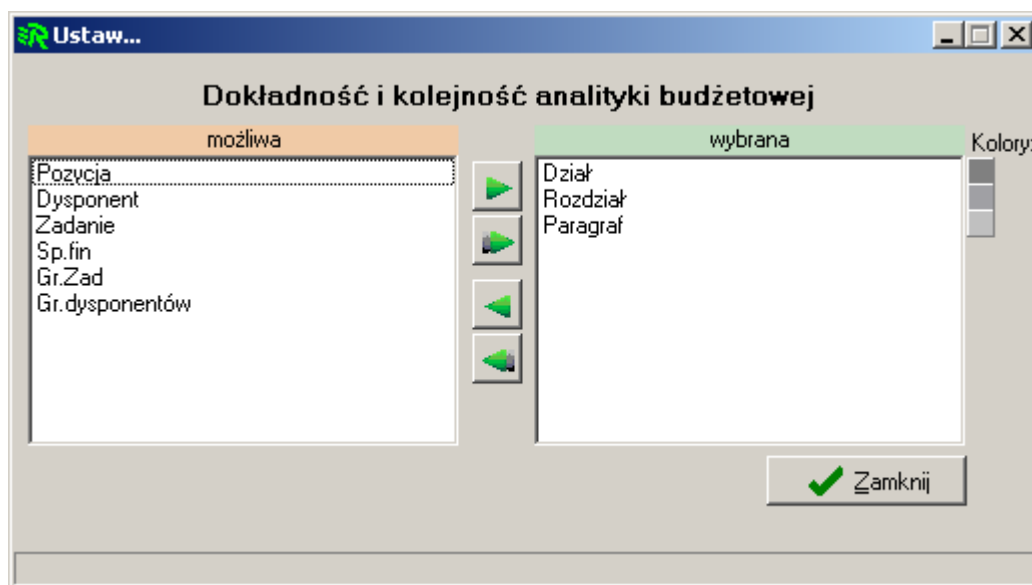
Podczas włączania/wyłączania, w pewnych przypadkach może okazać się pomocne wykorzystanie przycisków   umieszczonych pod listą kolumn.

Ustawienia kartoteki są obowiązujące także dla wydruku, który może być na jej podstawie sporządzony. Wydruk realizowany jest na papierze formatu A4, z czego wynika ograniczenie ilości zamieszczonych kolumn do ośmiu. W przypadku wybrania większej ilości kolumn, będą one wszystkie wyświetlane w tabeli, jednak tylko pierwsze osiem zostaną ujęte na wydruku. Pozostałe zostaną pominięte.

Ustawienie **wierszy** tabeli wyświetlone jest z prawej strony okna konfiguratora kartoteki. W przykładzie z rys.5.3. ustawienie to obejmuje "kategorie budżetowe" *dział, rozdział, paragraf*. Zmiana ustawienia możliwa jest po kliknięciu w przycisk  znajdujący się z

prawej strony pola *wiersze*.

Otwiera się wówczas okno zatytułowane *Dokładność i kolejność analityki budżetowej*. (rys.5.4.)



Rys.5.4. Okno konfiguracji wierszy tabeli kartoteki budżetowej.

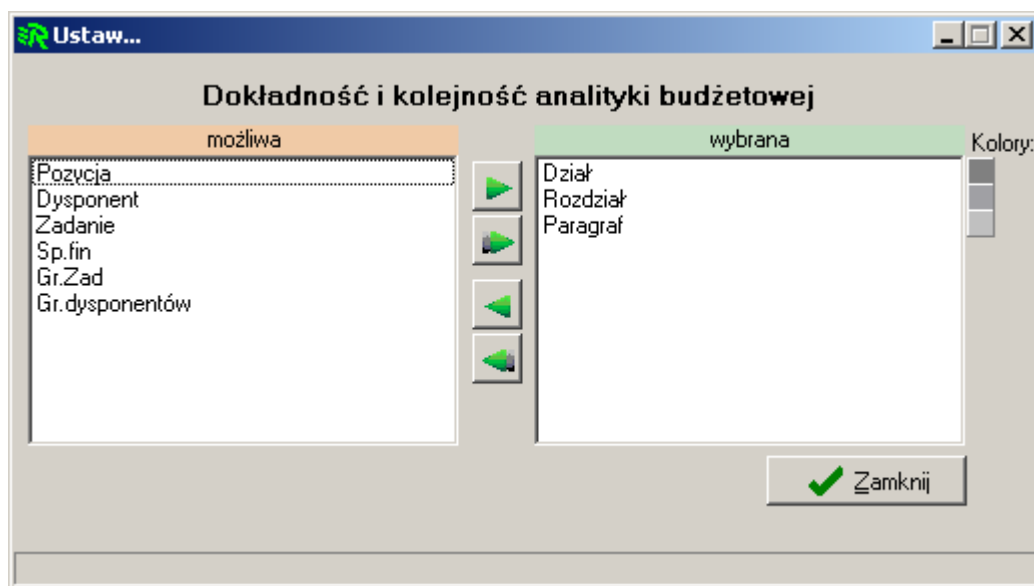
"Kategorie budżetowe" umieszczone w polu *wybrana* to te, na podstawie których budowane są wiersze tabeli kartoteki. "Kategorie budżetowe" umieszczone w polu *możliwa* to te, które możliwe są jeszcze do wykorzystania.

Korzystając ze strzałek kierunkowych , , ,  użytkownik przemieszcza poszczególne "kategorie budżetowe" pomiędzy polami *możliwa* i *wybrana* decydując tym samym o wyglądzie wierszy w tabeli kartoteki budżetowej.

W przypadku umieszczenia w polu *wybrana* kilku "kategorii budżetowych" istotna jest także ich wzajemna kolejność. Decyduje ona o poszczególnych rozwijanych poziomach tabeli.

Poniżej przedstawiono kilka przykładów:

1. Kartoteka w układzie *dział, rozdział, paragraf* (układ stosowany domyślnie przez program podczas pierwszego uruchomienia)



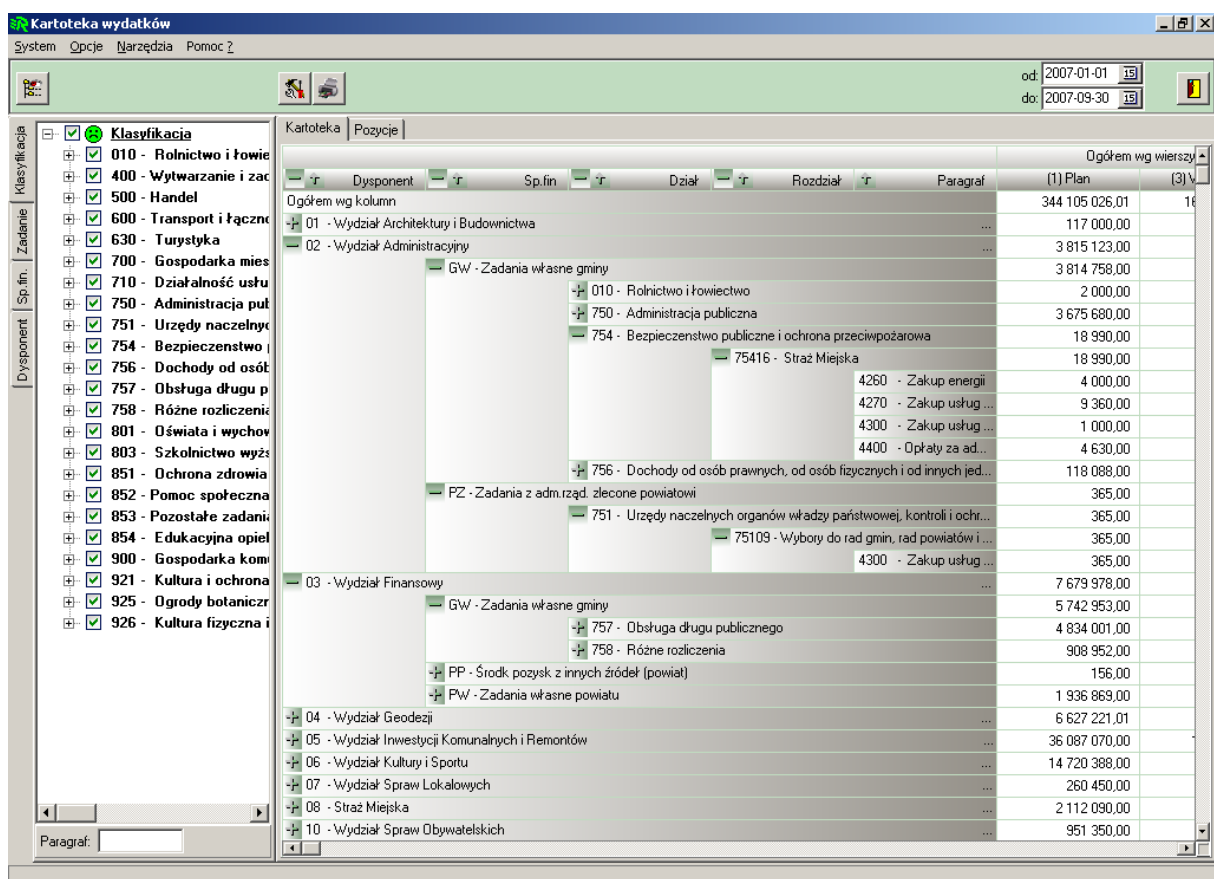
Kartoteka wydatków

System Opcje Narzędzia Pomoc ?

od: 2007-01-01 19 do: 2007-09-30 19

Klasifikacja		Kartoteka	Pozycje	Ogółem wg wierszy			
				(1) Plan	(3) Wykonanie	(15) Zaangażowanie	(16) Zob.
				344 105 026,01	166 832 351,65	3 100,00	
			Ogółem wg kolumn				
			010 - Rolnictwo i łowiectwo	2 212,01	1 281,48	0,00	
			400 - Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz i wodę	97 500,00	67 500,00	0,00	
			630 - Turystyka	44 750,00	17 835,55	0,00	
			700 - Gospodarka mieszkaniowa	18 650 163,00	4 872 670,00	0,00	
			710 - Działalność usługowa	630 - Turystyka	240 500,00	131 741,93	0,00
			750 - Administracja publiczna	700 - Gospodarka mieszkaniowa	12 866 566,00	1 175 370,78	0,00
			751 - Urzędy naczelnego	710 - Działalność usługowa	1 015 402,00	542 277,55	0,00
			754 - Bezpieczeństwo i	71004 - Plany zagospodarowania przestrzen...	50 000,00	3 827,45	0,00
			756 - Dochody od osób	4300 - Zakup usług ...	50 000,00	3 827,45	0,00
			757 - Obsługa długu p	71012 - Ośrodki dokumentacji geodezyjnej i ...	523 334,00	502 472,04	0,00
			758 - Różne rozliczeni	4010 - Wynagrodzen...	373 100,00	370 649,22	0,00
			801 - Oświata i wychow	4040 - Dodatkowe w...	44 110,00	44 073,07	0,00
			803 - Szkolnictwo wyżs	4110 - Składki na ub...	72 374,00	65 428,64	0,00
			851 - Ochrona zdrowia	4120 - Składki na Fu...	9 917,00	9 328,11	0,00
			852 - Pomoc społeczna	4300 - Zakup usług ...	23 833,00	12 993,00	0,00
			853 - Pozostałe zadani	71013 - Prace geodezyjne i kartograficzne (...)	54 032,00	0,00	0,00
			854 - Edukacyjna opie	71014 - Opracowania geodezyjne i kartogra...	2 736,00	120,86	0,00
			900 - Gospodarka kom	71015 - Nadzór budowlany	283 300,00	8 376,00	0,00
			921 - Kultura i ochrona	71035 - Cmentarze	35 000,00	19 205,20	0,00
			925 - Ogrody botaniczn	71095 - Pozostała działalność	67 000,00	8 276,00	0,00
			926 - Kultura fizyczna i	750 - Administracja publiczna	22 740 668,00	14 513 812,17	0,00
				75011 - Urzędy wojewódzkie	2 051 737,00	1 148 657,51	0,00
				75022 - Rady gmin (miast i miast na prawac...	838 413,00	453 157,24	0,00
				75023 - Urzędy gmin (miast i miast na prawa...	18 781 064,00	12 027 058,69	0,00
				3020 - Wydatki osob...	17 000,00	0,00	0,00
				3030 - Różne wydat...	1 000,00	0,00	0,00
				4010 - Wynagrodze...	10 694 800,00	7 117 540,43	0,00
				4040 - Dodatkowe ...	860 960,00	814 760,81	0,00

2. Kartoteka w układzie *dysponent, sposób finansowania, dział, rozdział, paragraf*



- 64 -

Ustaw...

Dokładność i kolejność analityki budżetowej

możliwa wybrana Kolory:

Dział
Rozdział
Paragraf
Pozycja
Zadanie
Gr.Zad
Gr.dysponentów

Dysponent
Sp.fin

Zamknij

Kartoteka wydatków

System Opcje Narzędzia Pomoc ?

od: 2007-01-01 19
do: 2007-09-30 19

Klasifikacja

☒ 010 - Rolnictwo i łowiectwo
☒ 400 - Wytwarzanie i zaopatrzenie
☒ 500 - Handel
☒ 600 - Transport i łączność
☒ 630 - Turystyka
☒ 700 - Gospodarka mieszkaniowa
☒ 710 - Działalność usługowa
☒ 750 - Administracja publiczna
☒ 751 - Urzędy naczelnych organów władzy państwa
☒ 754 - Bezpieczeństwo i obrona
☒ 756 - Dochody od osób prawnych, fizycznych i od innych jednostek
☒ 757 - Obsługa długu publicznego
☒ 758 - Różne rozliczenia
☒ 801 - Oświata i wychowanie
☒ 803 - Szkolnictwo wyższe
☒ 851 - Ochrona zdrowia
☒ 852 - Pomoc społeczna
☒ 853 - Pozostałe zadania w zakresie działalności administracji publicznej
☒ 854 - Edukacyjna opieka wychowawcza
☒ 900 - Gospodarka komunalna i zaopatrzenie
☒ 921 - Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego
☒ 925 - Ogrody botaniczne i zoologiczne
☒ 926 - Kultura fizyczna i sport

Kartoteka Pozycje

Dysponent	Sp.fin	(1) Plan	(3) Wykonanie	Ogółem wg wierszy	(15) Zaangażowanie	(16) Zobowiązania og...	Kwota
Ogółem wg kolumn		344 105 026,01	166 832 351,65	3 100,00	0,00	0,00	12
01 - Wydział Architektury i Budownictwa		117 000,00	12 103,45	0,00	0,00	0,00	
GW - Zadania własne...		117 000,00	12 103,45	0,00	0,00	0,00	
02 - Wydział Administracyjny		3 815 123,00	2 015 837,72	0,00	0,00	0,00	
GW - Zadania własne...		3 814 758,00	2 015 837,72	0,00	0,00	0,00	
PZ - Zadania z adm.rz...		365,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
03 - Wydział Finansowy		7 679 978,00	3 201 270,95	0,00	0,00	0,00	
GW - Zadania własne...		5 742 953,00	1 911 797,15	0,00	0,00	0,00	
PP - Środek pozysk z in...		156,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
PW - Zadania własne...		1 936 869,00	1 289 473,80	0,00	0,00	0,00	
04 - Wydział Geodezji		6 627 221,01	508 070,57	0,00	0,00	0,00	
GW - Zadania własne...		6 444 473,00	414 154,83	0,00	0,00	0,00	
GZ - Zadania z adm.rz...		212,01	207,85	0,00	0,00	0,00	
PZ - Zadania z adm.rz...		182 536,00	93 707,89	0,00	0,00	0,00	
05 - Wydział Inwestycji Komunalnych i Rem...		36 087 070,00	17 963 110,74	0,00	0,00	0,00	
GC - Dotacje celowe		903 029,00	718 066,76	0,00	0,00	0,00	
GF - Dotacje z fundus...		233 302,00	68 124,00	0,00	0,00	0,00	
GP - Środek pozysk z i...		7 294 949,00	5 385 500,99	0,00	0,00	0,00	
GW - Zadania własne...		21 658 149,00	7 733 231,26	0,00	0,00	0,00	
GZ - Zadania z adm.rz...		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
PC - Dotacje celowe n...		40 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
PW - Zadania własne...		5 957 641,00	4 058 187,73	0,00	0,00	0,00	
06 - Wydział Kultury i Sportu		14 720 388,00	8 192 591,50	0,00	0,00	0,00	
07 - Wydział Spraw Lokalowych		260 450,00	39 267,67	0,00	0,00	0,00	
08 - Straż Miejska		2 112 090,00	1 362 614,33	0,00	0,00	0,00	
10 - Wydział Spraw Obywatelskich		951 350,00	578 200,65	0,00	0,00	0,00	
11 - Wydział Usług Komunalnych		16 289 757,00	8 437 087,47	0,00	0,00	0,00	
13 - Wydział Zdrowia i Pomocy Społecznej		8 329 974,00	5 225 959,26	0,00	0,00	0,00	
14 - Wydział Edukacji		27 403 825,00	16 992 058,05	0,00	0,00	0,00	

Paragraf:

4. Kartoteka w układzie *sposób finansowania, dysponent*

Ustaw...

Dokładność i kolejność analityki budżetowej

możliwa

Dział
Rozdział
Paragraf
Pozycja
Zadanie
Gr.Zad
Gr.dysponentów

→
→
→
→

wybrana

Sp.fin
Dysponent

Kolory:

Zamknij

Kartoteka wydatków

System Opcje Narzędzia Pomoc ?

od: 2007-01-01 19 do: 2007-09-30 19

Klasyfikacja	Kartoteka	Pozycje	Sp.fin	Dysponent	(1) Plan	(3) Wykonanie	Ogółem wg wierszy	(15) Zaangażowanie	(16) Zobowiązania og...	Kwota c
Ogółem wg kolumn					344 105 026,01	166 832 351,65	3 100,00	0,00	0,00	177
GC - Dotacje celowe na zadania własne gmi...					7 788 360,00	5 063 249,13	0,00	0,00	0,00	2
05 - Wydział Inwesty...					903 029,00	718 066,76	0,00	0,00	0,00	
11 - Wydział Usług K...					91 127,00	84 640,43	0,00	0,00	0,00	
14 - Wydział Edukacji...					273 043,00	34 831,32	0,00	0,00	0,00	
E00 - Wydział Eduka...					194 370,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
E06 - Szkoły podstaw...					270 766,00	82 697,14	0,00	0,00	0,00	
Z01 - Ośrodek Pomoc...					6 056 025,00	4 143 013,48	0,00	0,00	0,00	1
GF - Dotacje z funduszy celowych dla gminy					710 259,00	259 002,01	0,00	0,00	0,00	
05 - Wydział Inwesty...					233 302,00	68 124,00	0,00	0,00	0,00	
06 - Wydział Kultury i...					201 000,00	144 538,01	0,00	0,00	0,00	
11 - Wydział Usług K...					62 757,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Z00 - Wydział Zdrowi...					213 200,00	46 340,00	0,00	0,00	0,00	
GP - Środek pozysk z innych źródeł (gmina)					8 033 848,00	6 119 787,60	0,00	0,00	0,00	1
05 - Wydział Inwesty...					7 294 949,00	5 385 500,99	0,00	0,00	0,00	1
11 - Wydział Usług K...					634 689,00	634 689,00	0,00	0,00	0,00	
E00 - Wydział Eduka...					104 210,00	99 597,61	0,00	0,00	0,00	
GR - Porozumienia gminy z adm.rząd.					54 483,00	7 308,30	0,00	0,00	0,00	
11 - Wydział Usług K...					10 000,00	7 308,30	0,00	0,00	0,00	
E04 - Planetarium i Ob...					44 483,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
GW - Zadania własne gminy					206 159 751,00	106 019 628,28	0,00	0,00	0,00	100
GZ - Zadania z adm.rząd. zlecone gminie					28 179 965,01	16 764 930,84	0,00	0,00	0,00	11
PC - Dotacje celowe na zadania własne po...					4 761 031,00	1 537 589,00	0,00	0,00	0,00	3
PF - Dotacje z funduszy celowych dla powiatu					369 300,00	271 766,06	0,00	0,00	0,00	
PP - Środek pozysk z innych źródeł (powiat)					3 101 766,00	1 682 193,25	0,00	0,00	0,00	1
PW - Zadania własne powiatu					77 586 174,00	27 559 227,97	3 100,00	0,00	0,00	50
PZ - Zadania z adm.rząd. zlecone powiatowi					7 360 079,00	1 547 669,21	0,00	0,00	0,00	5

Paragraf:

5.2.3. Filtrowanie zakresu danych.

Filtrowanie zakresu danych ujmowanych w kartotece budżetowej odbywa się na drzewie danych. Na każdym poziomie drzewa, z lewej strony nazwy tego poziomu umieszczony jest mały kwadrat, służący do włączania / wyłączania filtru. Może on przyjmować trzy stany:

- - filtrowanie wyłączone - wszystkie dane z tej oraz podrzędnych gałęzi drzewa są prezentowane w tabeli;
- - filtrowanie włączone - wszystkie dane z tej oraz podrzędnych gałęzi drzewa NIE są prezentowane w tabeli;
- - filtrowanie częściowo włączone - niektóre dane na podrzędnych gałęziach drzewa zostały zafiltrowane

Na rysunku 5.5. przedstawiono przykład ustawienia filtrów:

Działy 500, 600, 630 są zafiltrowane całkowicie – nie są prezentowane w tabeli;

Działy 010, 400, 700 nie są zafiltrowane – są prezentowane w tabeli;

Dział 750 jest zafiltrowany częściowo, w ramach tego działu w tabeli prezentowany jest cały rozdział 75011 oraz wybrane paragrafy (od 3030 do 4270) rozdziału 75022.

Dział	(1) Plan	(3) Wykonanie	(15) Zaangażowanie	(16) Zobowiązania og...	Kwota do dysp.
Ogółem wg kolumn	306 266 123,01	149 771 339,62	3 100,00	0,00	156 494 783,39
010 - Rolnictwo i łowiectwo	2 212,01	1 281,48	0,00	0,00	930,53
400 - Wytwarzanie i dostarczanie energii	97 500,00	67 500,00	0,00	0,00	30 000,00
700 - Gospodarka mieszkaniowa	12 866 566,00	1 175 370,78	0,00	0,00	11 691 195,22
710 - Działalność usługowa	1 015 402,00	542 277,55	0,00	0,00	473 124,45
750 - Administracja i usługi	3 837 178,00	2 475 047,62	0,00	0,00	1 362 130,38
75011 - Urzędy województwa	18 365,00	8 374,88	0,00	0,00	9 990,12
75022 - Rady gmin i powiatów	8 017 039,00	1 865 149,02	0,00	0,00	6 151 889,98
3030 - Różne wydatki	118 088,00	29 765,19	0,00	0,00	88 322,81
4010 - Wynagrodzenia	4 834 001,00	1 911 797,15	0,00	0,00	2 922 203,85
4040 - Dodatki	2 877 435,00	1 320 220,47	0,00	0,00	1 557 214,53
4110 - Składki	115 156 831,00	57 114 493,94	0,00	0,00	58 042 337,06
4120 - Składki	379 892,00	176 983,49	0,00	0,00	202 908,51
4210 - Zakup nieruchomości	7 926 676,00	5 483 564,48	0,00	0,00	2 443 111,52
4270 - Zakup usług	77 795 823,00	44 891 373,41	0,00	0,00	32 904 449,59
4300 - Zakup usług	5 739 669,00	3 200 951,52	0,00	0,00	2 538 717,48
4350 - Zakup usług	15 037 917,00	7 350 842,19	3 100,00	0,00	7 687 074,81
4400 - Opłaty za	11 400 992,00	3 908 269,85	0,00	0,00	7 492 722,15
4410 - Podróże	28 851 225,00	15 676 614,20	0,00	0,00	13 174 610,80
4420 - Podróże	10 293 312,00	2 571 462,40	0,00	0,00	7 721 849,60
4430 - Różne o					
4700 - Szkolenia					
4750 - Zakup usług					
6060 - Wydatki					
75023 - Urzędy gmin					
75045 - Komisje pob					
75053 - Wybory do r					
75075 - Promocja jed					

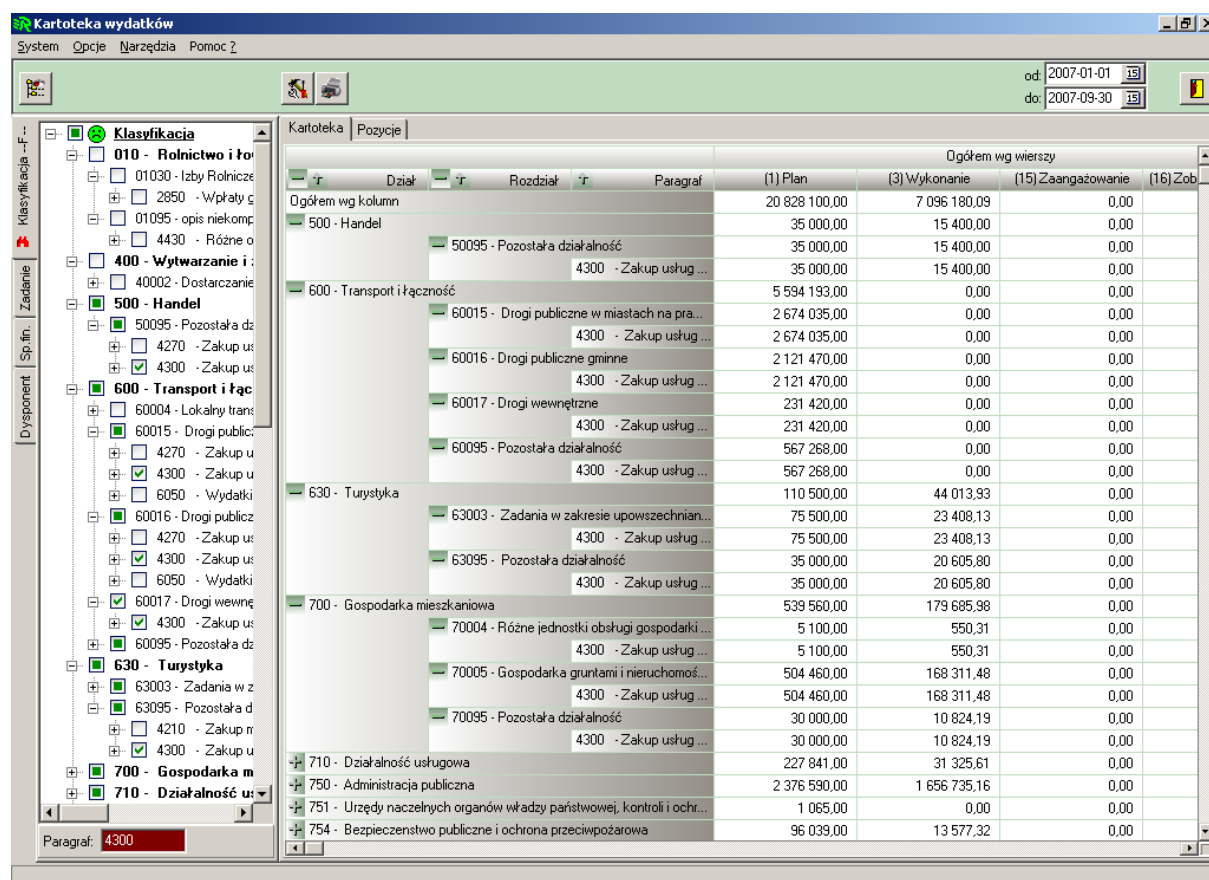
Rys.5.5. Przykład ustawienia filtrów.

Ustawienie żądanych przez użytkownika filtrów może odbywać się niezależnie na każdej z czterech dostępnych w drzewie danych zakładkach, czyli wg klasyfikacji budżetowej, wg układu zadaniowego, wg dysponenta, wg sposobu finansowania.

Jeśli na którejś z zakładki ustawiony został filtr, wówczas obrazowane jest to znakiem  (symbol lornetki w kolorze czerwonym) umieszczonym na tejże zakładce.

Warunki wynikające z filtrów ustawionych na każdej z zakładki sumują się, zatem na dane wyświetlane w tabeli kartoteki zawsze narzucone są wszystkie ustawione filtry. Należy o tym fakcie pamiętać, gdyż w szczególnych przypadkach, przy ustawieniu filtrów nawzajem się wykluczających zawartość kartoteki może się okazać pusta.

Oprócz omówionego wyżej sposobu filtrowania na drzewie danych, istnieje jeszcze możliwość ustawienia odrębnego filtra wg paragrafu. W sytuacji kiedy potrzebne jest przeanalizowanie realizacji budżetu na jednym tylko paragrafie, np. 4300, bez względu na działy i rozdziały w których paragraf ten występuje, należy wpisać symbol tego paragrafu do pola *paragraf* znajdującego się poniżej drzewa danych i nacisnąć przycisk <Enter>. (rys.5.6.)



Kartoteka wydatków

System Opcje Narzędzia Pomoc ?

od: 2007-01-01 do: 2007-09-30

Kartoteka Pozycje

			Ogółem wg wierszy			
Dział	Rozdział	Paragraf	(1) Plan	(3) Wykonanie	(15) Zaangażowanie	(16) Zob.
Ogółem wg kolumn			20 828 100,00	7 096 180,09	0,00	
500 - Handel			35 000,00	15 400,00	0,00	
	50095 - Pozostała działalność		35 000,00	15 400,00	0,00	
		4300 - Zakup usług	35 000,00	15 400,00	0,00	
600 - Transport i łączność			5 594 193,00	0,00	0,00	
	60015 - Drogi publiczne w miastach na pra...		2 674 035,00	0,00	0,00	
		4300 - Zakup usług	2 674 035,00	0,00	0,00	
	60016 - Drogi publiczne gminne		2 121 470,00	0,00	0,00	
		4300 - Zakup usług	2 121 470,00	0,00	0,00	
	60017 - Drogi wewnętrzne		231 420,00	0,00	0,00	
		4300 - Zakup usług	231 420,00	0,00	0,00	
	60095 - Pozostała działalność		567 268,00	0,00	0,00	
		4300 - Zakup usług	567 268,00	0,00	0,00	
630 - Turystyka			110 500,00	44 013,93	0,00	
	63003 - Zadania w zakresie upowszechnian...		75 500,00	23 408,13	0,00	
		4300 - Zakup usług	75 500,00	23 408,13	0,00	
	63095 - Pozostała działalność		35 000,00	20 605,80	0,00	
		4300 - Zakup usług	35 000,00	20 605,80	0,00	
700 - Gospodarka mieszkaniowa			539 560,00	179 685,98	0,00	
	70004 - Różne jednostki obsługi gospodarki ...		5 100,00	550,31	0,00	
		4300 - Zakup usług	5 100,00	550,31	0,00	
	70005 - Gospodarka gruntami i nieruchomości...		504 460,00	168 311,48	0,00	
		4300 - Zakup usług	504 460,00	168 311,48	0,00	
	70095 - Pozostała działalność		30 000,00	10 824,19	0,00	
		4300 - Zakup usług	30 000,00	10 824,19	0,00	
710 - Działalność usługowa			227 841,00	31 325,61	0,00	
750 - Administracja publiczna			2 376 590,00	1 656 735,16	0,00	
751 - Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochr...			1 065,00	0,00	0,00	
754 - Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa			96 039,00	13 577,32	0,00	

Paragraf: 4300

Rys.5.6. Ustawienie filtrowania wg paragrafu.

W tabeli kartoteki wyświetlane są wówczas dane obejmujące tylko i wyłącznie ten jeden paragraf, zaś w drzewie danych automatycznie ustawiane są znaczniki filtru na każdej z gałęzi.

Aby wyłączyć filtrowanie wg paragrafu należy skasować zawartość pola *paragraf* znajdującego się poniżej drzewa danych i ponownie nacisnąć przycisk <Enter>.

5.3. Obsługa tabeli danych.

5.3.1. Rozwijanie kolejnych poziomów w wierszach.

Zazwyczaj w konfiguratorze kartoteki wiersze tabeli ustawiane są w oparciu o kilka "kategorii budżetowych". Wówczas dane prezentowane w tabeli zagregowane są na kilku poziomach. Najprostszym przykładem jest układ *dział – rozdział – paragraf*, gdzie dane zagregowane są na trzech poziomach (rys.5.7.). Zatem tabela wyświetlona z dokładnością do pierwszego poziomu zawiera w kolejnych wierszach sumy kwot na poszczególne działy, wyświetlona z dokładnością do drugiego poziomu zawiera sumy kwot na poszczególne rozdziały, na trzecim poziomie wyświetlany są kwoty odpowiadające paragrafom.

	Dział	(1) Plan	(3) Wykon
Ogółem wg kolumn		344 105 026,01	166 832
010 - Rolnictwo i ł...		2 212,01	1
400 - Wytwarzanie...		97 500,00	67
500 - Handel		44 750,00	17
600 - Transport i łącz...		18 650 163,00	4 872
630 - Turystyka		240 500,00	131
700 - Gospodarka...		12 866 566,00	1 175
710 - Działalność ...		1 015 402,00	542
750 - Administracj...		22 740 668,00	14 513

Rys.5.7.a Tabela danych – wiersze rozwinięte do pierwszego poziomu (dział)

	Dział	Rozdział	(1) Plan	(3) Wykon
Ogółem wg kolumn			344 105 026,01	166 832
010 - Rolnictwo i łowiectwo			2 212,01	1
	01030 - Izby Rolni...		2 000,00	1
	01095 - opis nieko...		212,01	
400 - Wytwarzanie i zaopatrywanie w energi...			97 500,00	67
	40002 - Dostarcza...		97 500,00	67
500 - Handel			44 750,00	17
	50095 - Pozostała ...		44 750,00	17
600 - Transport i łączność			18 650 163,00	4 872
	60004 - Lokalny tr...		7 942 361,00	4 872
	60015 - Drogi publ...		3 659 035,00	
	60016 - Drogi publ...		4 246 650,00	
	60017 - Drogi wew...		231 420,00	
	60095 - Pozostała ...		2 570 697,00	
630 - Turystyka			240 500,00	131
	63003 - Zadania		180 500,00	86

Rys.5.7.b. Tabela danych – wiersze rozwinięte do drugiego poziomu (dział-rozdział)

Dział	Rozdział	Paragraf	(1) Plan	(3) Wykonan
010 - Rolnictwo i łowiectwo	01095 - opis niekomp	4430 - Różne opłaty...	212,01	2
400 - Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz i wodę	40002 - Dostarczanie wody		97 500,00	67 5
		2900 - Wpłaty gmin i...	97 500,00	67 5
500 - Handel	50095 - Pozostała działalność		44 750,00	17 8
		4270 - Zakup usług r...	9 750,00	2 4
		4300 - Zakup usług...	35 000,00	15 4
600 - Transport i łączność			18 650 163,00	4 872 6
	60004 - Lokalny transport zbiorowy		7 942 361,00	4 872 6
		2900 - Wpłaty gmin i...	7 942 361,00	4 872 6
	60015 - Drogi publiczne w miastach na pra...		3 659 035,00	
		4270 - Zakup usług...	525 000,00	
		4300 - Zakup usług...	2 674 035,00	
		6050 - Wydatki inwe...	460 000,00	
	60016 - Drogi publiczne gminne		4 246 650,00	
		4270 - Zakup usług r...	920 180,00	
		4300 - Zakup usług...	2 121 470,00	
		6050 - Wydatki inwe...	1 205 000,00	
	60017 - Drogi wewnętrzne		231 420,00	
		4300 - Zakup usług...	231 420,00	
	60095 - Pozostała działalność		2 670 007,00	

Rys.5.7.c. Tabela danych – wiersze rozwinięte do trzeciego poziomu (dział-rozdział-paragraf)

Użytkownik samodzielnie decyduje o poziomie rozwinięcia każdego z wierszy.

Rozwijanie i zwiijanie wierszy może się odbywać na jeden z trzech sposobów:

- rozwijanie / zwiijanie pojedynczego wiersza:

Dokonyuje się tego przez kliknięcie w symbol  lub  umieszczony z lewej strony każdego wiersza (np.  500 - Handel). Czynność ta odbywa się dla każdego wiersza niezależnie.

- rozwijanie / zwiijanie jednocześnie wszystkich wierszy w jednej kolumnie:

Dokonyuje się tego przez kliknięcie w symbol  lub  umieszczony z lewej strony nagłówka kolumny (np. działu  Dział). Powoduje to równoczesne rozwinięcie / zwinięcie wszystkich wierszy na tym poziomie (np. wszystkich działów).

- rozwijanie / zwiijanie jednocześnie wszystkich wierszy w całej tabeli:

Dokonyuje się tego przez kliknięcie prawego klawisza myszy i wybranie z wyświetlonego wówczas podręcznego menu opcji *Rozwiń kartotekę* lub *zwiń kartotekę*. Powoduje to równoczesne rozwinięcie / zwinięcie wszystkich wierszy w całej tabeli.

5.3.2. Zmiana uporządkowania danych w tabeli.

Domyślnie kolejność wierszy wyświetlanych w tabeli wynika z ustawień wybranych w konfiguratorze kartoteki. W przykładowym układzie *dział-rozdział-paragraf* wiersze tabeli ułożone są wg kolejności odpowiadającej numerom działów, od najmniejszego do największego. Wewnątrz każdego działu kolejne wiersze ułożone są wg numerów rozdziałów, a wewnątrz każdego rozdziału wg numerów paragrafów. Alternatywnym sposobem wyświetlenia zawartości tabeli jest uporządkowanie wg kwot jednej, wybranej kolumny

narastająco lub malejąco. Uzyskuje się to poprzez kliknięcie w nagłówek wybranej kolumny. I tak np. klikając jeden raz w nagłówek kolumny *wykonanie* uzyskujemy uporządkowanie zawartości tabeli wg kwot wykonania budżetu w układzie od najmniejszego do największego. Symbole działów klasyfikacji budżetowej są wtedy nie po kolei (rys.5.8.). Ponowne kliknięcie w nagłówek kolumny *wykonanie* powoduje zmianę uporządkowania na "od największego do najmniejszego". Kierunek uporządkowania danych wskazuje symbol strzałki umieszczony z prawej strony nagłówka kolumny:



- od najmniejszego do największego;



- od największego do najmniejszego.

Kartoteka wydatków

System Opcje Narzędzia Pomoc ?

od: 2007-01-01 19

do: 2007-09-30 19

Klasifikacja

010 - Rolnictwo i łowiectwo

400 - Wytwarzanie i zaopatrzenie

500 - Handel

600 - Transport i łączność

630 - Turystyka

700 - Gospodarka mieszkaniowa

710 - Działalność usługowa

750 - Administracja publiczna

751 - Urzędy naczelnych organów władzy

754 - Bezpieczeństwo i obrona

756 - Dochody od osób prawnych, z wyjątkiem

757 - Obsługa długu publicznego

758 - Różne rozliczenia

801 - Oświata i wychowanie

803 - Szkolnictwo wyższe

851 - Ochrona zdrowia

852 - Pomoc społeczna

853 - Pozostałe zadania w zakresie

854 - Edukacyjna opieka wychowawcza

900 - Gospodarka komunalna

921 - Kultura i ochrona dziedzictwa

925 - Ogrody botaniczne i zoologiczne

926 - Kultura fizyczna i sport

Kartoteka Pozycje

	Dział	(1) Plan	(3) Wykonanie	Ogółem wg wierszy	(15) Zaangażowanie	(16) Zobowiązania og.	Kwota do dysp.
Ogółem wg kolumn		344 105 026,01	166 832 351,65	3 100,00	0,00	177 272 674,36	
010 - Rolnictwo i łowiectwo		2 212,01	1 281,48	0,00	0,00	930,53	
400 - Wytwarzanie i zaopatrzenie		18 365,00	8 374,88	0,00	0,00	9 990,12	
500 - Handel		44 750,00	17 835,55	0,00	0,00	26 914,45	
600 - Transport i łączność		118 088,00	29 765,19	0,00	0,00	88 322,81	
630 - Turystyka		97 500,00	67 500,00	0,00	0,00	30 000,00	
700 - Gospodarka mieszkaniowa		240 500,00	131 741,93	0,00	0,00	108 758,07	
710 - Działalność usługowa		379 892,00	176 983,49	0,00	0,00	202 908,51	
750 - Administracja publiczna		1 015 402,00	542 277,55	0,00	0,00	473 124,45	
751 - Urzędy naczelnych organów władzy		12 866 566,00	1 175 370,78	0,00	0,00	11 691 195,22	
754 - Bezpieczeństwo i obrona		2 877 435,00	1 320 220,47	0,00	0,00	1 557 214,53	
756 - Dochody od osób prawnych, z wyjątkiem		8 017 039,00	1 865 149,02	0,00	0,00	6 151 889,98	
757 - Obsługa długu publicznego		4 834 001,00	1 911 797,15	0,00	0,00	2 922 203,85	
758 - Różne rozliczenia		10 293 312,00	2 571 462,40	0,00	0,00	7 721 849,60	
801 - Oświata i wychowanie		5 739 669,00	3 200 951,52	0,00	0,00	2 538 717,48	
803 - Szkolnictwo wyższe		11 400 992,00	3 908 269,85	0,00	0,00	7 492 722,15	
851 - Ochrona zdrowia		18 650 163,00	4 872 670,00	0,00	0,00	13 777 493,00	
852 - Pomoc społeczna		7 926 676,00	5 483 564,48	0,00	0,00	2 443 111,52	
853 - Pozostałe zadania w zakresie		15 037 917,00	7 350 842,19	3 100,00	0,00	7 687 074,81	
854 - Edukacyjna opieka wychowawcza		22 740 668,00	14 513 812,17	0,00	0,00	8 226 855,83	
900 - Gospodarka komunalna		28 851 225,00	15 676 614,20	0,00	0,00	13 174 610,80	
921 - Kultura i ochrona dziedzictwa		77 795 823,00	44 891 373,41	0,00	0,00	32 904 449,59	
925 - Ogrody botaniczne i zoologiczne		115 156 831,00	57 114 493,94	0,00	0,00	58 042 337,06	

Paragraf:

Rys.5.8. Uporządkowanie tabeli wg kwot w kolumnie "wykonanie".

5.3.3. Zmiana szerokości kolumn i wyświetlanie pełnych opisów.

Szerokość kolumn w tabeli została tak dobrana aby w sposób przejrzysty prezentowane były kwoty w poszczególnych kolumnach kartoteki a równocześnie ilość umieszczonych danych nie była zbyt mała, co powodowałoby konieczność nieustannego przesuwania przez użytkownika widoku tabeli w prawo i w lewo. Z tego też powodu także początkowe kolumny,

w których wyświetlane są symbole i nazwy poszczególnych "kategorii budżetowych" np. działu, rozdziału i paragrafu posiadają domyślnie identyczną szerokość jak kolumny z kwotami. Niestety wówczas na tej szerokości nie mieszczą się pełne opisy symboli klasyfikacji budżetowej. Doświadczony użytkownik, znający symbole podziału klasyfikacji budżetowej będzie preferował taki właśnie układ tabeli, gdzie dzięki oszczędności miejsca na opisy uzyskuje się większy obszar na prezentację danych kwotowych. Użytkownicy mniej doświadczeni, dla których opisy są istotne, mogą je wyświetlić na dwa sposoby: poprzez ręczną zmianę (zwiększenie) szerokości kolumny (rys.5.9.) lub poprzez zwiększenie linii w wierszu, tak by zmieścił się w nim cały opis (rys.5.10.). Oba te sposoby mogą być ze sobą łączone (rys.5.11.).

Zmiana szerokości kolumn w tabeli możliwa jest po kliknięciu prawym przyciskiem myszy i wybraniu z wyświetlonego wówczas podręcznego menu opcji *Ręczna zmiana szerokości kolumn*. Włączony zostaje wtedy tryb ręcznego sterowania wymiarami tabeli. Zmiana szerokości kolumn odbywa się na zasadach identycznych jak np. w arkuszu kalkulacyjnym Excel poprzez kliknięcie na linii rozdzielającej dwa nagłówki kolumn, przytrzymanie przycisku myszy i przesunięcie kursora w prawo lub w lewo. Ręczna zmiana szerokości dotyczy także tych kolumn, w których wyświetlane są kwoty.

Wyświetlanie w wierszach pełnych nazw i opisów poszczególnych "kategorii budżetowych" możliwe jest po kliknięciu prawym przyciskiem myszy i wybraniu z wyświetlonego wówczas podręcznego menu opcji *Wyświetlaj pełne nazwy*. Wysokość każdego wiersza tabeli jest wtedy dynamicznie zwiększana, tak aby przy uwzględnieniu ustawionej szerokości kolumny zmieścił się w każdej komórce pełny opis przynależnej tu "kategorii budżetowej" np. działu, rozdziału czy paragrafu.

Dział	(1) Plan	(3) Wykonanie	(15) Zaangażowanie	(16) Zobowiązanie
Ogółem wg kolumn	344 105 026,01	166 832 351,65	3 100,00	
010 - Rolnictwo i łowiectwo	2 212,01	1 281,48	0,00	
400 - Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz i wodę	97 500,00	67 500,00	0,00	
500 - Handel	44 750,00	17 835,55	0,00	
600 - Transport i łączność	18 650 163,00	4 872 670,00	0,00	
700 - Turystyka	240 500,00	131 741,93	0,00	
710 - Działalność usługowa	12 866 566,00	1 175 370,78	0,00	
750 - Administracja publiczna	1 015 402,00	542 277,55	0,00	
751 - Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontrol i ochrona	22 740 668,00	14 513 812,17	0,00	
754 - Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	18 365,00	8 374,88	0,00	
756 - Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek	8 017 039,00	1 865 149,02	0,00	
757 - Obsługa długu publicznego	118 088,00	29 765,19	0,00	
758 - Różne rozliczenia	4 834 001,00	1 911 797,15	0,00	
801 - Oświata i wychowanie	2 877 435,00	1 320 220,47	0,00	
803 - Szkolnictwo wyższe	115 156 831,00	57 114 493,34	0,00	
851 - Ochrona zdrowia	379 892,00	176 983,49	0,00	
852 - Pomoc społeczna	7 926 676,00	5 483 564,48	0,00	
853 - Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej	77 795 823,00	44 891 373,41	0,00	
900 - Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	5 739 669,00	3 200 951,52	0,00	
921 - Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	15 037 917,00	7 350 842,19	3 100,00	
926 - Kultura fizyczna i sport	11 400 932,00	3 908 269,85	0,00	

Rys.5.9.
Kartoteka z
ręcznie
zwiększoną
szerokością
kolumny "dział"

Kartoteka wydatków

System Opcje Narzędzia Pomoc ?

od 2007-01-01 do 2007-11-04

Klasifikacja

010 - Rolnictwo i łowiectwo
400 - Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz i wodę
500 - Handel
600 - Transport i łączność
630 - Turystyka
700 - Gospodarka mieszkaniowa
710 - Działalność usługowa
750 - Administracja publiczna
751 - Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa
754 - Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa
756 - Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek
757 - Obsługa długu publicznego
758 - Różne rozliczenia
801 - Oświata i wychowanie
803 - Szkolnictwo wyższe
851 - Ochrona zdrowia
852 - Pomoc społeczna
853 - Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej
854 - Edukacyjna opieka wychowawcza
900 - Gospodarka komunalna i ochrona środowiska
921 - Kultura i ochrona dziedzictwa
925 - Ogrody botaniczne i zoologiczne
926 - Kultura fizyczna i sport

Kartoteka Pozycje

	(1) Plan	(3) Wykonanie	Ogółem wg wierszy (15) Zaangażowanie	(16) Zobowiązania ogółem	Kwota do dysp.
Ogółem wg kolumn	344 105 026,01	166 832 351,65	3 100,00	0,00	177 272 674,36
010 - Rolnictwo i łowiectwo	2 212,01	1 281,48	0,00	0,00	930,53
400 - Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz i wodę	97 500,00	67 500,00	0,00	0,00	30 000,00
500 - Handel	44 750,00	17 835,55	0,00	0,00	26 914,45
600 - Transport i łączność	18 650 163,00	4 872 670,00	0,00	0,00	13 777 493,00
630 - Turystyka	240 500,00	131 741,93	0,00	0,00	108 758,07
700 - Gospodarka mieszkaniowa	12 866 566,00	1 175 370,78	0,00	0,00	11 691 195,22
710 - Działalność usługowa	1 015 402,00	542 277,55	0,00	0,00	473 124,45
750 - Administracja publiczna	22 740 668,00	14 513 812,17	0,00	0,00	8 226 855,83
751 - Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	18 365,00	8 374,88	0,00	0,00	9 990,12
754 - Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	8 017 039,00	1 865 149,02	0,00	0,00	6 151 889,98
756 - Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek	118 088,00	29 765,19	0,00	0,00	88 322,81
757 - Obsługa długu publicznego	4 834 001,00	1 911 797,15	0,00	0,00	2 922 203,85
758 - Różne rozliczenia	2 877 435,00	1 320 220,47	0,00	0,00	1 557 214,53
801 - Oświata i wychowanie	115 156 831,00	57 114 493,94	0,00	0,00	58 042 337,06

Rys.5.10. Kartoteka z włączoną opcją "wyświetlaj pełne nazwy"

Kartoteka wydatków

System Opcje Narzędzia Pomoc ?

od 2007-01-01 do 2007-11-04

Klasifikacja

010 - Rolnictwo i łowiectwo
400 - Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz i wodę
500 - Handel
600 - Transport i łączność
630 - Turystyka
700 - Gospodarka mieszkaniowa
710 - Działalność usługowa
750 - Administracja publiczna
751 - Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa
754 - Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa
756 - Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek
757 - Obsługa długu publicznego
758 - Różne rozliczenia
801 - Oświata i wychowanie
803 - Szkolnictwo wyższe
851 - Ochrona zdrowia
852 - Pomoc społeczna
853 - Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej
854 - Edukacyjna opieka wychowawcza
900 - Gospodarka komunalna i ochrona środowiska
921 - Kultura i ochrona dziedzictwa
925 - Ogrody botaniczne i zoologiczne
926 - Kultura fizyczna i sport

Kartoteka Pozycje

	(1) Plan	(3) Wykonanie	Ogółem wg wierszy (15) Zaangażowanie	(16) Zobowiązania ogółem	Kwota do dysp.
Ogółem wg kolumn	344 105 026,01	166 832 351,65	3 100,00	0,00	177 272 674,36
010 - Rolnictwo i łowiectwo	2 212,01	1 281,48	0,00	0,00	930,53
400 - Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz i wodę	97 500,00	67 500,00	0,00	0,00	30 000,00
500 - Handel	44 750,00	17 835,55	0,00	0,00	26 914,45
600 - Transport i łączność	18 650 163,00	4 872 670,00	0,00	0,00	13 777 493,00
630 - Turystyka	240 500,00	131 741,93	0,00	0,00	108 758,07
700 - Gospodarka mieszkaniowa	12 866 566,00	1 175 370,78	0,00	0,00	11 691 195,22
710 - Działalność usługowa	1 015 402,00	542 277,55	0,00	0,00	473 124,45
750 - Administracja publiczna	22 740 668,00	14 513 812,17	0,00	0,00	8 226 855,83
751 - Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa	18 365,00	8 374,88	0,00	0,00	9 990,12
754 - Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	8 017 039,00	1 865 149,02	0,00	0,00	6 151 889,98
756 - Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek	118 088,00	29 765,19	0,00	0,00	88 322,81
757 - Obsługa długu publicznego	4 834 001,00	1 911 797,15	0,00	0,00	2 922 203,85
758 - Różne rozliczenia	2 877 435,00	1 320 220,47	0,00	0,00	1 557 214,53
801 - Oświata i wychowanie	115 156 831,00	57 114 493,94	0,00	0,00	58 042 337,06
803 - Szkolnictwo wyższe	379 892,00	176 983,49	0,00	0,00	202 908,51
851 - Ochrona zdrowia	7 926 676,00	5 483 564,48	0,00	0,00	2 443 111,52
852 - Pomoc społeczna	77 795 823,00	44 891 373,41	0,00	0,00	32 904 449,59
853 - Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej	5 739 669,00	3 200 951,52	0,00	0,00	2 538 717,48
854 - Edukacyjna opieka wychowawcza	15 037 917,00	7 350 842,19	3 100,00	0,00	11 687 074,81
900 - Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	11 400 992,00	3 908 269,85	0,00	0,00	7 492 722,15
921 - Kultura i ochrona dziedzictwa	28 851 225,00	15 676 614,20	0,00	0,00	13 174 610,80

Rys.5.11. Kartoteka w układzie łączonym. Włączona opcja "wyświetlaj pełne nazwy" oraz ręcznie zwiększona szerokość kolumny "dział"

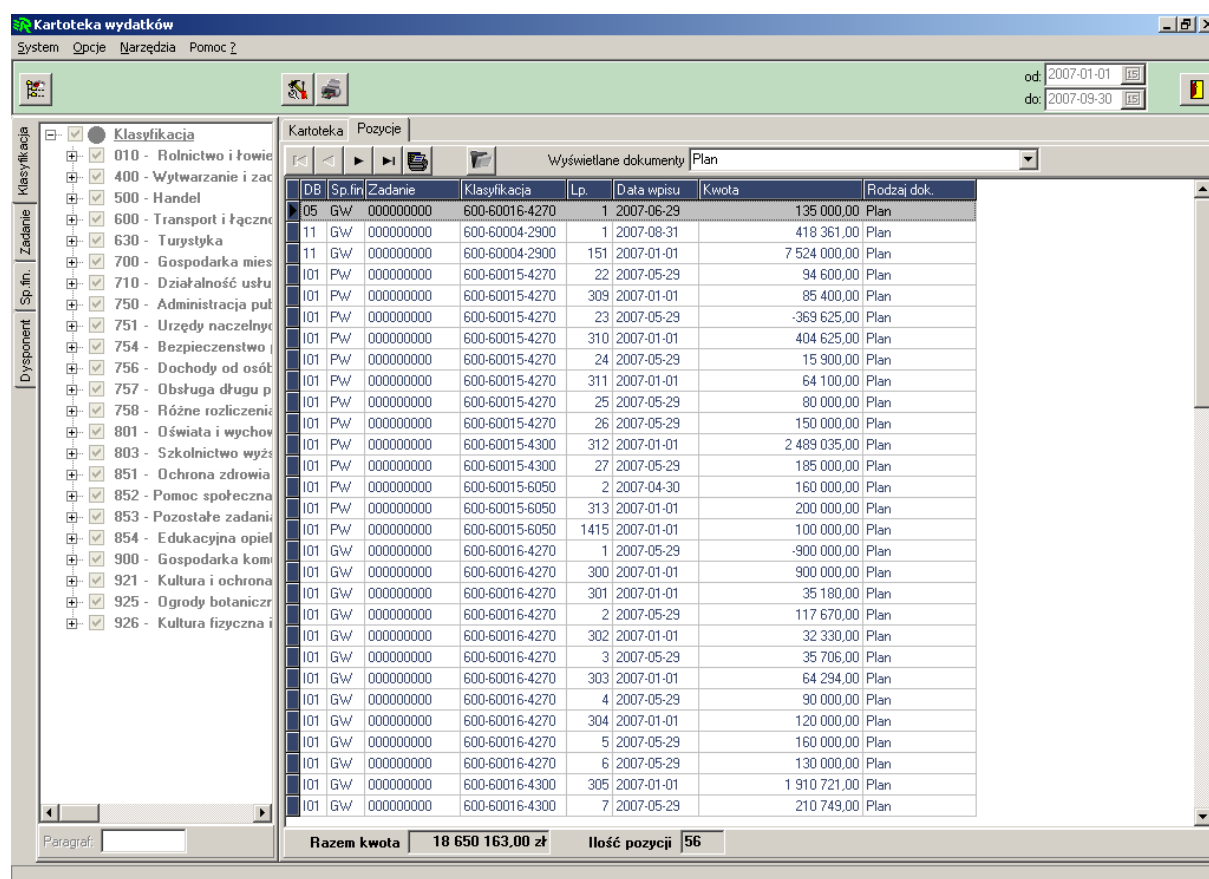
5.3.4. Podgląd szczegółów kartoteki.

W komórkach kartoteki prezentowane są kwoty obrazujące stan budżetu narastająco na określony, wskazany dzień. W zakresie planu budżetowego kwoty te wynikają z poszczególnych dokumentów (uchwał, zarządzeń itp.). W zakresie pozostałych kolumn takich jak wykonanie budżetu, zaangażowanie, zobowiązania informacja pochodzi ze sprawozdań jednostkowych nadsyłanych do zarządu JST

W kartotece budżetowej istnieje możliwość podglądu poszczególnych dokumentów, z których wynika kwota zbiorcza prezentowana w każdej z komórek kartoteki.

Podgląd dokumentów możliwy jest poprzez kliknięcie komórki kartoteki. Wówczas w oknie kartoteki wyświetlane są cząstkowe kwoty każdego z dokumentów (rys.5.12.). Powrót do wyjściowego, tabelarycznego widoku kartoteki możliwy jest poprzez kliknięcie zakładki

Kartoteka lub przycisku  - powrót do kartoteki.



DB	Sp. fin	Zadanie	Klasyfikacja	Lp.	Data wpisu	Kwota	Rodzaj dok.
05	GW	000000000	600-60016-4270	1	2007-06-29	135 000,00	Plan
11	GW	000000000	600-60004-2900	1	2007-08-31	418 361,00	Plan
11	GW	000000000	600-60004-2900	151	2007-01-01	7 524 000,00	Plan
101	Pw	000000000	600-60015-4270	22	2007-05-29	94 600,00	Plan
101	Pw	000000000	600-60015-4270	309	2007-01-01	85 400,00	Plan
101	Pw	000000000	600-60015-4270	23	2007-05-29	-369 625,00	Plan
101	Pw	000000000	600-60015-4270	310	2007-01-01	404 625,00	Plan
101	Pw	000000000	600-60015-4270	24	2007-05-29	15 900,00	Plan
101	Pw	000000000	600-60015-4270	311	2007-01-01	64 100,00	Plan
101	Pw	000000000	600-60015-4270	25	2007-05-29	80 000,00	Plan
101	Pw	000000000	600-60015-4270	26	2007-05-29	150 000,00	Plan
101	Pw	000000000	600-60015-4300	312	2007-01-01	2 489 035,00	Plan
101	Pw	000000000	600-60015-4300	27	2007-05-29	185 000,00	Plan
101	Pw	000000000	600-60015-6050	2	2007-04-30	160 000,00	Plan
101	Pw	000000000	600-60015-6050	313	2007-01-01	200 000,00	Plan
101	Pw	000000000	600-60015-6050	1415	2007-01-01	100 000,00	Plan
101	GW	000000000	600-60016-4270	1	2007-05-29	-900 000,00	Plan
101	GW	000000000	600-60016-4270	300	2007-01-01	900 000,00	Plan
101	GW	000000000	600-60016-4270	301	2007-01-01	35 180,00	Plan
101	GW	000000000	600-60016-4270	2	2007-05-29	117 670,00	Plan
101	GW	000000000	600-60016-4270	302	2007-01-01	32 330,00	Plan
101	GW	000000000	600-60016-4270	3	2007-05-29	35 706,00	Plan
101	GW	000000000	600-60016-4270	303	2007-01-01	64 294,00	Plan
101	GW	000000000	600-60016-4270	4	2007-05-29	90 000,00	Plan
101	GW	000000000	600-60016-4270	304	2007-01-01	120 000,00	Plan
101	GW	000000000	600-60016-4270	5	2007-05-29	160 000,00	Plan
101	GW	000000000	600-60016-4270	6	2007-05-29	130 000,00	Plan
101	GW	000000000	600-60016-4300	305	2007-01-01	1 910 721,00	Plan
101	GW	000000000	600-60016-4300	7	2007-05-29	210 749,00	Plan

Razem kwota: 18 650 163,00 zł Ilość pozycji: 56

Rys.5.12. Podgląd szczegółów kartoteki.

Uwaga! Podgląd szczegółów kartoteki jest opcją która może zostać wyłączona. Wyłączenie

5.3.5. Zmiana wyglądu (kolorów) kartoteki.

Istnieje możliwość zmiany graficznego wyglądu kartoteki.. Dokonuje się tego poprzez kliknięcie prawym klawiszem myszy i wybranie z otwartego wówczas podręcznego menu opcji *wygląd kartoteki*. Do dyspozycji jest jeden z trzech wariantów:

- *Gradient* – tło we wszystkich kolumnach, zarówno tych zawierających "kategorie budżetowe" jak i tych, w których wyświetlane są kwoty jest cieniowane i prezentowane w odcieniach szarości (rys.5.13.)

Dział	Rozdział	Paragraf	(1) Plan	(3) Wykonanie	(15) Zaangażowanie	(16) Zob.
Ogółem wg kolumn			344 105 026,01	166 832 351,65		3 100,00
010 - Rolnictwo i łowiectwo			2 212,01	1 281,48		0,00
400 - Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz i wodę			97 500,00	67 500,00		0,00
500 - Handel			44 750,00	17 835,55		0,00
600 - Transport i łączność			18 650 163,00	4 872 670,00		0,00
630 - Turystyka			240 500,00	131 741,93		0,00
700 - Gospodarka mieszkaniowa			12 866 566,00	1 175 370,78		0,00
70001 - Zakłady gospodarki mieszkaniowej			450 000,00	300 000,00		0,00
70004 - Różne jednostki obsługi gospodarki mieszkaniowej			979 985,00	196 016,34		0,00
70005 - Gospodarka gruntami i nieruchomościami			6 511 408,00	479 348,86		0,00
70095 - Pozostała działalność			4 925 173,00	200 005,58		0,00
710 - Działalność usługowa			1 015 402,00	542 277,55		0,00
71004 - Plany zagospodarowania przestrzennego			50 000,00	3 827,45		0,00
71012 - Ośrodki dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej			523 334,00	502 472,04		0,00
71013 - Prace geodezyjne i kartograficzne			54 032,00	0,00		0,00
71014 - Opracowania geodezyjne i kartograficzne			2 736,00	120,86		0,00
71015 - Nadzór budowlany			283 300,00	8 376,00		0,00
71035 - Cmentarze			35 000,00	19 205,20		0,00
71095 - Pozostała działalność			67 000,00	8 276,00		0,00
750 - Administracja publiczna			22 740 668,00	14 513 812,17		0,00
75011 - Urzędy wojewódzkie			2 051 737,00	1 148 657,51		0,00
4010 - Wynagrodzenia			1 569 392,00	855 121,06		0,00
4040 - Dodatkowe wydatki			133 277,00	97 941,25		0,00
4110 - Składki na ubezpieczenia społeczne			304 840,00	172 964,67		0,00
4120 - Składki na Fundusz Pracy			44 163,00	22 630,53		0,00
4210 - Zakup materiałów			65,00	0,00		0,00
75022 - Rady gmin (miast i miast na prawach powiatu)			838 413,00	453 157,24		0,00
75023 - Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)			18 781 064,00	12 027 058,69		0,00
75045 - Komisje poborowe			26 000,00	23 961,13		0,00

Rys.5.13. Wygląd kartoteki w układzie "gradient" – wszystkie kolumny cieniowane.

- *Standard* – tło w kolumnach zawierających "kategorie budżetowe" jest cieniowane i prezentowane w odcieniach szarości. W kolumnach zawierających kwoty tło jest białe (rys.5.14.).

Kartoteka wydatków

System Opcje Narzędzia Pomoc ?

od: 2007-01-01 19 do: 2007-09-30 19

Klasifikacja	Dział	Rozdział	Paragraf	Ogółem wg wierszy			
				(1) Plan	(3) Wykonanie	(15) Zaangażowanie	(16) Zob
010 - Rolnictwo i łowiectwo							
400 - Wytwarzanie i zaopatrzenie							
500 - Handel							
600 - Transport i łączność							
630 - Turystyka							
700 - Gospodarka mieszkaniowa							
710 - Działalność usługowa							
71004 - Plany zagospodarowania przestrzennego				50 000,00	3 827,45	0,00	0,00
71012 - Ośrodki dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej				523 334,00	502 472,04	0,00	0,00
71013 - Prace geodezyjne i kartograficzne				54 032,00	0,00	0,00	0,00
71014 - Opracowania geodezyjne i kartograficzne				2 736,00	120,86	0,00	0,00
71015 - Nadzór budowlany				283 300,00	8 376,00	0,00	0,00
71035 - Cmentarze				35 000,00	19 205,20	0,00	0,00
71095 - Pozostała działalność				67 000,00	8 276,00	0,00	0,00
750 - Administracja publiczna				22 740 668,00	14 513 812,17	0,00	0,00
75011 - Urzędy wojewódzkie				2 051 737,00	1 148 657,51	0,00	0,00
4010 - Wynagrodzenia				1 569 392,00	855 121,06	0,00	0,00
4040 - Dodatkowe				133 277,00	97 941,25	0,00	0,00
4110 - Składki na ubezpieczenia				304 840,00	172 964,67	0,00	0,00
4120 - Składki na Fundusz				44 163,00	22 630,53	0,00	0,00
4210 - Zakup materiałów				65,00	0,00	0,00	0,00
75022 - Rady gmin (miast i miast na prawach powiatu)				838 413,00	453 157,24	0,00	0,00
75023 - Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)				18 781 064,00	12 027 058,69	0,00	0,00
75045 - Komisje pobrań				26 000,00	23 961,13	0,00	0,00
75053 - Wybory do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw				4 350,00	3 760,33	0,00	0,00
75075 - Promocja jednostek samorządu terytorialnego				856 000,00	756 965,98	0,00	0,00
75095 - Pozostała działalność				183 104,00	100 251,29	0,00	0,00
751 - Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa				18 365,00	8 374,88	0,00	0,00
754 - Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa				8 017 039,00	1 865 149,02	0,00	0,00
756 - Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek				118 088,00	29 765,19	0,00	0,00
757 - Obsługa długu publicznego				4 834 001,00	1 911 797,15	0,00	0,00
758 - Różne rozliczenia				2 877 435,00	1 320 220,47	0,00	0,00
801 - Oświata i wychowanie				115 156 831,00	57 114 493,94	0,00	0,00
803 - Szkolnictwo wyższe				379 892,00	176 983,49	0,00	0,00

Rys.5.14. Wygląd kartoteki w układzie "standard" – kolumny z kwotami na białym tle.

- Prosty – Żadne kolumny nie są cieniowane. Tło w kolumnach zawierających "kategorie budżetowe" jest szare, zaś w kolumnach z kwotami – białe (rys.5.15.)

Kartoteka wydatków

System Opcje Narzędzia Pomoc ?

od: 2007-01-01 19 do: 2007-09-30 19

Klasifikacja	Dział	Rozdział	Paragraf	Ogółem wg wierszy			
				(1) Plan	(3) Wykonanie	(15) Zaangażowanie	(16) Zob
700 - Gospodarka mieszkaniowa				4 925 173,00	200 005,58	0,00	0,00
710 - Działalność usługowa				1 015 402,00	542 277,55	0,00	0,00
71004 - Plany zagospodarowania przestrzennego				50 000,00	3 827,45	0,00	0,00
71012 - Ośrodki dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej				523 334,00	502 472,04	0,00	0,00
71013 - Prace geodezyjne i kartograficzne				54 032,00	0,00	0,00	0,00
71014 - Opracowania geodezyjne i kartograficzne				2 736,00	120,86	0,00	0,00
71015 - Nadzór budowlany				283 300,00	8 376,00	0,00	0,00
71035 - Cmentarze				35 000,00	19 205,20	0,00	0,00
71095 - Pozostała działalność				67 000,00	8 276,00	0,00	0,00
750 - Administracja publiczna				22 740 668,00	14 513 812,17	0,00	0,00
75011 - Urzędy wojewódzkie				2 051 737,00	1 148 657,51	0,00	0,00
4010 - Wynagrodzenia				1 569 392,00	855 121,06	0,00	0,00
4040 - Dodatkowe				133 277,00	97 941,25	0,00	0,00
4110 - Składki na ubezpieczenia				304 840,00	172 964,67	0,00	0,00
4120 - Składki na Fundusz				44 163,00	22 630,53	0,00	0,00
4210 - Zakup materiałów				65,00	0,00	0,00	0,00
75022 - Rady gmin (miast i miast na prawach powiatu)				838 413,00	453 157,24	0,00	0,00
75023 - Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)				18 781 064,00	12 027 058,69	0,00	0,00
75045 - Komisje pobrań				26 000,00	23 961,13	0,00	0,00
75053 - Wybory do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw				4 350,00	3 760,33	0,00	0,00
75075 - Promocja jednostek samorządu terytorialnego				856 000,00	756 965,98	0,00	0,00
75095 - Pozostała działalność				183 104,00	100 251,29	0,00	0,00
751 - Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa				18 365,00	8 374,88	0,00	0,00
754 - Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa				8 017 039,00	1 865 149,02	0,00	0,00
756 - Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek				118 088,00	29 765,19	0,00	0,00
757 - Obsługa długu publicznego				4 834 001,00	1 911 797,15	0,00	0,00
758 - Różne rozliczenia				2 877 435,00	1 320 220,47	0,00	0,00
801 - Oświata i wychowanie				115 156 831,00	57 114 493,94	0,00	0,00
803 - Szkolnictwo wyższe				379 892,00	176 983,49	0,00	0,00

Rys.5.15. Wygląd kartoteki w układzie "prosty" – kolumny nie są cieniowane.

5.3.6. Wydruk kartoteki.

Istnieje możliwość sporządzenia wydruku na podstawie danych zawartych w kartotece.

Dokonuje się tego klikając w ikonę  umieszczoną na pasku zadań znajdującym się nad tabelą kartoteki. Po kliknięciu tej ikony następuje prezentacja wydruku na ekranie monitora (rys.5.16.).

Wydruk redagowany jest w typowym dla rachunkowości budżetowej układzie "odwrotnym", czyli w pierwszej linii znajduje się podsumowanie całości wydruku, a w następnych, kolejno kwoty odpowiadające poszczególnym stopniom agregacji danych, czyli np. suma dla działu, rozdziału i paragrafów klasyfikacji budżetowej.

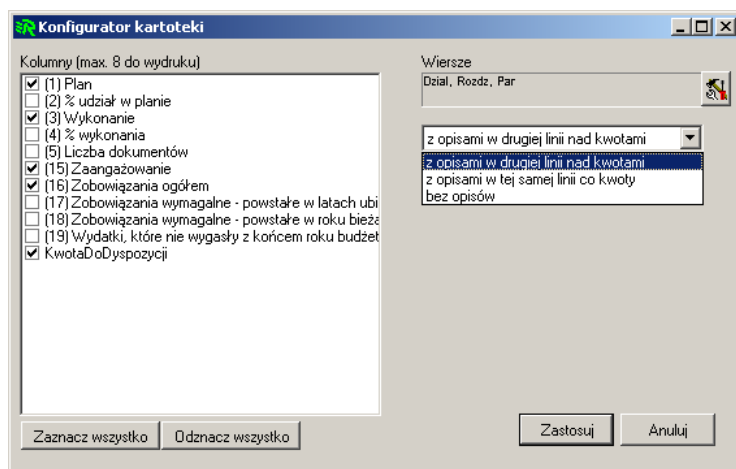
Ilość kolumn zawartych na wydruku oraz dobór "kategorii budżetowych" umieszczonych w wierszach odpowiada układowi w jakim przeglądana była kartoteka budżetowa, ustawianemu za pomocą przycisku  (patrz rozdział 5.2.2.).

</

Rys.5.16. Podgląd wydruku sporządzanego na podstawie kartoteki budżetowej.

Dodatkowo użytkownik ma wpływ na sposób rozmieszczenia na wydruku opisów poszczególnych "kategorii budżetowych" prezentowanych w wierszach.

W oknie, w którym ustawia się sposób prezentacji danych (dostępnym po kliknięciu przycisku ) istnieje możliwość wyboru jednego z trzech sposobów rozmieszczenia opisów (rys.5.17.):



Rys.5.17.

Wybór sposobu rozmieszczenia opisów.

- *Z opisami w drugiej linii nad kwotami* – opisy umieszczane są w oddzielnych liniach pomiędzy wierszami zawierającymi kwoty (patrz rys.5.16.). Jest to układ zalecany przy dużej ilości prezentowanych kolumn.
- *Z opisami w tej samej linii co kwoty* – opisy umieszczane są w tych samych wierszach co kwoty po prawej stronie kartki (rys.5.18.). Jest to układ zalecany przy małej ilości prezentowanych kolumn. Wtedy po prawej stronie kartki jest wystarczająco dużo miejsca na umieszczenie opisów.
- *Bez opisów* – na wydruku nie są prezentowane opisy (rys.5.19.)

Podgląd wydruku

Zestawienie Wykonania Budżetu dla Wydatków

Dysponent: <wszyscy>, Sp. fin.: <wszystkie>, Zadanie: <wszystkie>

od: 2007-01-01 do: 2007-09-30

Dokładność / kolejność Dział, Rozdz, Par	(1) Plan	(3) Wykonanie	KwotaD o Dyspozycji
RACEM:	36 863 136,00	16 363 202,43	20 499 933,57
630	240 500,00	131 741,93	108 758,07 Turystyka
630 63003	180 500,00	86 136,13	94 363,87 Zadania w zakresie upowszechniania turystyki
630 63003 2810	1 187,00	0,00	1 187,00 Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub definiowanie zadań zleconych do realizacji z
630 63003 2820	103 813,00	62 728,00	41 085,00 Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub definiowanie zadań zleconych do realizacji z
630 63003 4200	75 500,00	23 408,13	52 091,87 Zakup usług pozostałych
630 63005	60 000,00	45 605,80	14 394,20 Pozostała działalność
630 63005 4210	25 000,00	25 000,00	0,00 Zakup materiałów i wyposażenia
630 63005 4300	35 000,00	20 605,80	14 394,20 Zakup usług pozostałych
700	12 866 586,00	1 175 370,78	11 691 195,22 Gospodarka mieszkaniowa
700 70001	450 000,00	300 000,00	150 000,00 Zakłady gospodarki mieszkaniowej
700 70001 2650	450 000,00	300 000,00	150 000,00 Dotacja przedmiotowa z budżetu dla zakładu budżetowego
700 70004	979 985,00	196 016,34	783 968,66 Różne jednostki obsługi gospodarki mieszkaniowej
700 70004 4210	20 250,00	5 196,00	15 054,00 Zakup materiałów i wyposażenia
700 70004 4270	93 100,00	72 367,50	20 732,50 Zakup usług remontowych
700 70004 4300	5 100,00	550,31	4 549,69 Zakup usług pozostałych
700 70004 4650	861 535,00	117 902,53	743 632,47 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych
700 70005	6 511 408,00	479 348,86	6 032 059,14 Gospodarka gruntami i nieruchomościami
700 70005 3030	3 672,00	1 311,00	2 361,00 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych
700 70005 4270	4 851,00	0,00	4 851,00 Zakup usług remontowych
700 70005 4300	504 460,00	168 311,48	336 148,52 Zakup usług pozostałych
700 70005 4380	140,00	100,00	40,00 Zakup usług obejmujących tłumaczenia
700 70005 4390	268 944,00	91 598,26	177 345,74 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz, opinii
700 70005 4430	98 270,00	30 191,12	68 088,88 Różne opłaty i składki
700 70005 4610	31 547,00	31 543,34	3,66 Opłaty na rzecz budżetu państwa
700 70005 4630	180 130,00	0,00	180 130,00 Podatek od towarów i usług (VAT)
700 70005 4650	176 641,00	74 300,00	102 341,00

Strona 1 z 5

Rys.5.18. Opisy w tej samej linii co kwoty.

Podgląd wydruku

Zestawienie Wykonania Budżetu dla Wydatków

Dysponent: <wszystcy>, Sp. lin: <wszystkie>, Zadanie: <wszystkie>

o4:2007-01-01
do:2007-09-30

2007-11-10, 08:00
Strona 1

Dokładność / kolejność Dział, Rozdz, Par	(1) Plan	(3) Wykonanie	Kwota do dyspozycji
RAZEM	36 863 136.00	16 363 202.43	20 499 933.57
630	240 500.00	131 741.93	108 758.07
630 63003	180 500.00	86 136.13	94 363.87
630 63003 2810	1 187.00	0.00	1 187.00
630 63003 2820	103 813.00	82 738.00	41 085.00
630 63003 4300	75 500.00	23 498.13	52 001.87
630 63006	60 000.00	45 605.80	14 394.20
630 63006 4210	25 000.00	25 000.00	0.00
630 63006 4300	35 000.00	20 605.80	14 394.20
700	12 666 566.00	1 175 370.78	11 491 195.22
700 70001	450 000.00	300 000.00	150 000.00
700 70001 2000	450 000.00	300 000.00	150 000.00
700 70004	979 985.00	196 016.34	783 968.66
700 70004 4210	20 250.00	5 196.00	15 054.00
700 70004 4270	93 100.00	72 367.50	20 732.50
700 70004 4300	5 100.00	550.31	4 549.69
700 70004 4000	861 535.00	117 902.53	743 632.47
700 70005	6 511 408.00	479 348.86	6 032 059.14
700 70005 3000	3 672.00	1 311.00	2 361.00
700 70005 4270	4 851.00	0.00	4 851.00
700 70005 4300	504 460.00	168 311.48	336 148.52
700 70005 4380	140.00	100.00	40.00
700 70005 4390	268 944.00	91 598.36	177 345.64
700 70005 4430	98 270.00	30 181.12	68 088.88
700 70005 4510	31 547.00	31 543.34	3.66
700 70005 4530	180 130.00	0.00	180 130.00
700 70005 4560	175 640.00	74 388.91	101 251.09
700 70005 4600	428 654.00	0.00	428 654.00
700 70005 4700	100 000.00	7 974.85	92 025.15
700 70005 4900	4 665 100.00	46 262.00	4 618 838.00
700 70005 4990	50 000.00	28 666.00	21 332.00

Strona 1 z 5

Rys.5.19. Wydruk bez opisów.

W górnej części okna podglądu wydruku umieszczone są dodatkowe ikony służące do jego obsługi. Ich znaczenie jest następujące:



- sporządzenie wydruku na drukarce;



- wyświetlenie w lewej części okna "spisu treści" w postaci listy numerów stron.

Ułatwia to szybki dostęp do dalszych stron podczas przeglądania wydruku;



- umożliwia wyszukiwanie tekstów na podglądzie wydruku;



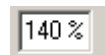
- sposób (wielkość) prezentacji wydruku – w oknie podglądu mieści się cała strona;



- sposób (wielkość) prezentacji wydruku – podgląd w oknie dopasowany do szerokości strony;



- sposób (wielkość) prezentacji wydruku – podgląd w naturalnej wielkości (100%).



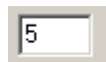
- sposób (wielkość) prezentacji wydruku – wielkość procentowa – możliwa do wpisania ręcznie.



- przełączanie się pomiędzy stronami – skok do pierwszej strony;



- przełączanie się pomiędzy stronami – przejście do poprzedniej strony;



- numer aktualnie wyświetlanej strony. W pole to można ręcznie wpisać żądany numer strony i po naciśnięciu klawisza <Enter> wyświetlona zostanie ta właśnie strona.



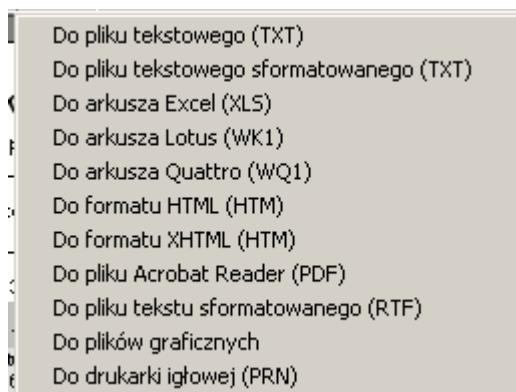
- przełączanie się pomiędzy stronami – przejście do następnej strony;



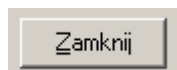
- przełączanie się pomiędzy stronami – skok do ostatniej strony;



- przycisk umożliwiający zapis zestawienia do zewnętrznego pliku w jednym z dostępnych formatów:



- umożliwia dokonanie drobnych, doraźnych zmian graficznych w wyglądzie liter i cyfr na wydruku;



- zamyka okno podglądu wydruku.

5.3.7. Zaawansowany widok kartoteki.

Jest to inny, bardziej specyficzny sposób prezentacji danych w kartotece oparty na wykorzystaniu zaawansowanych narzędzi (rys.5.20.). Poprzez wybór spośród dostępnych tzw. wymiarów użytkownik może w sposób samodzielny dowolnie kreować ustawienie kolumn i wierszy w tabeli oraz ich wzajemne grupowanie. Możliwe też jest zakładanie dodatkowych, rozbudowanych filtrów i funkcji przetwarzających prezentowane dane.

Omawiany widok kartoteki można włączyć poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy i wybranie z wyświetlonego wówczas podręcznego menu opcji *zaawansowany widok kartoteki*.

Poziom zaawansowania dostępnych tu narzędzi sprawia, że ten typ widoku został przewidziany w programie jako narzędzie dla doświadczonych użytkowników.

Szczegółowy opis zagadnienia wykracza poza ramy niniejszej instrukcji i razie potrzeb może być przedmiotem odrębnego szkolenia zainteresowanych osób.

The screenshot displays the 'Kartoteka wydatków' (Expenditure Card) application. The interface includes a menu bar (System, Opcje, Narzędzia, Pomoc), a toolbar, and a main workspace. On the left, there is a 'Klasyfikacja' (Classification) tree with various categories like '010 - Rolnictwo i łowiectwo', '400 - Wytwarzanie i zaopatrzenie', etc. The main table shows a detailed breakdown of expenditures by 'Dział' (Department), 'Sp. fin.' (Financial type), and 'GR' (Grant type). The table columns include 'Dział', 'Sp. fin.', 'GR - Porozumienia gminy z adm. rząd.', 'GW - Zadania własne gminy', and 'GZ - Zadania z...'. The data is filtered for the period from 2007-01-01 to 2007-09-30. The bottom of the window features a 'Funkcje' (Functions) section with buttons for '(1) Plan' and '(3) Wykon.' (Execution).

Dział	Sp. fin.	GR - Porozumienia gminy z adm. rząd.	GW - Zadania własne gminy	GZ - Zadania z...	
(1) Plan	(3) Wykonanie	(1) Plan	(3) Wykonanie	(1) Plan	
Ogółem wg kolumn	10 000,00	7 308,30	34 913 551,00	15 407 963,83	338
630 - Turystyka	0,00	0,00	0,00	0,00	
700 - Gospodarka mieszkaniowa	0,00	0,00	12 764 631,00	1 094 776,75	
710 - Działalność usługowa	10 000,00	7 308,30	641 501,00	513 479,39	
750 - Administracja publiczna	0,00	0,00	21 507 419,00	13 799 707,69	338

Rys.5.20. Zaawansowany widok kartoteki (przykład).

6. Wysyłanie sprawozdań do RIO za pośrednictwem programu BeSTi@.

Jednostki Samorządu Terytorialnego mają obowiązek przekazywania łącznych i zbiorczych sprawozdań budżetowych w terminach kwartalnych do właściwych Regionalnych Izb Obrachunkowych. Od roku 2006 narzędziem wykorzystywanym do przekazywania tychże sprawozdań jest program BeSTi@ rozprowadzany w JST przez Regionalne Izby Obrachunkowe. Został on tak zaprojektowany, że możliwe jest przekazanie doń gotowych danych w formie elektronicznej (pliki w formacie dbf, a w przyszłości także xml), dzięki czemu ręczne wprowadzanie i przygotowywanie sprawozdań ograniczone zostaje do minimum lub w ogóle wyeliminowane. Dane przygotowane w formie elektronicznej pochodzą z programów komputerowych używanych w Jednostkach Samorządu Terytorialnego do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

System BUDŻET autorstwa REKORD S.I. posiada taką właśnie funkcjonalność, umożliwiając skarbnikom Jednostek Samorządu Terytorialnego sporządzenie (na podstawie zaewidencjonowanych wcześniej sprawozdań jednostkowych) sprawozdań łącznych i zbiorczych (z możliwością ewentualnej, ręcznej korekty) i przesłanie tych danych do programu BeSTi@.

6.1. Generowanie danych do programu BeSTi@.

Generowanie sprawozdań do Regionalnej Izby Obrachunkowej możliwe jest po wybraniu z menu opcji *Przetwarzanie / Sprawozdanie do RIO* lub kliknięciu w duży przycisk w pasku zadań.. Ponieważ dla każdego rodzaju sprawozdania (RB-27S, RB-28S, RB-30, RB-31, RB-33, RB-34) program BeSTi@ wymaga oddzielnego pliku z danymi, każde z tych sprawozdań generowane jest zatem oddzielnie i niezależnie.

W pierwszym kroku po przystąpieniu do generowania sprawozdania pojawia się okno jak na rys. 6.1.

Rys.6.1. Generowanie sprawozdań do RIO – etap 1.

Sprawozdania przekazywane są do RIO w okresach kwartalnych, zatem przede wszystkim należy wskazać kwartał i rok, za który pobierane mają być dane, a program automatycznie dobiera zakres dat: od 1.stycznia do ostatniego dnia kwartału. Niezależnie od tego, w miesiącach, które nie kończą kwartału istnieje w zarządach gmin konieczność wydrukowania sprawozdań łącznych i przechowywania ich we własnych archiwach. Z tego też powodu istnieje możliwość skorygowania podpowiadanych przez program dat. Zatem po wybraniu kwartału i roku należy zmienić datę w polu *do dnia*. W drugim kroku istnieje możliwość zawężenia zakresu danych poprzez wybranie z listy określonej *nadgrupy* lub *grupy dysponentów* lub pojedynczego *dysponenta*. Zasadniczo, podczas wysyłania do RIO zawężanie takie nie powinno mieć miejsca, jednak podczas wstępnego uzgadniania i

„wydruków na brudno” może być bardzo przydatne. W trzecim kroku możliwe jest także zawężenie danych wg tzw. sposobów finansowania. Z prawej strony okna wyświetlane są w postaci rozwijalnego drzewa wszystkie sposoby finansowania zdefiniowane i zgrupowane w słownikach systemu. Rozwijając odpowiednie gałęzie tego drzewa i zaznaczając lub odznaczając określone sposoby finansowania można w łatwy sposób sterować zakresem danych ujmowanych na sprawozdaniu.

Kliknięcie w przycisk *przygotowanie sprawozdania* powoduje pobranie danych wg ustalonych wcześniej kryteriów i wyświetlenie ich w postaci tabeli, której przykład dla sprawozdania RB-28S przedstawia rys.6.2.

Przegląd danych sprawozdania

☐ Zestawienie zbiorcze

Wydatki

Dział	Rodział	Paragraf	Plan po zmianach	Zaangażowanie	Wykonanie	Zobowiązania ogółem	Zobowiązania wymagalne		Wydatki, które nie wygasły z końcem rok...
							powstałe w latach...	powstałe w roku bie...	
010	01030	2850	2 000,00	1 800,00	1 073,63	0,00	0,00	0,00	0,00
010	01030	3890	2 000,00	1 800,00	1 073,63	0,00	0,00	0,00	0,00
010	01095	4430	212,01	212,00	207,85	0,00	0,00	0,00	0,00
010	01095	5535	212,01	212,00	207,85	0,00	0,00	0,00	0,00
400	40002	2900	97 500,00	80 000,00	67 500,00	2 000,00	0,00	0,00	0,00
400	40002	43302	97 500,00	80 000,00	67 500,00	2 000,00	0,00	0,00	0,00
500	50095	4270	9 750,00	9 000,00	2 435,55	0,00	0,00	0,00	0,00
500	50095	4300	35 000,00	35 000,00	15 400,00	145,00	0,00	0,00	0,00
500	50095	59165	44 750,00	44 000,00	17 835,55	145,00	0,00	0,00	0,00
600	60004	2900	7 942 361,00	6 987 465,00	4 872 670,00	0,00	0,00	0,00	0,00
600	60004	63504	7 942 361,00	6 987 465,00	4 872 670,00	0,00	0,00	0,00	0,00
600	60015	4270	525 000,00	500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
600	60015	4300	2 674 035,00	2 300 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
600	60015	6050	460 000,00	4 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
600	60015	75235	3 659 035,00	2 804 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
600	60016	4270	920 180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
600	60016	4300	2 121 470,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
600	60016	6050	1 205 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
600	60016	75236	4 246 650,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
600	60017	4300	231 420,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
600	60017	64917	231 420,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
600	60095	3020	8 360,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
600	60095	4010	1 238 845,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
600	60095	4040	91 893,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
600	60095	4110	229 267,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
600	60095	4120	31 954,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
600	60095	4140	19 186,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
600	60095	4210	104 942,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			344 105 026,01	9 920 577,00	166 832 351,65	2 145,00	0,00	0,00	0,00

rozdział

Rys.6.2. Generowanie sprawozdania do RIO – etap 2.

Dane w tabeli prezentowane są tak, jak umieszczone zostaną na druku sprawozdania. Prezentowane są zatem wszystkie kolumny odpowiednio dla określonego rodzaju sprawozdania, zaś w wierszach wyświetlana jest wartość dla każdej podziałki klasyfikacji budżetowej. Wiersze wyświetlone tłustym drukiem i na ciemnym tle zawierają podsumowania dla każdego działu i rozdziału, zaś w miejscu paragrafu wyliczona jest tzw. liczba kontrolna. Zawartość tabeli można przesuwając korzystając z umieszczonego z jej prawej strony suwaka lub klikając w odpowiednie przyciski nawigatora. W dolnej części okna umieszczono okienka, w których prezentowane są sumy ogólne sprawozdania dla poszczególnych jego kolumn.

Wydruk możliwy jest po kliknięciu w przycisk  umieszczony w górnej lewej części okna. Jak wszystkie zestawienia w programie BUDŻET, tak i sprawozdanie prezentowane jest najpierw w gotowej formie na ekranie monitora (rys.6.3.), a później może być skierowane na odpowiednią drukarkę.

Rys.6.3. Sprawozdanie łączne – wydruk.

MINISTERSTWO FINANSÓW ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa									
Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej Urząd Miasta BIELSKO BIAŁA Numer identyfikacyjnyREGON 12345678				Rb-28S MIESIĘCZNE / ROCZNE 1)SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU WYDATKÓW BUDŻETOWYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO samorządowej jednostki budżetowej / jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia: 2007-09-30				Adresat Regionalna Izba Obrachunkowa WKATOWCACH	
Nazwa województwa śląskie Nazwa powiatu/związku ¹⁾ Bielsko-Biała Nazwa gminy/związku ¹⁾				SYMBOL WOJ. POWIAT GMINA TYP G.M. ZWIĄZEK JST TYP ZW. 24 61 00 0 2					
Klasyfikacja budżetowa	Plan (po zmianach)	Zaangażowanie	Wydatki wykonane	Ogółem	w tym wymagalne:		Przed wypełnieniem przeczytać instrukcję		
dział/rozdział/paragraf									
1 2 3	4	5	6	7	8	9	10		
RAZEM DZIAŁ 010	2 212,01	2 012,00	1 281,48						
RAZEM DZIAŁ 400	97 500,00	80 000,00	67 500,00	2 000,00					
RAZEM DZIAŁ 500	44 750,00	44 000,00	17 835,55	145,00					
RAZEM DZIAŁ 600	18 650 163,00	9 791 465,00	4 872 670,00						
RAZEM DZIAŁ 630	240 500,00		131 741,93						
RAZEM DZIAŁ 700	12 866 566,00		1 175 370,78						
RAZEM DZIAŁ 710	1 015 402,00		542 277,55						
RAZEM DZIAŁ 750	22 740 668,00		14 513 812,17						
RAZEM DZIAŁ 751	18 365,00		8 374,88						
RAZEM DZIAŁ 754	8 017 039,00		1 865 149,02						
RAZEM DZIAŁ 756	118 088,00		29 765,19						
RAZEM DZIAŁ 757	4 834 001,00		1 911 797,15						
RAZEM DZIAŁ 758	2 877 435,00		1 320 220,47						
RAZEM DZIAŁ 801	115 156 831,00		57 114 493,94						

Główny księgowy
rok m-c dzień
Kierownik jednostki

Strona 1

Wysłanie pliku ze sprawozdaniem do programu BeSTi@ możliwe jest po kliknięciu w przycisk . Otwiera się wówczas okienko jak na rys.6.5., gdzie w polu *lokalizacja* należy podać nazwę dysku i katalogu, w którym plik ma być utworzony. Można przy tym wspomóc się klikając w przycisk  z prawej strony tego pola.

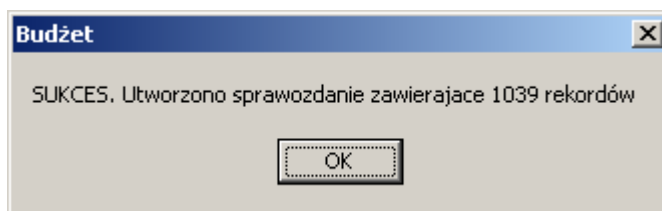


- 86 -

Nazwa pliku nadawana i podpowiadana jest automatycznie wg zasad wymaganych przez program BeSTi@. Składa się ona z następujących elementów:

- pierwszy znak litera oznaczająca rodzaj sprawozdania, np:
 D – sprawozdanie o dochodach RB-27S;
 W – sprawozdanie o wydatkach RB-28S;
- drugi znak – cyfra oznaczająca rok;
- trzeci znak – cyfra oznaczająca kwartał;
- czwarty znak – cyfra / litera oznaczająca województwo;
- piąty i szósty znak – symbol powiatu;
- siódmy i ósmy znak – symbol gminy;
- litery DBF umieszczone po kropce oznaczają typ pliku.

Kliknięcie w przycisk  powoduje pobranie danych z tabeli i zapisanie ich do wskazanego pliku. Jeśli eksport odbył się poprawnie na ekranie monitora pojawia się komunikat podobny do tego z rys.6.6.



Rys.6.6. Komunikat poprawności eksportu sprawozdania do programu BeSTi@.

7. Nota księgowa do programu Finansowo-Księgowego.

Wartość wykonania budżetu wynikająca ze sprawozdań jednostkowych, nadsyłanych co miesiąc do zarządów JST z podległych im jednostek i zakładów budżetowych powinna zostać ujęta na odpowiednich kontach księgowych (m.in. 901, 902) w księgach rachunkowych budżetu gminy. W programach FK organu wprowadzane są zatem odpowiednie dokumenty PK, na których ujmowane są kwoty różnicowe (przyrostowe) wyliczane poprzez odjęcie wartości wskazanych na sprawozdaniach bieżącym i poprzednim. Praktycznie powoduje to konieczność prowadzenia przez osoby zajmujące się rachunkowością zmuśnych obliczeń, w wyniku których wyliczane są kwoty zapisywane następnie na poleceniach księgowania i w efekcie w programie FK na kontach 901 i 902.

W urzędach gmin, w których księgi rachunkowe organu finansowego prowadzone są przy użyciu programu Finansowo-Księgowego produkcji REKORD S.I. możliwe jest automatyczne wygenerowanie do programu FK odpowiedniej noty księgowej. Program samodzielnie wylicza wówczas różnice w kwotach wykonania pomiędzy sprawozdaniami obecnymi i poprzednimi i dekretuje je na odpowiednie konta księgowe.

Sposób dekretowania (symbole kont, rejestry księgowe, oddziały, itp.) należy wcześniej właściwie zdefiniować w parametrach i słownikach programu, przy czym czynność ta jest wykonywana jednorazowo i zazwyczaj przeprowadzana podczas wdrożenia systemu.

7.1. Definiowanie parametrów noty księgowej.

7.1.1. Definicja sposobów dekretowania (tabela ruchu).

Wybierając z menu opcję *System / nota księgowa / tabela ruchu* uzyskujemy możliwość zdefiniowania poszczególnych dekretów księgowych (rys.7.1.). Dekretowaniu podlegają kwoty wykonania dochodów oraz wydatków budżetowych, zatem występować będą dwa rodzaje dekretów: jeden w oparciu o sprawozdania dochodów, drugi w oparciu o sprawozdania wydatków.

Typ dok.	Lp.	Nazwa	KontoWN	KontoMa	Sy...	Sy...	Zna
SPRDA50	1	sprawozdanie o dochodach	222B	901		A	+
SPRDA59	1	Sprawozdanie o dochodach	222B	901		A	+
SPRWA50	1	sprawozdanie o wydatkach	902	223B	A		+
SPRWA51	1	sprawozdanie o wydatkach	908	228P	A		+
SPRWA52	1	sprawozdanie o wydatkach	902	223B	A		+
SPRWA53	1	sprawozdanie o wydatkach	902	223B	A		+
SPRWA54	1	sprawozdanie o wydatkach	902	223B	A		+
SPRWA57	1	sprawozdanie o wydatkach	908	228P	A		+
SPRWA58	1	sprawozdanie o wydatkach	908	228P	A		+
SPRWA59	1	sprawozdanie o wydatkach	902	223B	A		+

Rys.7.1. Tabela rodzajów dekretów księgowych.

Chcąc dopisać nowy rodzaj dekretu należy kliknąć w nawigatorze przycisk . Otwiera się wówczas kolejne okno (rys.7.2.), w którym w polu *typ dokumentu* wybieramy rodzaj sprawozdania (SPRD – dochody, SPRW – wydatki), zaś w polu *kod dokumentu* określamy czy dekret ten dotyczy wszystkich paragrafów (kod 005), czy też ma być zależny od ostatniej cyfry paragrafu (kod A5). Jeśli wybrano kod A5 to w dodatkowym polu o nazwie *4 cyfra paragrafu* należy wskazać tę cyfrę. W polu *nazwa* można wpisać słowny opis definiowanego dekretu księgowego.

Typ dokumentu		Kod dokumentu	
SPRW		A5	
Wykonanie wg ostatniej cyfry paragrafu			
4-ta cyfra paragrafu: 0-DOMYŚLNE			
Nazwa: sprawozdanie o wydatkach			
Dekretacja			
Lp. 1			
Wn		Ma	
Konto: 902	Konto: 223B		
Symb.bud: W	Symb.bud:		
Znak: +	Znak: +		
Procent: 100,00 %	Procent: 100,00 %		

Rys.7.2. Definiowanie dekretu księgowego.

W dolnej części okna, w sekcji *dekretacja* określamy zasady księgowania, a więc *konta* po stronie WN i MA, *symbol budżetowy* jeśli dekret ma zawierać klasyfikację budżetową oraz znak kwoty.

W pewnych sytuacjach, zazwyczaj dla kont 222 i 223 dekret jest tworzony na konta analityczne zależne np. od dysponentów budżetowych lub sposobów finansowania. W takich przypadkach w definicji dekretu, w miejscu gdzie ma występować analityka umieszcza się symbol literowy (w przykładzie na rys.7.2. – symbol B).

Możliwe do użycia są następujące symbole literowe:

D – oznacza symbol dysponenta wg słownika dysponentów budżetowych;

B, P, R, S – symbole zależne od dysponentów budżetowych, zdefiniowane w odrębnym słowniku analityk,

G - symbole zależne od grup dysponentów budżetowych,

J – symbole zależne od sposobów finansowania.

W czasie generowania noty księgowej program automatycznie wstawia w miejsce litery określone symbole cyfrowe (inne dla każdego dysponenta lub sposobu finansowania), tworząc w ten sposób odrębne konta księgowe.

Poprawnie zdefiniowany sposób dekretacji akceptujemy poprzez kliknięcie przycisku .

7.1.2. Definicja analitycznych kont księgowych.

Jeśli w opisanym wyżej sposobie dekretacji do oznaczenia analityki konta użyto symboli literowych należy w odrębnym słowniku w jednoznaczny sposób wskazać konkretne kombinacje cyfr, które podczas tworzenia dekretu mają zastąpić symbol literowy.

Do tego celu służy słownik dostępny po wybraniu funkcji *System / nota księgowa / analityki*.

W oknie przedstawionym na rys.7.3. w odrębnych polach można określić analityki:

- dla dysponenta – litery B, P, R, S;
- dla grup dysponentów – litera G;
- dla sposobów finansowania – litera J

Dostępna jest także analityka (litera U) zależna od daty dokumentu, lecz wg obecnie obowiązujących zasad prowadzenia rachunkowości budżetów JST nie ma ona praktycznego zastosowania.

Definiowanie analityk polega na ręcznym wpisywaniu właściwych kombinacji cyfr w poszczególne pola. W celu zapamiętania wprowadzonych oznaczeń należy kliknąć w przycisk *Zapisz zmiany*.

Analitki

Analitka wg dysponenta

B	DB	Analitka(B)	Analitka(P)	Analitka(R)	Analitka
	OAO	10			
	OIK	11			
	OLR	17			
	OPS	04			
	OR	09			

Analitka wg grupy dysponentów

G	Grupa DB	Analitka(G)
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	

Analitki wg roku z daty wpisu dokumentu

U	Rok	Analitka(U)

Analitka wg sposobów finansowania

J	Sp.fin.	Analitka(J)

Zapisz zmiany

Rys.7.3. Okno definiowania analityk kont księgowych.

7.1.3. Definicja oddziałów i rejestrów księgowych.

Ewidencja dokumentów w programie FK oparta jest o strukturę oddziałów i rejestrów księgowych, dlatego też nota księgowa generowana w każdym programie dziedzinowym musi być we właściwy sposób umiejscowiona w tej strukturze. W programie BUDŻET przypisanie oddziału i rejestru księgowego odbywa się z dokładnością do dysponenta budżetowego.

Po wybraniu z menu funkcji *System / nota księgowa / rejestry i oddziały* otwiera się okno jak na rys.7.4., gdzie w postaci tabeli wymienione są wszystkie zdefiniowane w programie BUDŻET symbole dysponentów. Z prawej strony tej tabeli, w polach oznaczonych zielonym tłem użytkownik wpisuje dla każdego dysponenta właściwe oznaczenia oddziału i rejestru księgowego, do którego ma trafić nota księgowa zawierająca dane tego dysponenta.

Rejestry i oddziały - wg dysponenta

DB	Opis	Oddział	Rejestr
AD	WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY	001	SPR
AR	WYDZIAŁ ARCHITEKTURY	001	SPR
BP	BIURO RZECZNIKA PRASOWEGO	001	SPR
BPI	BIURO REALIZACJI PROJEKTU - 022	022	SPR
BR	BIURO OBSŁUGI RADY	001	SPR
BRP	BIURO RADCÓW PRAWNYCH	001	SPR
CCR	CENTRUM REKREACJI I REHALIBITACJI "BUSHI	001	SPR
D	WYDZIAŁ DRÓG	001	SPR
DD	DOM DZIECKA	001	SPR
DPS	MIEJSKI DOM POMOCY SPOŁECZNEJ	001	SPR
E01	WYDZIAŁ EDUKACJI	001	SPR
E02	WYDZIAŁ EDUKACJI	023	SPR
ED	WYDZIAŁ EDUKACJI	024	SPR
EK	WYDZIAŁ EKOLOGII	001	SPR
FN1	WYDZIAŁ FINANSÓW	001	SPR
FNO	WYDZIAŁ FINANSÓW	025	SPR
GG	WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII	001	SPR
I11	WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY MIEJSKIEJ I INWES	001	SPR
I12	WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY MIEJSKIEJ I INWES	026	SPR
I13	WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY MIEJSKIEJ I INWES	027	SPR
I14	WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY MIEJSKIEJ I INWES	028	SPR
I15	WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY MIEJSKIEJ I INWES	029	SPR
I16	WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY MIEJSKIEJ I INWES	030	SPR
I17	WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY MIEJSKIEJ I INWES	031	SPR

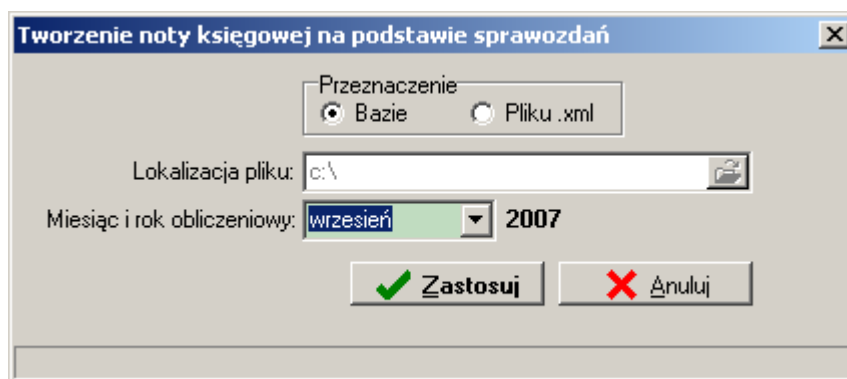
Zastosuj **Anuluj**

Rys.7.4. Oznaczenie oddziałów i rejestrów księgowych.

7.2. Generowanie noty księgowej.

Proces generowania noty księgowej uruchamiany jest po wybraniu z menu programu BUDŻET opcji *przetwarzanie / nota księgowa ze sprawozdań*. W otwartym wówczas oknie (rys.7.5.) należy wskazać za jaki miesiąc księgowy chcemy generować notę oraz jaki będzie sposób przekazania jej do programu FK. Praktycznie programy BUDŻET i FK działają na tej samej bazie danych, zatem przesłanie noty księgowej może odbywać się bezpośrednio wewnątrz bazy (oznaczenie *w bazie*). W niektórych przypadkach może jednak być konieczne zapisanie generowanej noty księgowej w postaci pliku na dysku komputera. Wówczas należy wybrać opcję *w pliku* i wskazać lokalizację dysku i katalogu w którym plik ten ma zostać zapisany.

Po kliknięciu przycisku *Zastosuj* następuje proces obliczania dekretowania i i przesyłania dokumentów do systemu Finansowo-Księgowego wg klucza odczytanego z parametrów.



Rys.7.5. Generowanie noty księgowej do systemu FK.

Nota księgowa, która została przesłana do programu FK nie jest tam bezpośrednio księgowana. Pozostaje na razie zapisana w "buforze przejściowym". Operator programu FK musi samodzielnie, w sposób w pełni świadomy zaimportować i zaksięgować tę notę. Robi się to wybierając w menu programu FK funkcję *Kartoteki / wymiana danych / dołączanie z systemów dziedzinowych*. Szczegółowy opis procesu importowania noty w programie FK został opisany w "Instrukcji użytkownika programu Finansowo-Księgowego".

8. Procedura zmiany roku budżetowego.

Program BUDŻET jest przystosowany do równoczesnej obsługi dwóch sąsiadujących ze sobą rocznych okresów obliczeniowych. Dzięki temu użytkownik może prowadzić ewidencję bieżących zdarzeń księgowo-budżetowych, bez konieczności zamykania ksiąg rachunkowych roku poprzedniego. Inną zaletą takiego rozwiązania to prowadzenie wieloletniej kartoteki budżetowej, co znacznie ułatwia dostęp do danych archiwalnych. Funkcje związane z obsługą lat obliczeniowych zebrane zostały w menu: *System → funkcje pomocnicze / obsługa lat*:



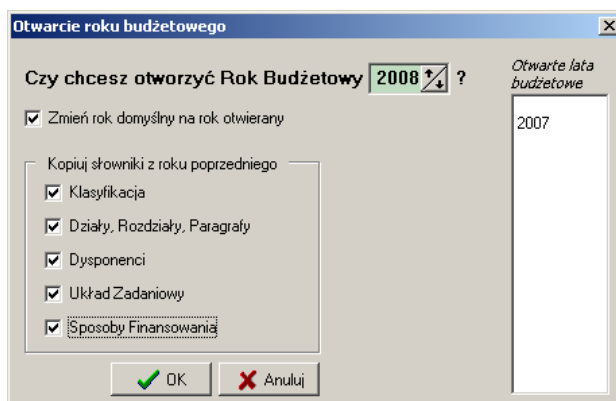
Możliwość pracy w dwóch równoległych latach obliczeniowych staje się dostępna po wykonaniu funkcji *otwarcia roku budżetowego*. Moment wykonaniem tej operacji pozostaje do wyłącznej decyzji użytkownika – program nie nakłada tutaj żadnych ograniczeń. W okresie współistnienia dwóch lat obliczeniowych używana jest także funkcja: *zmiana roku budżetowego*.

8.2. Otwarcie roku budżetowego.

Procedura otwarcia roku umożliwia rozpoczęcie prowadzenia ewidencji budżetowej w kolejnym roku obrachunkowym. Generalnie jej zadaniem jest otwarcie kartotek budżetowych oraz przeniesienie zawartości słowników na nowy rok. Wszystkie słowniki programu BUDŻET są słownikami rocznymi, tzn. mogącymi przyjmować różną zawartość w zależności od roku obliczeniowego. Po otwarciu roku użytkownik może dostosować treść słowników do aktualnych potrzeb nie naruszając nomenklatury obowiązującej w roku (latach) poprzednim.

Po uruchomieniu funkcji *otwarcia roku* otwiera się okno, w którym użytkownik wskazuje:

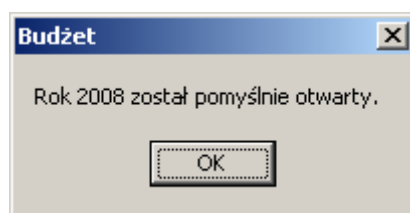
- numer roku otwieranego;
- zakres kopiowanych do nowego roku słowników;



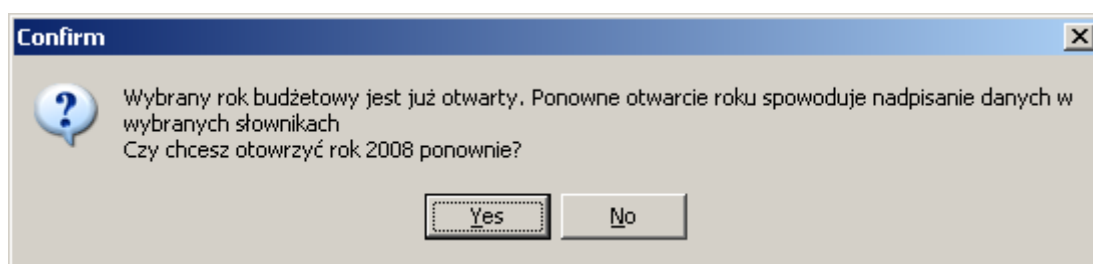
Rys.8.1. Okno parametrów procedury otwarcia roku.

Dodatkowo poprzez zaznaczenie opcji *zmień rok domyślny na otwierany* użytkownik powoduje, że po wykonaniu funkcji otwarcia roku program automatycznie przełączy się do nowego roku, umożliwiając pracę w kontekście tego roku bez potrzeby wykonywania żadnych dodatkowych czynności.

Pomyślne wykonanie funkcji zakończone jest komunikatem:



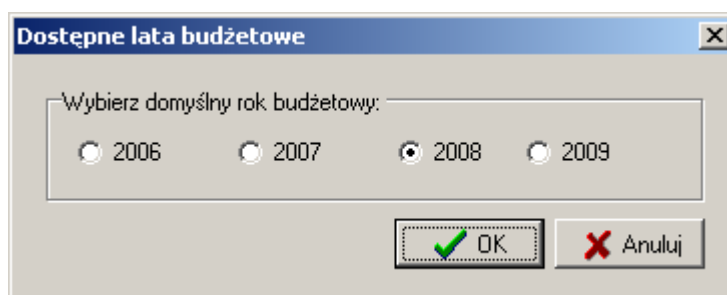
Jeśli nastąpi próba wykonania funkcji otwarcia roku dla roku budżetowego, który jest już w programie otwarty, wówczas program ostrzega o tym stosownym komunikatem:



Teoretycznie, funkcja otwarcia roku może być powtórzona w przypadku, gdy występuje konieczność zaktualizowania jednego lub kilku słowników w nowym roku w oparciu o zawartość tych słowników z roku poprzedniego. **Pomimo braku technicznych przeciwwskazań nie jest zalecane ponowne używanie tej funkcji bez wyraźnego uzasadnienia.**

8.2.. Zmiana roku obliczeniowego.

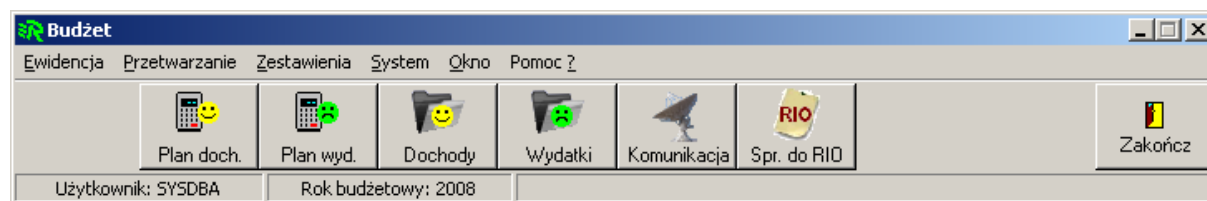
Praca na przełomie rocznych okresów obliczeniowych (styczeń, luty) wymaga częstej zmiany kontekstu. Obsługa funkcji *zmiany roku* odbywa się za pośrednictwem ekranu przedstawionego na rys.8.2.



Rys.8.2. Okno zmiany roku budżetowego.

Zmiana roku polega na zaznaczeniu pożądanego roku obliczeniowego i potwierdzenia wyboru przyciskiem *OK*.

Bieżący kontekst roku budżetowego wyświetlany jest w pasku stanu na głównym oknie programu:



okres obliczeniowy

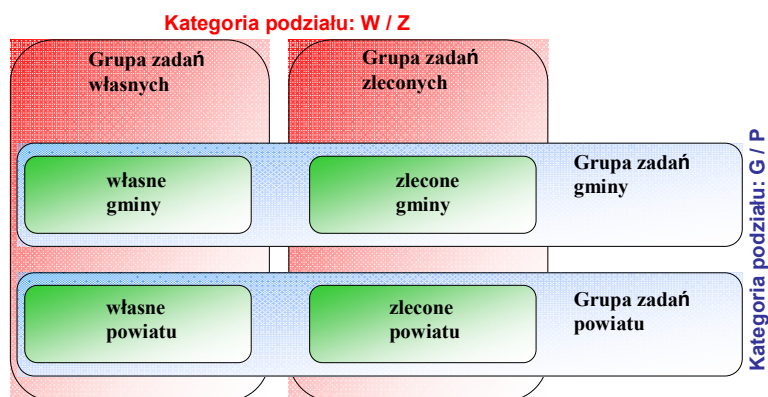
ANEKS DO INSTRUKCJI PROGRAMU BUDŻET ver. 6.9.

W aneksie tym przedstawiono nowe zagadnienia, które wprowadzone zostały do programu BUDŻET od wersji 6.9.

Kategorie i grupy (paragrafów, sposobów finansowania).

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków wprowadza pojęcie grup paragrafów wydatków. Równocześnie Ustawa o finansach publicznych każe dzielić budżet na bieżący i majątkowy, zarówno po stronie wydatków jak i dochodów. Podział ten jest także oparty o odpowiednie pogrupowanie paragrafów.

Analogicznie można wyobrazić sobie konieczność zebrania w grupy poszczególne rodzaje realizowanych przez JST zadań (sposoby finansowania). Szczególne wydaje się to potrzebne w miastach na prawach powiatów, gdzie w zależności od przyjętego kryterium trzeba dzielić budżet raz na zadania własne i zlecone, kiedy indziej zaś na zadania gminy i powiatu. W tej sytuacji np. utrzymanie szkół podstawowych, czyli zadanie własne gminy, będzie przynależeć raz do grupy "własne" (razem z *własnymi* powiatu) kiedy indziej zaś do grupy "zadania gminy" (razem z zadaniami zleconymi *gminy*). Schemat takiego grupowania i wzajemnego przenikania się tak zdefiniowanych grup przedstawiony jest na **rysunku A.1**. Dla łatwiejszego posługiwania się grupami powstałymi w wyniku określonego kryterium podziałowego wprowadzono też pojęcie *kategorii*.



Rys. A.1. Kategorie i grupy rodzajów zadań (sposobów finansowania).

Celem spełnienia przedstawionych wyżej wymogów wprowadzono do programu BUDŻET następujące słowniki kategorii i grup:

- Kategoria: *Rodzaje budżetu* – umożliwia zdefiniowanie podziału budżetu na bieżący i majątkowy wg Ustawy o finansach publicznych;
- Kategoria i grupy: *Sposoby finansowania* – umożliwia zebranie w grupy poszczególne symbole rodzajów zadań (sposobów finansowania);
- Kategoria i grupy: *paragrafów* – umożliwia zdefiniowanie grup paragrafów wg Rozporządzenie Ministra Finansów.

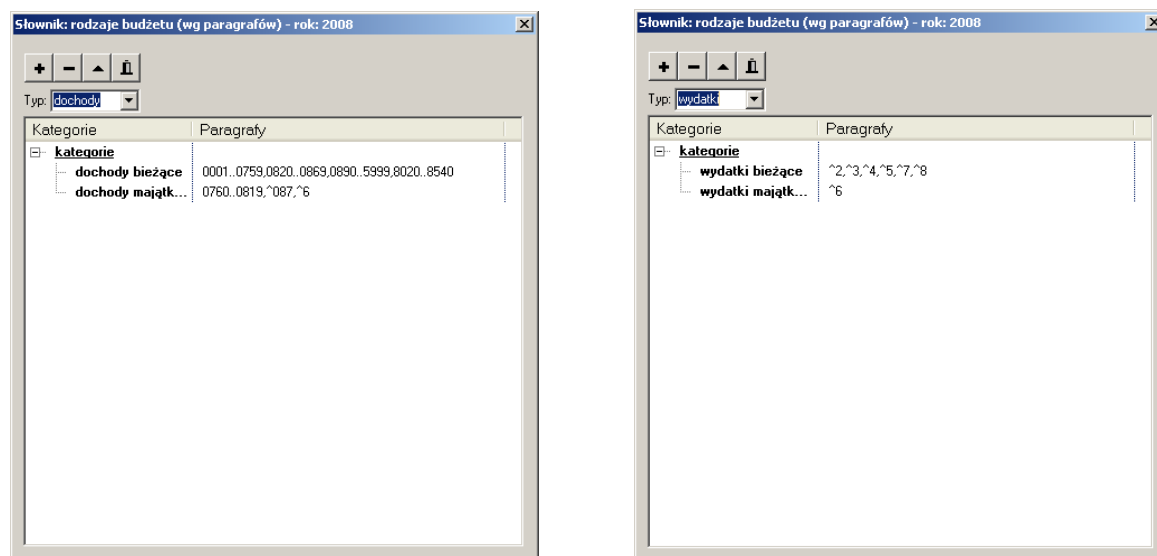
Słowniki te są wykorzystywane podczas tworzenia zestawień, na których niezbędne jest umieszczenie sum pośrednich wyliczonych wg tych kategorii i grup niezależnie od sumowania wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.

Słowniki te zostały skonstruowane w taki sposób, aby oprócz umieszczonych w nich definicji czyniących zadość wymaganiom ustawy i rozporządzenia ministra finansów, użytkownik mógł w sposób samodzielny określić ewentualnie inne kategorie i grupy w zależności od własnych potrzeb i specyfiki.

Definiowanie kategorii i grup możliwe jest po wybraniu z menu opcji *System / słowniki / kategorie*. Definicje są niezależne dla dochodów i wydatków.

Kategorie: rodzaje budżetu (wg paragrafów).

Jak już wspomniano słownik ten służy (w założeniach) do zdefiniowania podziału budżetu na bieżący i majątkowy (rys.A.2.)



Rys.A.2. Definicja budżetu bieżącego i majątkowego (wg paragrafów)

Dodanie nowej kategorii odbywa się poprzez kliknięcie w nawigatorze przycisku . Po wpisaniu nazwy kategorii zostaje ona umieszczona w budowanym z lewej strony okna drzewie (kolumnie *kategorie*). Aby przypisać do określonej kategorii żądane paragrafy należy kliknąć w kolumnie *paragrafy* i w wyświetlonym wówczas polu wpisać odpowiednie symbole. Wpis należy potwierdzić klawiszem <Enter>.

Podczas wpisywania symboli paragrafów należy przestrzegać następujących reguł:

- Symbole paragrafów powinny być wpisywane kolejno i oddzielone od siebie przecinkami (np. 4010, 4020, 4110);
- Zamiast wypisywania wielu paragrafów, których symbole sąsiadują ze sobą można użyć oznaczenia wskazującego na przedział od... do... . Robi się to poprzez podanie pierwszego (najniższego) i ostatniego (najwyższego) symbolu z przedziału. Pomiedzy tymi symbolami należy wpisać znak .. (dwie kropki). Np. 8020..8459.
- Chcąc wskazać wszystkie paragrafy rozpoczynające się określoną cyfrą można użyć znaku ^ i zaraz po nim cyfrę. Np. zapis ^6 oznacza wszystkie paragrafy, których pierwszą cyfrą jest 6.

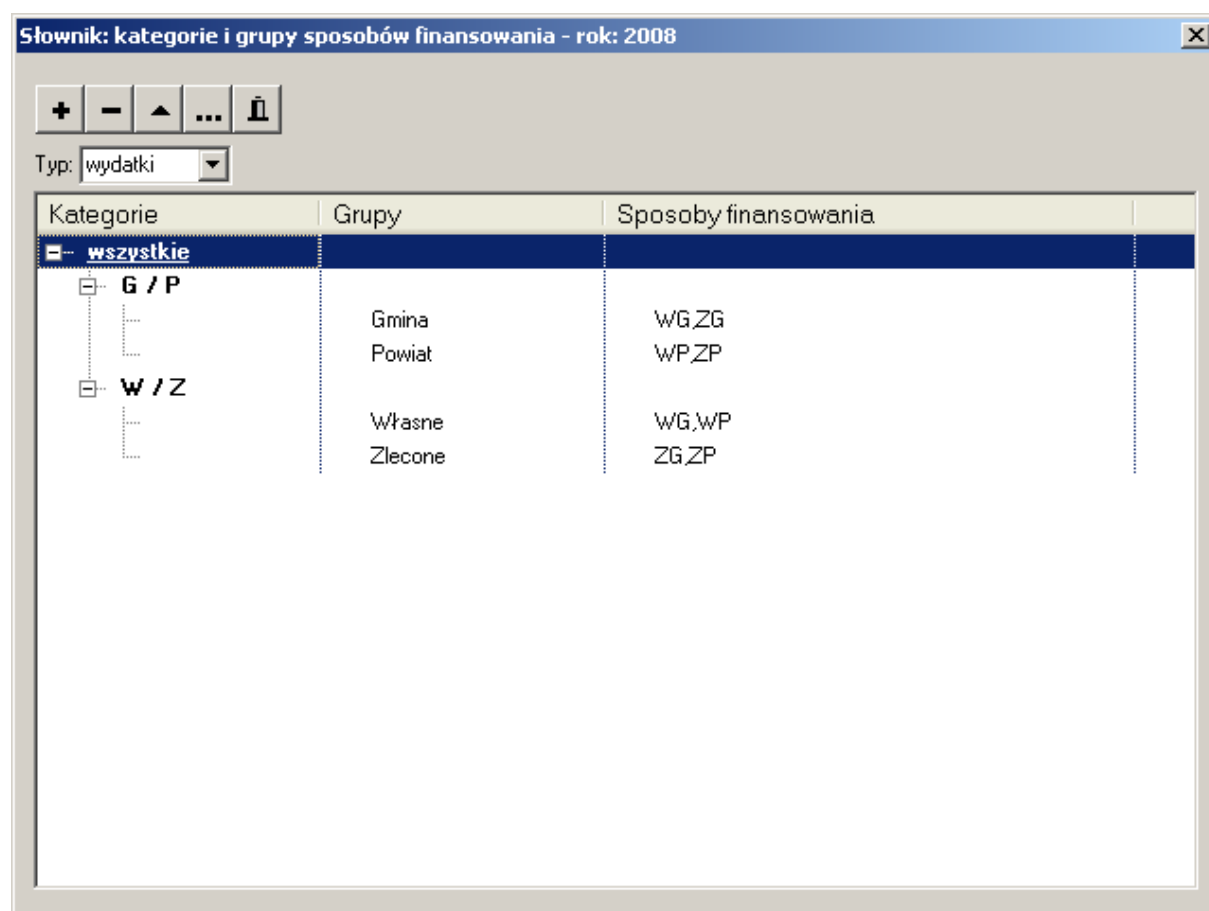
W praktyce stosuje się te trzy metody łącznie (patrz przykłady na rys.A.2.)

Kategorie i grupy: sposobów finansowania.

Jest to słownik umożliwiający zebranie w grupy poszczególne symbole sposobów finansowania. Grupy te wyznaczone mogą być wg różnych kategorii.

Słownik jest trójpoziomowy. Pierwszy poziom stanowią kategorie, drugi – grupy sposobów finansowania, trzeci – symbole sposobów finansowania. Przedstawiony na **rys.A.3.** przykład wypełnienia tego słownika odpowiada zagadnieniu które omówione i zilustrowane zostało na **rys.A.1.**

Wypełnianie słownika podlega następującym zasadom: kliknięcie w przycisk  powoduje dopisanie nowej kategorii lub nowej grupy w ramach kategorii, odpowiednio do tego na którym poziomie ustawiony jest kursor myszy. Przypisywanie poszczególnych sposobów finansowania do określonej grupy odbywa się poprzez wpisanie na listę ich symboli oddzielając je przecinkiem. Wpisanie symboli można wykonać ręcznie lub skorzystać z przycisku  umieszczonego w nawigatorze. Kliknięcie w ten przycisk powoduje otwarcie w odrębnym oknie słownika sposobów finansowania umożliwiając wybór spośród symboli tam zdefiniowanych.



Kategorie	Grupy	Sposoby finansowania
wszystkie		
G / P	Gmina	WG,ZG
	Powiat	WP,ZP
W / Z	Własne	WG,WP
	Złeczone	ZG,ZP

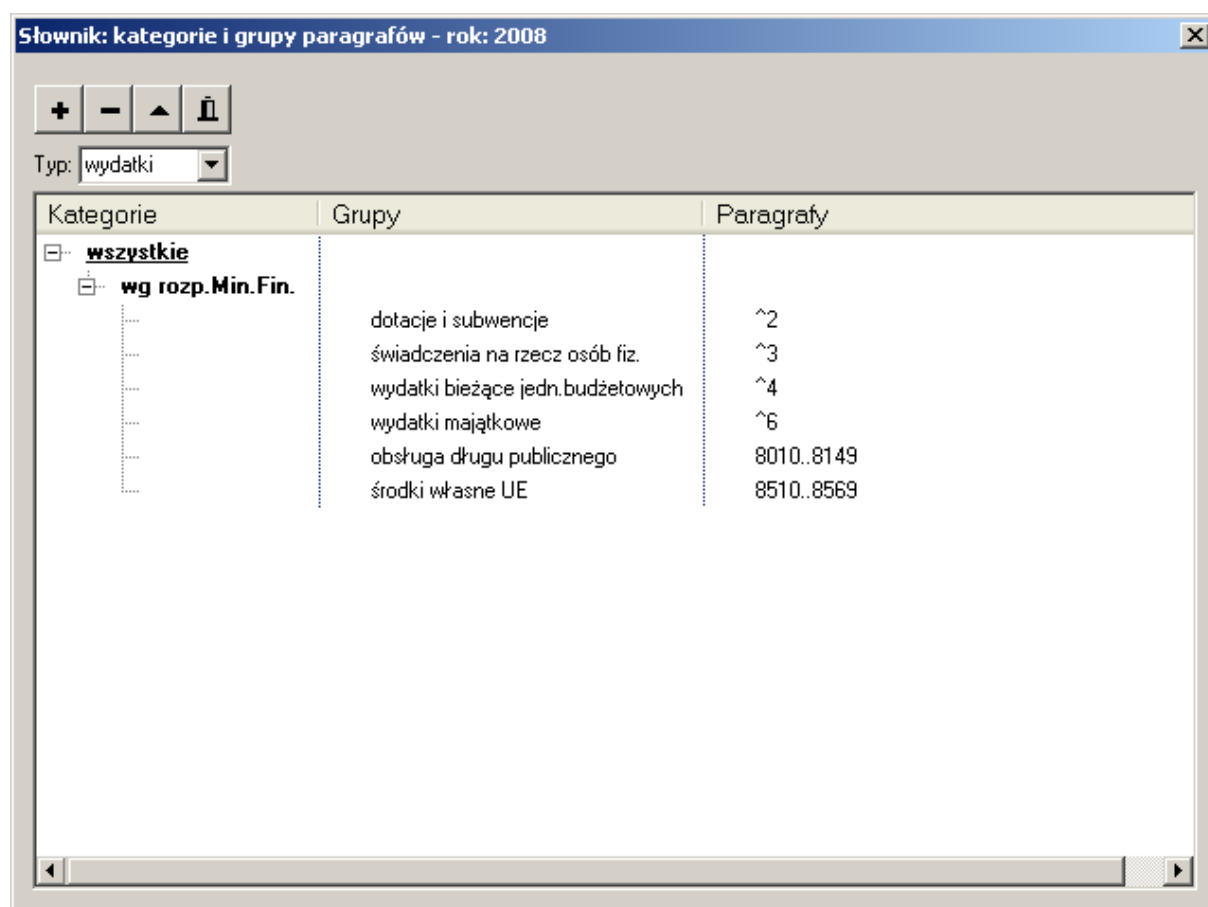
Rys.A.3. Słownik kategorii i grup sposobów finansowania.

Kategorie i grupy: paragrafów.

Słownik ten służy (w założeniach) do zdefiniowania grup paragrafów określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów o klasyfikacji budżetowej. Co prawda w rozporządzeniu tym przewidziano tylko grupy paragrafów wydatków, ale program umożliwia też zdefiniowanie grup paragrafów po stronie dochodów.

Podobnie jak słownik omawiany poprzednio, tak i ten ma charakter trójpoziomowy. Kliknięcie w przycisk  powoduje dopisanie nowej kategorii lub nowej grupy w ramach kategorii, odpowiednio do tego na którym poziomie ustawiony jest kursor myszy. Przypisywanie poszczególnych paragrafów do określonej grupy odbywa się poprzez ręczne wpisanie na listę ich symboli. Podczas wpisywania paragrafów obowiązują zasady identyczne jak przy słowniku "rodzajów budżetu", można zatem używać zanków .. (dwie kropki) na oznaczenie przedziału symboli lub znaku ^ na oznaczenie wszystkich symboli rozpoczynających się od określonego znaku.

Przykład wypełnionego słownika przedstawiono na rys. A.4.



Kategorie	Grupy	Paragrafy
wszystkie		
wg rozp.Min.Fin.		
	dotacje i subwencje	^2
	świadczenia na rzecz osób fiz.	^3
	wydatki bieżące jedn.budżetowych	^4
	wydatki majątkowe	^6
	obsługa długu publicznego	8010..8149
	środki własne UE	8510..8569

Rys.A.4. Słownik kategorii i grup paragrafów.

Zestawienie wykonania budżetu.

Zestawienie dostępne jest w menu *Zestawienia / wykonanie budżetu*.

Po wybraniu tej funkcji otwiera się okno konfiguratora wydruku (rys.A.5.).

Zest./Wykonanie Budżetu - Wydatki

Stan na koniec okresu obl.
Wrzesień 2007

Kolumny (max. 8) ☒ zaznacz wszystkie

- ☒ plan (oryg.)
- ☐ plan (spraw.)
- ☒ wykonanie
- ☐ zaangażowanie
- ☐ zobowiązania ogółem
- ☐ zobowiązania wymagalne - lata ubiegłe
- ☐ zobowiązania wymagalne - rok bieżący
- ☐ wydatki, które nie wygasły końcem roku

Dokładność i kolejność danych wg
rodzaj budżetu, paragraf, dział, rozdział

z opisami w drugiej linii nad kwotami

Uwaga: Wybranie niespójnych kategorii/grup spośród:
- rodzaje budżetu
- kategorie grup sp.fin.,
- grupy sp.fin.,
- kategorie grup par,
- grupy par,
może powodować niezgodności w kwotach podsumowań.

Filtr: kategorie i grupy

- [+] rodzaje budżetu
- [+] kategorie grup paragrafów
- [+] grupy paragrafów
- [+] kategorie grup sposobów finansow.
- [+] grupy sposobów finansow.

Dysponent
Grupa dysponentów
< wszystkie >
Dysponent
< wszystkie >

Sposób finansowania
Sposób finansowania
< wszystkie >

Klasyfikacja
od - - - - K
do - - - - K

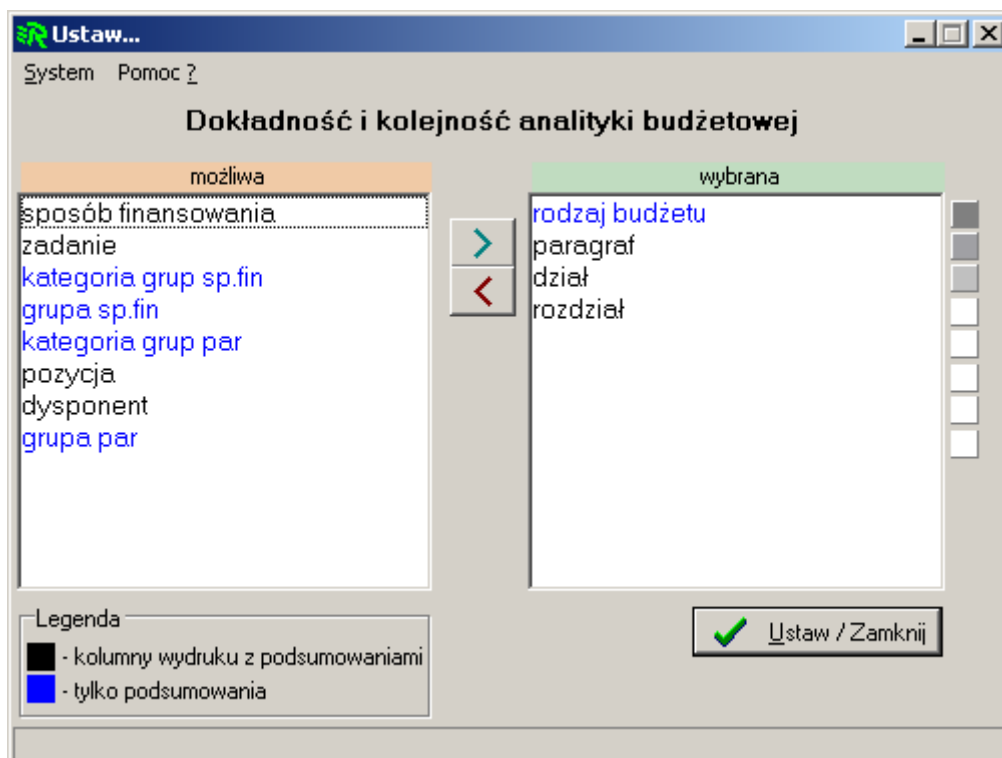
Zadanie
od - - - -
do - - - -

OK Anuluj

Rys.A.5. Okno konfiguratora wydruku.

Przed wszystkim w polu *stan na koniec okresu obl.* należy wybrać miesiąc, na koniec którego ujęte mają być dane obliczeniowe. Niżej, na liście dostępnych kolumn znakiem ☒ zaznaczyć wybrane do wydruku. W dolnej części okna możliwe jest określenie ewentualnych dodatkowych filtrów (dysponenci budżetowi, sposoby finansowania, klasyfikacja budżetowa), którym mają podlegać prezentowane dane.

Dokładność i kolejność danych na wydruku ustalana jest po kliknięciu w przycisk . Otwiera się wówczas odrębne okienko (rys.A.6.) zatytułowane *Dokładność i kolejność analityki budżetowej*.



Rys.A.6. Okno konfiguracji wierszy tabeli kartoteki budżetowej.

W białych polach wyświetlone są nazwy elementów wg których budowane mogą być wiersze i podsumowania zestawienia. Elementy umieszczone z prawej strony, w polu *wybrana*, to te, które uwzględnione będą na wydruku. Elementy umieszczone z lewej strony, w polu *możliwa* to te, które nie zostaną uwzględnione, ale potencjalnie pozostają możliwe jeszcze do wykorzystania.

Kolorem czarnym oznaczono pojęcia, które wskazywane są podczas normalnej ewidencji dokumentów księgowych i sprawozdań. Do nich zatem przypisane są elementarne kwoty wynikające z pojedynczych dokumentów księgowych i jako takie przechowywane w bazie danych. Kolorem niebieskim oznaczono kategorie i grupy umożliwiające uzyskanie na zestawieniu określonych podsumowań, jednak pojęcia te nie uczestniczą podczas ewidencji dokumentów. Są to zatem tylko i wyłącznie "byty" dostępne w postaci sum na zestawieniu.

Korzystając ze strzałek kierunkowych  ,  , użytkownik przemieszcza poszczególne elementy pomiędzy polami *możliwa* i *wybrana* decydując tym samym o wyglądzie wierszy i podsumowań na wydruku. Kolejność w jakiej umieszczone są elementy w polu *wybrana* decyduje także o kolejności danych na zestawieniu.

Jeśli w polu *wybrana* umieszczone zostały jakieś kategorie i grupy (czyli elementy oznaczone kolorem niebieskim), wówczas z prawej strony okna konfiguratora wydruku dostępne są

dotatkowe filtry, w których należy zaznaczyć, które spośród tych kategorii i grup podlegać mają podliczeniu i prezentacji na wydruku (na rys.A.7. zaznaczone zostały tylko wydatki bieżące).

Zest./Wykonanie Budżetu - Wydatki

Stan na koniec okresu obl.
Styczeń 2008

Kolumny (max. 8) ☒ zaznacz wszystkie

☒ plan (oryg.)
☒ plan (spraw.)
☒ wykonanie
☐ zaangażowanie
☐ zobowiązania ogółem
☐ zobowiązania wymagalne - lata ubiegłe
☐ zobowiązania wymagalne - rok bieżący
☐ wydatki, które nie wygasły końcem roku

Dokładność i kolejność danych wg
rodzaj budżetu, dział, rozdział, paragraf

z opisami w drugiej linii nad kwotami

Uwaga: Wybranie niespójnych kategorii/grup spośród:
- rodzaje budżetu
- kategorie grup sp.fin.,
- grupy sp.fin.,
- kategorie grup par.,
- grupy par.,
może powodować niezgodności w kwotach podsumowań.

Filtrowanie: kategorie i grupy

☒ rodzaje budżetu
☒ wydatki bieżące
☐ wydatki majątkowe

[+] kategorie grup paragrafów
[+] grupy paragrafów
[+] kategorie grup sposobów finansow.
[+] grupy sposobów finansow.

Dysponent
Grupa dysponentów
< wszystkie >
Dysponent
< wszystko >

Sposób finansowania
Sposób finansowania
< wszystkie >

Klasyfikacja
od [][][][] K
do [][][][] K

Zadanie
od - -
do - -

OK Anuluj

Rys.A.7. Okno konfiguratora wydruku, zaznaczanie kategorii i grup.

Na kolejnych stronach przedstawiono kilka przykładowych wydruków sporządzonych wg różnych ustawień *dokładności i kolejności danych*:

Przykład 1.

Ustawienie kolejności: rodzaj budżetu, dział, rozdział, paragraf

Ustaw...

System Pomoc ?

Dokładność i kolejność analityki budżetowej

możliwa		wybrana
dysponent	>	rodzaj budżetu
kategoria grup par	<	dział
grupa par		rozdział
sposób finansowania		paragraf
kategoria grup sp.fin		
grupa sp.fin		
zadanie		
pozycja		

Legenda

- kolumny wydruku z podsumowaniami
- tylko podsumowania

Ustaw / Zamknij

Filtry:

- tylko dział 600 (ustawiony w celu lepszej prezentacji danych w przykładzie)
- wydatki bieżące i majątkowe

Zest./Wykonanie Budżetu - Wydatki

Stan na koniec okresu obl.
Styczeń 2008

Kolumny (max. 8) ☒ zaznacz wszystkie

- ☒ plan (oryg.)
- ☒ plan (spraw.)
- ☐ wykonanie
- ☐ zaangażowanie
- ☐ zobowiązania ogółem
- ☐ zobowiązania wymagalne - lata ubiegłe
- ☐ zobowiązania wymagalne - rok bieżący
- ☐ wydatki, które nie wygasły końcem roku

Dokładność i kolejność danych wg
rodzaj budżetu, dział, rozdział, paragraf

bez opisów

Uwaga: Wybranie niespójnych kategorii/grup spośród:

- rodzaje budżetu
- kategorie grup sp.fin.,
- grupy sp.fin.,
- kategorie grup par,
- grupy par,

może powodować niezgodności w kwotach podsumowań.

Filtry: kategorie i grupy

- ☒ rodzaje budżetu
- ☒ wydatki bieżące
- ☒ wydatki majątkowe
- ☐ kategorie grup paragrafów
- ☐ grupy paragrafów
- ☐ kategorie grup sposobów finansow.
- ☐ grupy sposobów finansow.

Dysponent
Grupa dysponentów
...
< wszystkie >
Dysponent
...
< wszystko >

Sposób finansowania
Sposób finansowania
...
< wszystkie >

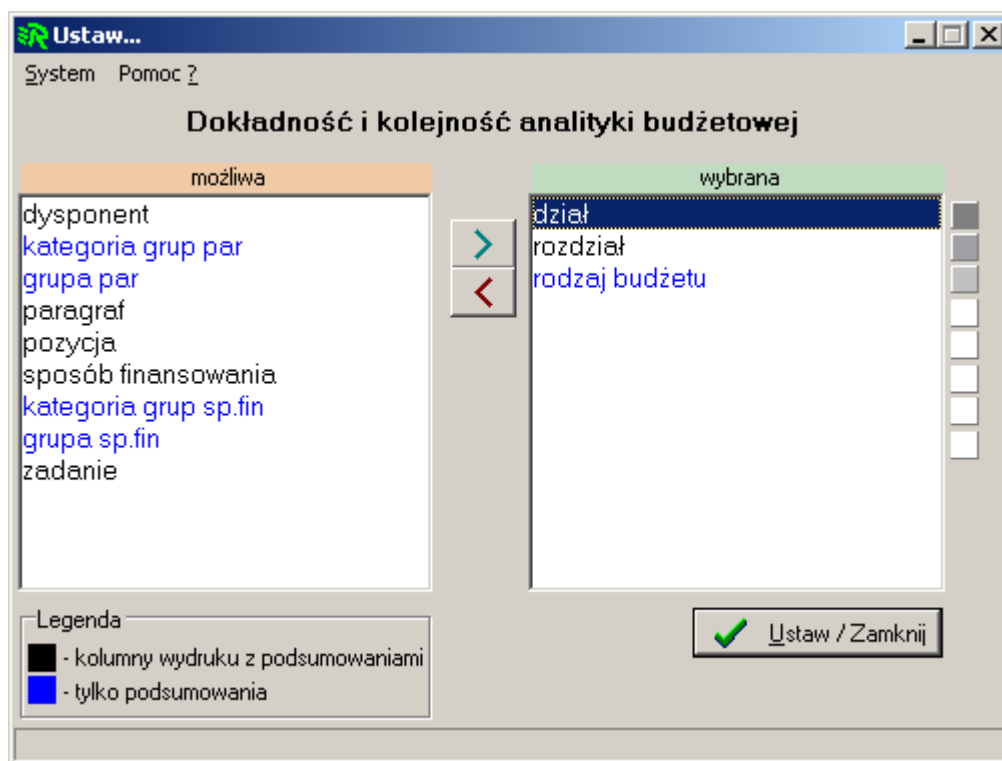
Klasyfikacja
od 600 ... K
do 600 ... K

Zadanie
od - - ...
do - - ...

OK Anuluj

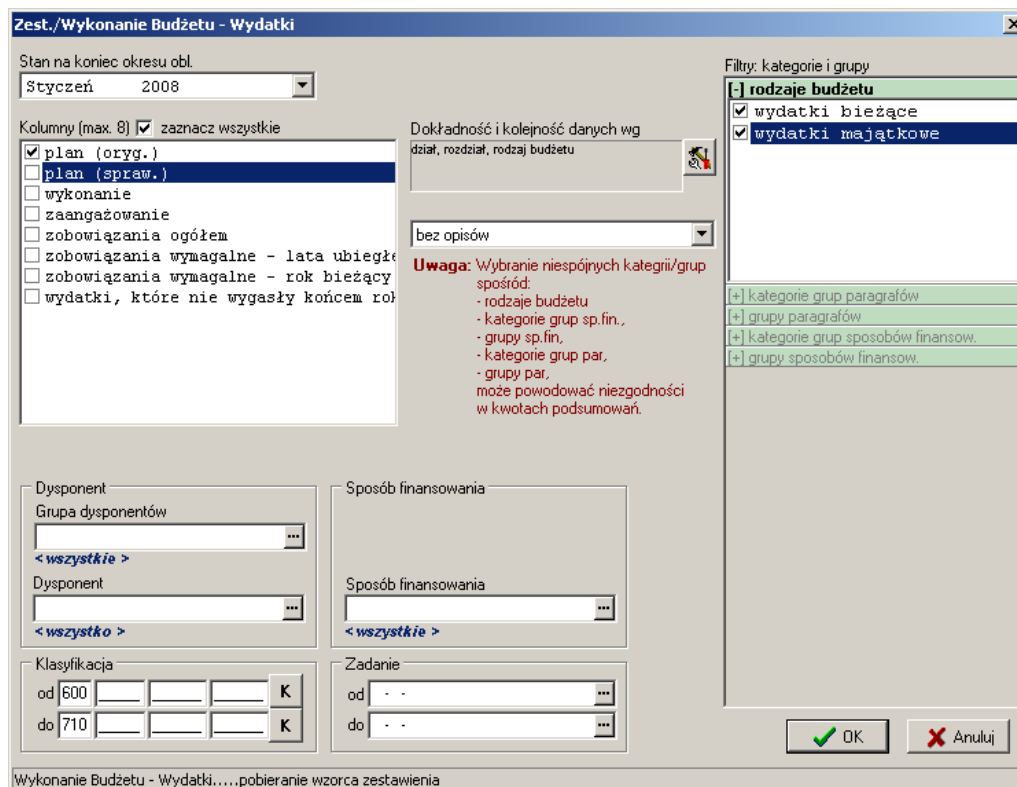
Przykład 2

Ustawienie kolejności: dział, rozdział, rodzaj budżetu,



Filtry:

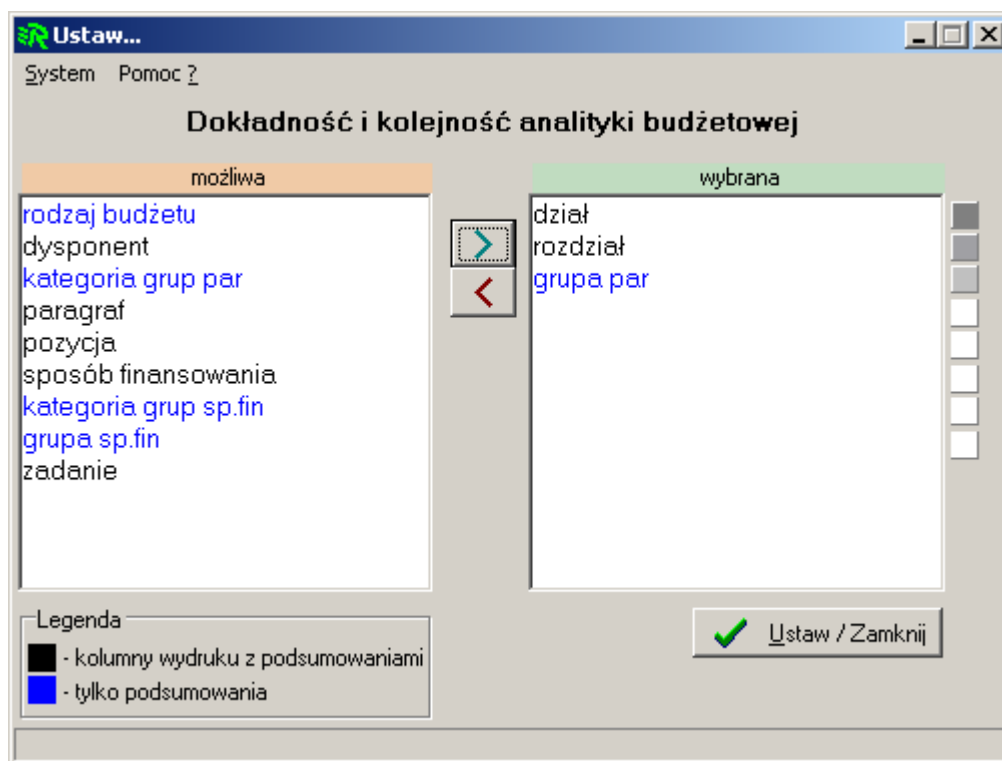
- działy od 600 do 710 (ustawione w celu lepszej prezentacji danych w tym przykładzie)
- wydatki bieżące i majątkowe



R Podgląd wydruku	
Zestawienie	Widok
Eksport	Pomoc ?
120 %	1
Zamknij	
Rekord Budżet	
Zestawienie Wykonania Budżetu dla Wydatków: 01/2008	
Filtry: klasyf:'600' do '710'; gr.dysp:wszystkie; dysp:wszystko; sp.fin:wszystkie; zad:wszystkie; rodzaje bu bieżące","wydatki majątkowe"	
Dokładność / kolejność	
dział-rozdz	plan (oryg.)
Razem:	3 954 840,00
600	3 330 000,00
600 60014	3 330 000,00
wydatki bieżące	2 670 000,00
wydatki majątkowe	660 000,00
630	8 500,00
630 63095	8 500,00
wydatki bieżące	8 500,00
700	115 000,00
700 70005	115 000,00
wydatki bieżące	115 000,00
710	501 340,00
710 71013	50 000,00
wydatki bieżące	50 000,00
710 71014	60 000,00
wydatki bieżące	60 000,00
710 71015	391 340,00
wydatki bieżące	351 340,00
wydatki majątkowe	40 000,00
* * * * Koniec wydruku * * * *	
Strona 1 z 1	

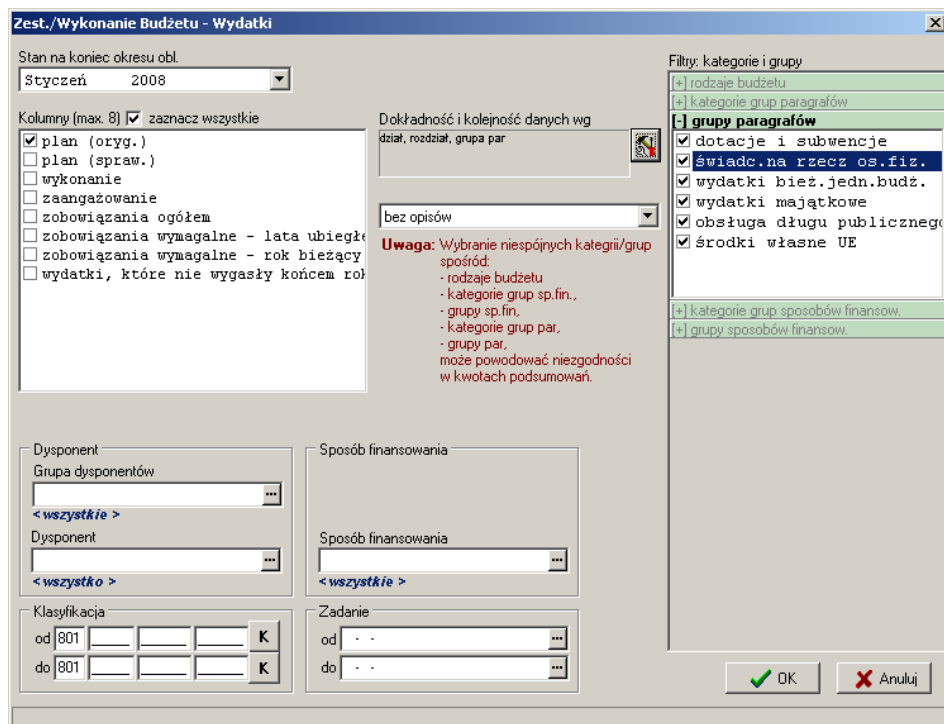
Przykład 3.

Ustawienie kolejności: dział, rozdział, grupa paragrafów



Filtry:

- działy 801 (ustawione w celu lepszej prezentacji danych w tym przykładzie)
- wszystkie grupy paragrafów



R Podgląd wydruku	
Zestawienie Widok Eksport Pomoc ?	
140 % 1 Zamknij	
Filtry: klasyf:'801' do '801'; gr.dysp:wszystkie; dysp:wszystko; sp.fin:wszystkie; zad:w subwencje","swiadc.na rzecz os.fiz.,"wydatki bież.jedn.budż.,"wydatki majątk własne UE"	
Dokładność / kolejność	
dział-rozdz	plan (oryg.)
Razem:	13 469 521,00
801	13 469 521,00
801 80120	1 110 716,00
wydatki bież.jedn.bu	1 059 113,00
świadc.na rzecz os.f	51 603,00
801 80123	1 316 212,00
wydatki bież.jedn.bu	1 251 445,00
świadc.na rzecz os.f	64 767,00
801 80130	10 467 863,00
dotacje i subwencje	75 000,00
wydatki bież.jedn.bu	6 915 052,00
wydatki majątkowe	3 203 551,00
świadc.na rzecz os.f	274 260,00
801 80146	46 000,00
świadc.na rzecz os.f	46 000,00
801 80195	528 730,00
wydatki bież.jedn.bu	451 311,00
świadc.na rzecz os.f	77 419,00

DRODZY UŻYTKOWNICY

Przekazujemy do eksploatacji system **KASA DOCHODOWA** wchodzący w skład pakietu **RATUSZ**. System przeznaczony jest do pracy w urzędach miejskich i gminnych.

Program **KASA DOCHODOWA** napisany jest w języku Delphi 7, korzysta z serwera bazy danych *FireBird®*, a pracuje w systemie operacyjnym WINDOWS 2000, WINDOWS XP lub dowolnej nowszej ich wersji.

Mamy nadzieję, że proponowane rozwiązania w środowisku graficznym spełnią państwa oczekiwania co do jakości i funkcjonalności działania programu. Pragniemy, aby niniejsza instrukcja była pomocna w czasie wdrażania systemu, jak i w czasie jego bieżącej eksploatacji. Szybka ewolucja programu, częste jego zmiany będą nadal wymuszały pojawienie się nowszych wersji niniejszego opracowania. Zachęcamy do zapoznania się z treścią instrukcji i traktowania jej jako pierwszego źródła wiedzy o programie.

Za wszelkie uwagi (również te krytyczne) dotyczące funkcjonowania systemu, a których wykorzystanie przyczyni się do podniesienia walorów użytkowych programu, będziemy bardzo wdzięczni.

Życzymy przyjemnej pracy z naszym systemem

AUTORZY

UWAGA

Kopiowanie, powielanie i rozpowszechnianie niniejszej instrukcji w całości lub w części bez zgody producenta oprogramowania jest wzbronione.

Bielsko-Biała, lipiec 2010 r.

1. OGÓLNY OPIS SYSTEMU.....	4
1.1. Prezentacja systemu.....	4
1.2. Konfiguracja sprzętowa.....	5
2. PRZYGOTOWANIE SYSTEMU DO PRACY.....	7
2.1. Instalacja systemu.....	7
2.2. Uruchomienie systemu	7
3. UŻYTKOWANIE PROGRAMU.....	9
3.1. Wprowadzanie dokumentów.....	9
3.2. Druk raportu.....	20
3.3. Wydruk zestawień.....	20
3.4. Zamknięcie raportu.....	21
4. KARTOTEKI.....	23
4.1. Kontrahenci.....	23
4.2. Kartoteka osób.....	23
5. SYSTEM.....	25
5.1. Parametry systemu.....	25
5.1.1. Opcje.....	25
5.1.2. Uprawnienia do rejestrów.....	27
5.1.3. Uprawnienia do kodów kasowych.....	28
5.2. Słowniki.....	30
5.2.1. Typy dowodów kasowych.....	30
5.2.2. Kody dowodów kasowych.....	30
5.2.3. Tabele księgowe.....	33
5.2.4. Tabele odsetkowe.....	34
5.2.5. Słowniki dodatkowe.....	35
5.3. Zmiana roku.....	35
5.4. Funkcje dodatkowe.....	36

6. OKNO, POMOC, NAWIGATOR.....37

6.1. O programie.....37

6.2. Narzędzia nawigacyjne.....37

6.2.1. Działania na danych – praca z Nawigatorem.....37

6.2.2. Korzystanie z kalendarza.....38

1. OGÓLNY OPIS SYSTEMU

1.1. Prezentacja systemu

System **KASA DOCHODOWA** służy do wspomagania pracy w urzędach miejskich i gminnych, w których przyjmowane są wpłaty i wypłaty.

Do podstawowych zadań systemu należy:

- emitowanie odpowiednich dowodów kasowych typu KP, K103, KW itp.
- bieżąca aktualizacja stanu konta kasowego,
- sporządzanie raportów kasowych,
- sporządzanie zestawień kasowych,
- współpraca z systemami podatkowymi pakietu **RATUSZ**

Ze względu na specyficzny rodzaj dokonywanych operacji gotówkowych program posiada niezbędne mechanizmy eliminujące możliwość niekontrolowanego obrotu walorami pieniężnymi. Naczelna zasada przyjęta przez autorów systemu to ściśle ewidencjonowanie każdego zapisu wprowadzanego do systemu. Wystawiane dokumenty są dowodami ścisłego zarachowania.

Dodatkowo niemożliwe jest korygowanie zapisów w zamkniętych raportach kasowych. Również zestawienia generowane przez system spełniają wymogi stawiane podobnym dokumentom przy „ręcznym” prowadzeniu kasy.

Zalety programu:

1. Pełne zabezpieczenie danych zarówno przed utratą, jak i dostępem do nich przez osoby nieuprawnione.

Program zapewnia to poprzez:

- konieczność zameldowania się użytkownika systemu każdorazowo przy rozpoczęciu pracy,
- kontrolę uprawnień pracownika przy dostępie do danych i wykonaniu poszczególnych operacji,
- uzupełnienie każdej nowej informacji kodem osoby wykonującej operację i czasem przeprowadzenia operacji,
- zabezpieczenie bazy danych przez serwer *FireBird®*,
- tworzenie kopii bazy danych przez administratora systemu

2. Elastyczność programu :

Bez konieczności zmian w programie można modyfikować parametry programu oraz formę emitowanych druków.

3. Praca wielodostępna:

Rejestracja wszystkich operacji wykonywanych przez operatorów następuje w czasie rzeczywistym. Liczba prowadzonych równolegle (dla różnych kasjerów) raportów kasowych jest w zasadzie nieograniczona, a praca w sieci umożliwia dodatkowo jednoczesną pracę kilku kasjerów (użytkowników systemu).

4. Powiązania z innymi programami:

Wszystkie programy pakietu **RATUSZ** korzystają z jednej bazy danych i wspólnych tabel. Informacja wpisana przez jeden program może być wykorzystana przez inne programy.

Przedstawiana wersja systemu **KASA DOCHODOWA** przeznaczona jest do obsługi urzędów miast i gmin, w których podstawą do przyjęcia zapłaty jest dokonany wcześniej wymiar opłaty w odpowiednim systemie dziedzinnym.

Możliwe jest również przyjmowanie wpłat nie związanych z żadnym systemem dziedzinnym.

System współpracuje więc z systemami:

- **POSESJA** – podatek od nieruchomości osób fizycznych,
- **FIRMY-PD** – podatek od nieruchomości osób prawnych,
- **POJAZDY** – podatek od środków transportowych,
- **REX** – opłata od posiadania psów,
- **REJESTR OPŁAT** – przy poborze opłat z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżaw i tzw. opłat nieprzypisanych np. opłata targowa, opłata skarbową.

Możliwa jest również współpraca z systemem FK.

1.2. Konfiguracja sprzętowa

Do poprawnej pracy program wymaga systemu Windows 2000, Windows XP lub dowolnej późniejszej wersji tych systemów. Do uruchomienia programu wystarczy dowolny komputer mogący pracować z wymienionymi systemami. Aby uzyskać zadowalającą szybkość pracy zaleca się uruchamianie programu na komputerze z procesorem Pentium/AMD, wyposażonym w min. 512 MB pamięci RAM.

Program **KASA DOCHODOWA** korzysta z serwera bazy danych *FireBird®* i może współpracować z serwerem *LINUX* na jeden ze sposobów:

Praca jednostanowiskowa:

Na komputerze uruchamiany jest *Local FireBird Server* oraz program **KASA DOCHODOWA**. Ze względu na konieczność obsługi zarówno programu jak i bazy danych przez jeden komputer zaleca się, aby komputer był wyposażony w procesor Pentium/AMD i nie mniej niż 512 MB pamięci operacyjnej.

Praca na dwóch lub trzech stanowiskach:

Na jednym z komputerów uruchamiany jest *FireBird Server*. Komputery połączone są na zasadzie "każdy z każdym" za pomocą standardowych kart sieciowych. Wszystkie komputery korzystają ze wspólnej bazy danych. Komputer, na którym uruchamiany jest serwer *FireBird*, powinien być wyposażony w procesor Pentium/AMD (najlepiej 2 GHz lub szybszy) i nie mniej niż 1 GB pamięci operacyjnej. Pozostałe komputery mogą mieć mniej wydajny procesor (np. Pentium 1 GHz) i mniej pamięci operacyjnej (co najmniej 512 MB).

Praca wielostanowiskowa:

Serwer *FireBird* zainstalowany jest na serwerze LINUX. Wszyscy użytkownicy korzystają ze wspólnej bazy danych na serwerze.

Ponadto stacja robocza powinna być wyposażona w kartę graficzną umożliwiającą wyświetlenie obrazu z rozdzielczością min. 1024 x 768.

Oprócz spełnienia wymagań sprzętowych warunkiem sprawnej eksploatacji systemu są odpowiednie kwalifikacje personelu obsługującego. Każda z osób obsługujących program musi posiadać umiejętności w zakresie podstawowej obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych (włączanie, wyłączanie komputera i drukarki).

2. Przygotowanie systemu do pracy

2.1. Instalacja systemu

Instalacja programu na komputerze użytkownika, obejmująca instalację serwera bazy danych *FireBird*, bibliotek (*.dll), programu wykonywalnego (*.exe), bazy danych (*.fdb), formatów zestawień i druków decyzji (*.rtm) oraz programów pomocniczych, dokonywana jest przez pracownika Z.U.I. Rekord. Na tzw. pulpicie ekranu umieszczana jest też ikona służąca do uruchomienia programu.



2.2. Uruchomienie systemu

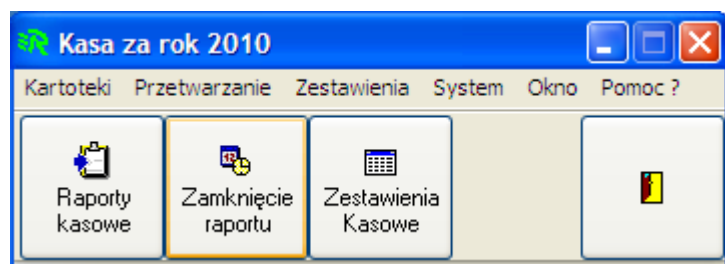
Sposób uruchomienia programu oraz jego obsługi jest analogiczny do sposobu obsługi dowolnego, typowego programu w systemie WINDOWS.

Kliknięcie w umieszczoną na pulpicie ikonę programu powoduje jego uruchomienie. Zgłasza się on następującym ekranem



Operator podaje swoją nazwę oraz hasło ukryte pod postacią znaków „x”. W ten sposób dane zawarte w systemie są zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych. Podczas wprowadzania hasła należy zwrócić uwagę na duże/małe litery – są one rozróżniane przez program.

Po pomyślnym uruchomieniu systemu przez użytkownika na ekranie pojawia się okno główne programu, które składa się z trzech części.



- Listwy z nazwą programu i nazwą bazy, na której pracuje system oraz przyciskami umożliwiającymi zamknięcie okna lub jego zwiniecie do paska zadań,
- Wielopoziomowego, rozwijalnego menu składającego się z sześciu części,
 - Kartoteki
 - Przetwarzanie
 - Zestawienia
 - System
 - Okno
 - Pomoc
- Paska zadań, w którym umieszczono przyciski służące do wywołania wybranych, najczęściej używanych funkcji programu
 - Przycisk „Raporty kasowe” – menu Kartoteki -> Raporty kasowe
 - Przycisk „Zestawienia kasowe”
 - Przycisk „Zamknięcie raportu”
 - Przycisk „Zakończenie” – menu System -> Zakończ

Niektóre z tych przycisków mają swój odpowiednik w menu rozwijalnym.

Użytkownik może poruszać się po programie na dwa sposoby: za pomocą menu głównego lub przycisków paska zadań.

Pierwszy z tych sposobów polega na rozwijaniu poszczególnych pozycji menu i uruchomieniu właściwej. Menu ma budowę wielopoziomową i dotarcie do interesującej funkcji wymaga czasami rozwinięcia kilku opcji. Dla łatwiejszej orientacji pozycje wymagające dalszego rozwinięcia oznaczono z prawej ich strony znaczkiem ►, natomiast funkcje wykonywalne z lewej strony posiadają odpowiednią ikonę

Drugi sposób obsługi systemu to bezpośredni wybór konkretnych funkcji poprzez wskazanie i kliknięcie lewym klawiszem myszy na odpowiedniej ikonie (przycisku) na pasku zadań.

Położenie okna można ustalić na trwale chwytając lewym klawiszem myszy za górną listwę, przemieszczając go w dowolne wybrane miejsce ekranu i zapisując położenie okna.

Aby zamknąć bieżące okno należy wykonać jedną z czynności:

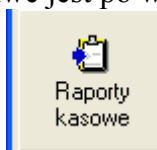
- wybrać funkcję System -> Zakończ lub przycisk Zakończ,
- kliknąć w przycisk  w prawym górnym narożniku okna,
- nacisnąć kombinację klawiszy Alt + F4 (w niektórych oknach klawisz Esc działa identycznie jak klawisz Alt + F4).

3. UŻYTKOWANIE PROGRAMU.

Obsługa systemu **KASA DOCHODOWA** polega na wprowadzaniu danych do odpowiednich raportów-rejestrów. Dane te mogą być wprowadzane bezpośrednio do programu lub z wykorzystaniem danych zawartych w systemach dziedzinowych.

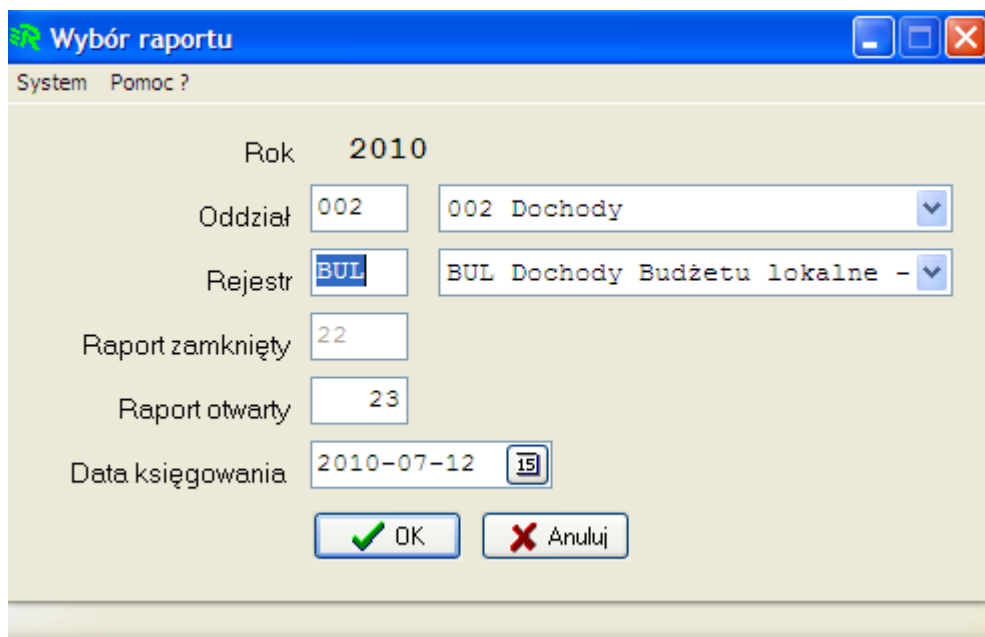
3.1. Wprowadzanie dokumentów.

Wprowadzanie dokumentów możliwe jest po wybraniu z menu **Kartoteki -> Raporty**



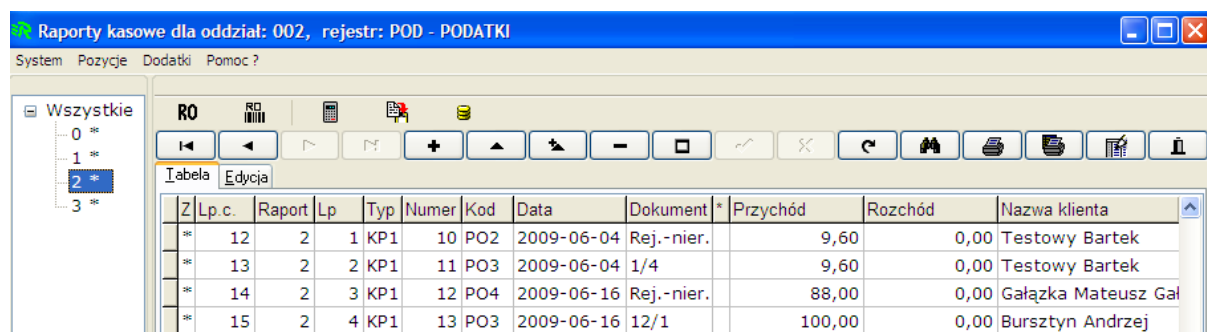
kasowe lub kliknięcie w przycisk na pasku zadań.

Pojawia się okno, w którym należy wybrać oddział i rejestr kasowy.



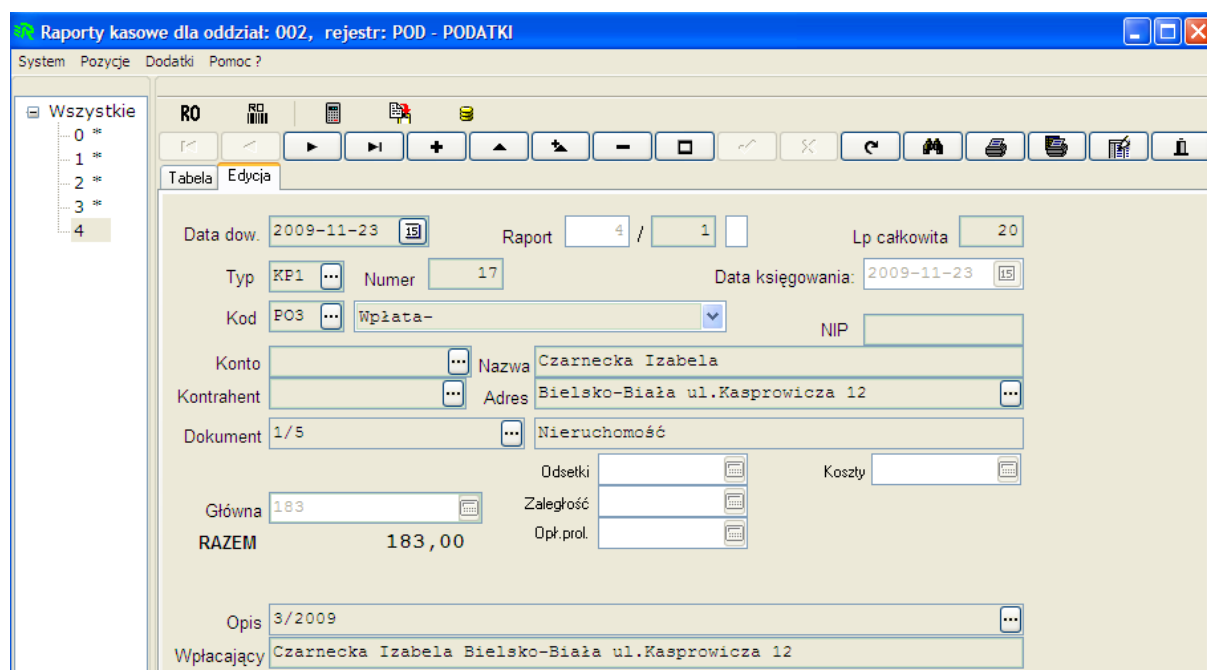
Okno do wprowadzania dokumentów składa się z 2 części. Po lewej widoczne jest drzewko z raportami kasowymi. Gwiazdką zaznaczone są raporty zamknięte. Możliwe jest przełączenie się na zamknięte raporty w celu ich obejrzenia, jednak modyfikacja danych w tych raportach jest niemożliwa.

Dopisywanie i korekta dowodów kasowych możliwa jest tylko w ramach raportu otwartego.



Z	Lp.c.	Raport	Lp.	Typ	Numer	Kod	Data	Dokument	Przychód	Rozchód	Nazwa klienta
*	12	2	1	KP1	10	PO2	2009-06-04	Rej.-nier.	9,60	0,00	Testowy Bartek
*	13	2	2	KP1	11	PO3	2009-06-04	1/4	9,60	0,00	Testowy Bartek
*	14	2	3	KP1	12	PO4	2009-06-16	Rej.-nier.	88,00	0,00	Gałązka Mateusz Ga
*	15	2	4	KP1	13	PO3	2009-06-16	12/1	100,00	0,00	Bursztyn Andrzej

Po przejściu na zakładkę „Edycja” możliwe jest obejrzenie szczegółów wybranego dokumentu.



Data dow. 2009-11-23 19 Raport 4 / 1 Lp całkowita 20

Typ KP1 Numer 17 Data księgowania: 2009-11-23 19

Kod PO3 Wpłata- NIP

Konto Nazwa Czarnecka Izabela

Kontrahent Adres Bielsko-Biała ul.Kasprowicza 12

Dokument 1/5 Nieruchomość

Główna 183

RAZEM 183,00

Opis 3/2009

Wpłacający Czarnecka Izabela Bielsko-Biała ul.Kasprowicza 12

Wprowadzanie nowego dokumentu możliwe jest po kliknięciu w przycisk  na pasku nawigatora lub naciśnięciu CTRL+N. Klawiszem **Tab** operator może przechodzić przez kolejne pola na ekranie.

Pole „**Typ**” umożliwia wybór typu dokumentu z rozwijalnej listy w zależności od tego, czy dowód wpłaty będzie drukiem KP (typ KP), K103 (typ KP1) czy dowodem wypłaty KW (typ KW).

Pole „**Kod**” umożliwia wybór kodu dokumentu kasowego z rozwijalnej listy czyli wybranie tytułu za który przyjmowana jest wpłata lub dokonywana jest wypłata.

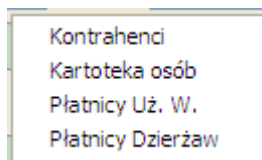
W zależności od tego czy w słowniku kodów dowodów kasowych zadeklarowana została współpraca z innym programem np. programem POSESJA, dalsze wpisywanie informacji możliwe jest na trzy sposoby:

A.

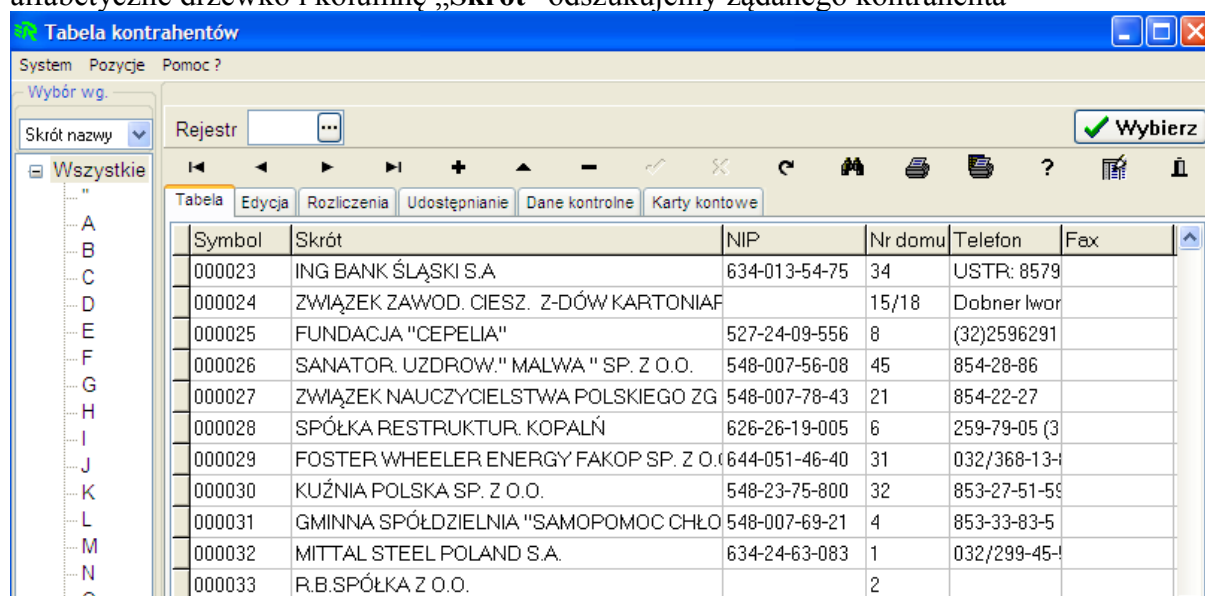
Jeżeli dany kod wpłaty **nie jest związany** z żadnym systemem dziedzicznym wtedy operator musi wypełnić pozostałe kolejne pola.

Jeżeli wpłata jest jednorazowa należy wpisać informacje o wpłacającym w pola „Nazwa” i „Adres”.

W przypadku gdy wpłacający uiszcza opłaty okresowo i konieczna będzie np. analiza wszystkich jego wpłat wyboru wpłacającego należy dokonać rozwijając pole „Kontrahent”. Pojawi się okno:

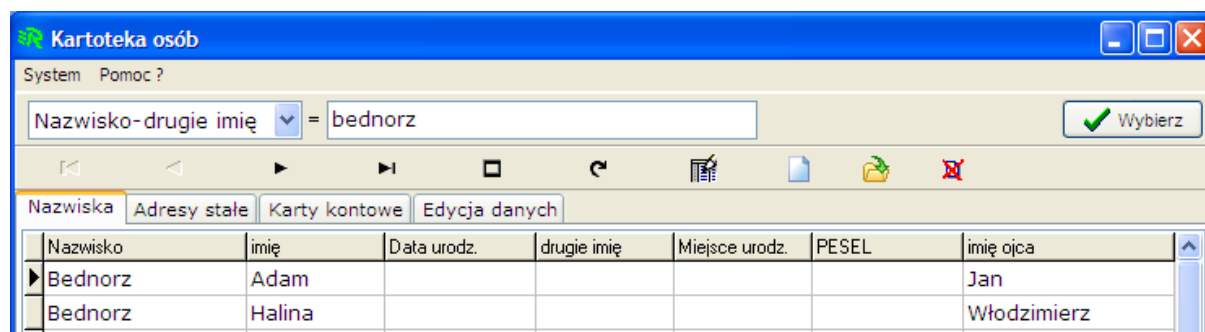


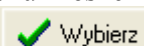
Gdy wybierzemy „Kontrahenci”, otrzymujemy poniższe okno, w którym wykorzystując alfabetyczne drzewko i kolumnę „Skrót” odszukujemyżądanego kontrahenta



Wybieramy go wykorzystując przycisk . Dane tego kontrahenta zostaną przepisane do pozycji kasowej.

Gdy wybierzemy „Kartoteka osób” pojawi się okno, w którym



w polu obok pola „Nazwisko-drugie imię” wpisujemy żądane nazwisko lub dwa nazwiska połączone znakiem „-” możemy też dopisać imię i przeglądając listę osób za pomocą przycisku  odszukujemy osobę sprawdzając jej adres umieszczony w dolnej części powyższego okna. Wybieramy osobę korzystając z przycisku .

Gdy wybierzemy „Płatnicy Uż.W.” pojawi się okno, w którym po ustawieniu się na kolumnie

Wybierz					
Symbol	Nazwa płatnika	Nazwa współmałżonka	Nr umowy	Skrót kontrahenta	
007412	PRZEDSIĘBIORSTWO WIE		UMR21 00003	"PREBUD" SP. Z O.O. W PIA	
006094	PRZEDSIĘBIORSTWO WIE		UWS51 00178	BUDMAT	
006094	PRZEDSIĘBIORSTWO WIE		USG48 00171	BUDMAT	
006094	PRZEDSIĘBIORSTWO WIE		USG48 00171	BUDMAT	
007683	PRZEDSIĘBIORSTWO WIE		USG48 00169	"EUROBUD"	
007683	PRZEDSIĘBIORSTWO WIE		USG48 00169	"EUROBUD"	
005910	PRZEDSIĘBIORSTWO WIE		UWG04 00187	RAYSS ALEKSANDER JAKUB	
002958	PRZEDSIĘBIORSTWO WIE		UWG04 00007	P.W. TENIS S.C. Z. LUCHOW	
003753	PRZEDSIĘBIORSTWO ZAO		UWG20 00021	PRZEDSIĘB.ZAOPATRZ.FARMAC	

Znajdź

Szukaj w polu:

Anuluj

Opcje

☒ Zaczynające się od...
 ☐ Szukaj wstecz

☐ Tylko całe słowa
 ☒ Szukaj wszędzie

☒ 'Wyjdź' po znalezieniu
 ☐ Szukaj wprzód

☐ Uwzględnij wielkość liter

„Nazwa płatnika” i wpisaniu np. nazwiska osoby lub nazwy firmy odszukujemy płatnika użytkownika wieczystego. Kolejne dane płatnika, do których należą np. NIP płatnika, NIP współmałżonka, adres płatnika i adres współmałżonka oraz numer umowy czy adres położenia nieruchomości możemy sprawdzić przechodząc w prawo.

Wybieramy osobę korzystając z przycisku **Wybierz**.

Wybierając „Płatnicy dzierżaw” otrzymujemy okno jak dla „Płatników Uż. wieczystego” i w taki sam sposób wyszukujemy płatnika.

Dalej wpisujemy kwotę i ewentualnie odsetki, koszty upomnienia, zaległość, VAT w zależności od sposobu zdefiniowania wprowadzanego kodu w słowniku „Kody dowodów kasowych”. Do pola wpłacający przepisane zostaną dane osoby wpłacającej.

Następnie pozycję tak wprowadzoną należy zapisać. Jeżeli do zapisu użyjemy przycisku **Zapisz** nastąpi zapisanie pozycji i automatycznie program przejdzie do wprowadzania kolejnej pozycji w tym raporcie.

Jeżeli użyjemy przycisku  z paska nawigatora pozycja zostanie zapisana, dalej widoczna jest na ekranie i wykorzystując przycisk  możemy wydrukować dowód wpłaty/wypłaty.

B.

Jeżeli przyjmowana wpłata związana jest z systemem dziedzicznym możliwe są dwa tryby – typy kodów wpłaty do kasy.

Dla czytelności zapisów przy kodach związanych ze współpracą przyjęto jednolitą zasadę budowy kodów i tak:

Dla systemu POSESJA – podatek od nieruchomości osób fizycznych są to kody

PO1 - Podatek od nieruchomości os. fizyczne (bez współpracy)

PO2 - Wpłata podatku-nieruchomość os. Fizyczne - jest to przyjęcie wpłaty przygotowanej przez księgową podatkową przy wykorzystaniu funkcji „Przewidywana wpłata” w systemie dziedzicznym,

PO3 - Wpłata podatku od nieruchomości os. Fizyczne - w tym przypadku kasjerka odszukuje podatnika, uzgadnia raty i decyduje o wpłacanej przez podatnika kwocie .

RO1 - Podatek rolny - os. fizyczne (bez współpracy)

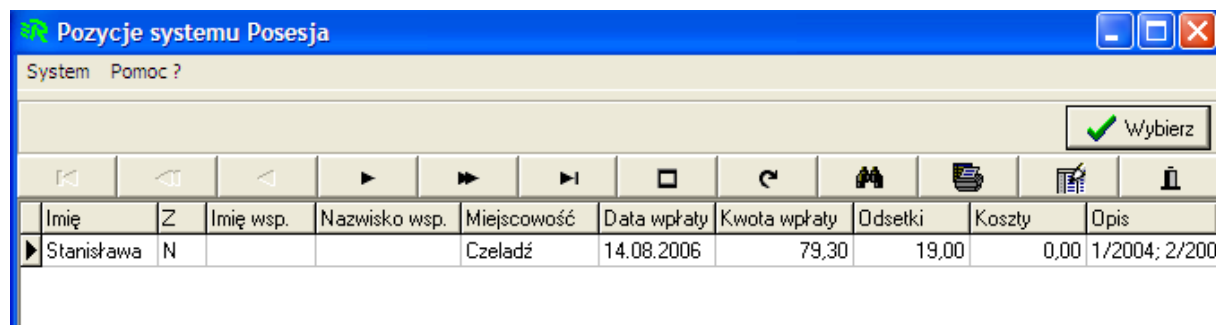
RO2 - Wpłata podatku rolnego - os. Fizyczne - jest to przyjęcie wpłaty przygotowanej przez księgową podatkową przy wykorzystaniu funkcji „Przewidywana wpłata” w systemie dziedzicznym,

RO3 - Wpłata podatku rolnego - os. Fizyczne - w tym przypadku kasjerka odszukuje podatnika, uzgadnia raty i decyduje o wpłacanej przez podatnika kwocie .

W zależności od życzenia użytkownika systemu wykorzystywany jest lun nie podział na podatek od nieruchomości i podatek rolny.

B-PO2, RO2

Po wybraniu Typ=**KP1**, Kod=**PO2** lub **RO2** można, za pomocą myszki przejść bezpośrednio do pola „Dokument”. Pojawi się okno



Imię	Z	Imię wsp.	Nazwisko wsp.	Miejscowość	Data wpłaty	Kwota wpłaty	Odsetki	Koszty	Opis
Stanislawa	N			Czeladź	14.08.2006	79,30	19,00	0,00	1/2004; 2/200

w którym widzimy pozycje przygotowane przez księgowę podatkową. Ustawiamy się na żądanej pozycji, wybieramy ją przyciskiem . Następuje przepisanie wszystkich danych z tej pozycji do kasy (dane osobowe podatnika i kwoty).

Dalej zapisujemy tę pozycję i ewentualnie drukujemy dowód wpłaty.

Przy tym kodzie wpłaty kasjerka może jedynie w polu „Adres”, „Nazwa”, „Opis” i „Wpłacający”, uzupełnić dane. **Nie ma możliwości zmiany zadysponowanych kwot.**

Pola „Dokument”, „Opis” i „Wpłacający” wykorzystane są do automatycznego wpisania przez program odpowiednio numeru ewidencyjnego podatnika (z systemu dziedzicznego), numerów rat, za które następuje wpłata oraz danych osobowych wpłacającego. Może to być podatnik lub inna osoba np. użytkownik.

B-PO3, RO3

Po wybraniu Typ=**KP1**, Kod=**PO3** lub **RO3** program automatycznie przechodzi do pola „Dokument”. Dalej pojawia się poniższe okno.

Wyboru podatnika możemy dokonać na kilka sposobów. Jeżeli znamy numer ewidencyjny np. z nakazu płatniczego wpisujemy odpowiednio Rejon/Nieruchomość. W polu podatnik wpisane zostanie nazwisko i adres podatnika.

Dalej pojawią się raty wybranego podatnika. Kolorem zielonym podświetlone są raty, które powinny być zapłacone (przy uwzględnieniu przycisku Raty „Do daty dowodu” lub „Do końca roku”)

Jeżeli podatnik chce płacić inaczej niż podpowiada program, stojąc na wybranej racie możemy ją „dołączyć /wyłączyć” z proponowanej wpłaty wykorzystując w tym celu klawisz F4 lub przycisk **F4 - Wpłata raty**, możemy również odznaczyć wszystkie raty zaznaczone przez program używając klawisza F2 lub przycisku **F2 - Odznaczyć raty**.

Możemy również korzystając z zakładki „**Rodzaj operacji**” dopisać kwotę kosztów upomnienia, jeśli było ono wysłane do podatnika a nie ma jeszcze wprowadzonego potwierdzenia odbioru tego upomnienia co jest jednoznaczne z utworzeniem się „raty” z kwotą kosztów upomnienia.

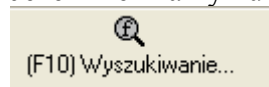
Jeśli istnieje potrzeba możemy również w grupie „Proponowana wpłata” na zakładce „Zobowiązania” na wybranych ratach w polu należność i odsetki wpisać inne kwoty niż proponuje system np. kwoty przypadające na wybranego współwłaściciela.

Po zapisaniu tych zmian w polu „**Kwota**” pojawi się łączna kwota do zapłaty.

Tak przygotowaną wpłatę potwierdzamy przyciskiem **Zatwierdź**. Wszystkie dane zostaną przepisane do pozycji kasowej. Dalej zapisujemy tę pozycję w kasie i drukujemy dowód wpłaty.

Po wyborze **Rejon/Nieruchomość** pojawić się może okno z danymi wszystkich współwłaścicieli danej nieruchomości. Należy wtedy ustalić i wybrać osobę wpłacającą.

Jeżeli nie znamy numeru nieruchomości możemy odszukać podatnika wykorzystując przycisk



Pojawi się okno:

Podatnika możemy odszukać podając znane nam informacje np. nazwisko, nazwisko i imię, adres (miejscowość, ulica), PESEL czy NIP i klikając w przycisk . W dolnej części okna pojawi się lista podatników spełniających wpisany warunek. Z listy tej, stojąc na wybranej pozycji, zatwierdzamy wybór podatnika przyciskiem . Nastąpi przepisanie danych osobowych podatnika i numer nieruchomości. Dalej postępujemy jak opisano powyżej, czyli wybieramy raty, które podatnik chce zapłacić.

Jeżeli podatnik przychodzi do kasy z nakazem płatniczym, na którym wydrukowany jest **kod kreskowy** to stojąc w polu „Dokument” wczytujemy ten kod za pomocą czytnika kodów kreskowych. Kod ten zawiera symbol rejonu, symbol nieruchomości, numer właściciela oraz wewnętrzny systemowy numer decyzji. Automatycznie i jednoznacznie wybrany zostanie podatnik. Dalej ustalamy raty, które podatnik chce zapłacić.

Jeżeli podatnik w pewnym momencie rezygnuje z wpłaty możemy zrezygnować z ustalania kwot wpłaty korzystając z przycisku i następnie rezygnujemy z zapisu pozycji w kasie klikając w przycisk .

Według podobnych zasad odbywa się przyjmowanie wpłat w powiązaniu z systemem POJAZDY na kodach:

- AF1 - Podatek od śr. transportu osoby fizyczne
- AF2 - Wpłata podatku od śr. transportu osoby fizyczne
- AF3 - Wpłata podatku od śr. transportu osoby fizyczne
- AP1 - Podatek od śr. transportu osoby prawne
- AP2 - Wpłata podatku od śr. transportu osoby prawne

AP3 - Wpłata podatku od śr. transportu osoby prawne
FIRMY-PD na kodach:

- JN1 - Podatek od nieruchomości osoby prawne
- JN2 - Wpłata podatku od nieruchomości od osób prawnych
- JN3 - Wpłata podatku od nieruchomości od osób prawnych
- JL1 - Podatek leśny osoby prawne
- JL2 - Wpłata podatku leśnego od osób prawnych
- JL3 - Wpłata podatku leśnego od osób prawnych
- JR1 - Podatek rolny osoby prawne
- JR2 - Wpłata podatku rolnego od osób prawnych
- JR3 - Wpłata podatku rolnego od osób prawnych

PSY na kodach:

- PS1 – Opłata od posiadania psów
- PS2 - Wpłata opłaty od posiadania psów
- PS3 - Wpłata opłaty od posiadania psów
- PS4 – Podatek od posiadania psów
- PS5 - Wpłata podatku od posiadania psów
- PS6 - Wpłata podatku od posiadania psów

REJESTR OPŁAT

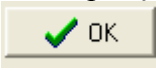
Program KASA współpracuje również z systemem REJESTR OPŁAT. Jest to inna współpraca ponieważ w systemie tym są różnego typu rejestry i współpraca odbywa się na poziomie poszczególnych rejestrów.

Jeżeli w systemie REJESTR OPŁAT wprowadzona zostanie pozycja np. przypis ręczny w rejestrze **OPT** – Opłata targowa to jednocześnie będzie to dyspozycja do kasy.

W tym przypadku w kasie po wybraniu Typ=**KP1**, Kod=**OPT** i przejściu do pola „Dokument” wyświetli się okno

Osoba/kontr.	Nr rozliczenia	Rodz.	Saldo rozliczeni	Kwota wpłaty	Odsetki	Odsetki przyp.	Termin płat.	Nazwa klienta
#3170331	2006/OPT/P/000001	GLO	232,00				14.08.2006	Kowalski Janusz

Jeżeli nie wybierzemy wcześniej kontrahenta/osoby otrzymamy listę osób/kontrahentów, którzy będą płacić opłatę targową. Ustawiamy się na odpowiedniej pozycji, wybieramy ją

przyciskiem .

Wszystkie dane zostaną przepisane do pozycji kasowej. Pozycję tę należy sprawdzić, zapisać i ewentualnie wydrukować dowód wpłaty (postępowanie jest takie, jak w opisanym wcześniej typie B-PO2).

W systemie **REJESTR OPŁAT** prowadzone jest również księgowanie na rejestrach dotyczących Dzierżaw i Użytkowania wieczystego.

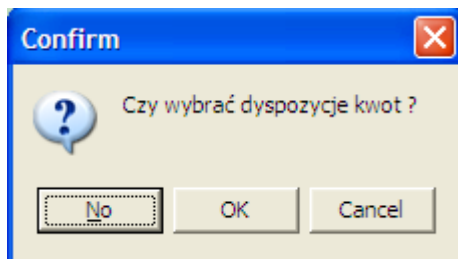
W rejestrach tych poszczególne pozycje dotyczą kolejnych faktur.

Współpraca z tymi rejestrami odbywać się może w dwu trybach (odpowiedniki PO2 i PO3 dla systemu POSESJA).

A. Osoba księgująca wpłaty w rejestrach dotyczących dzierżaw i użytkowania wieczystego przygotowuje dyspozycję do kasy.

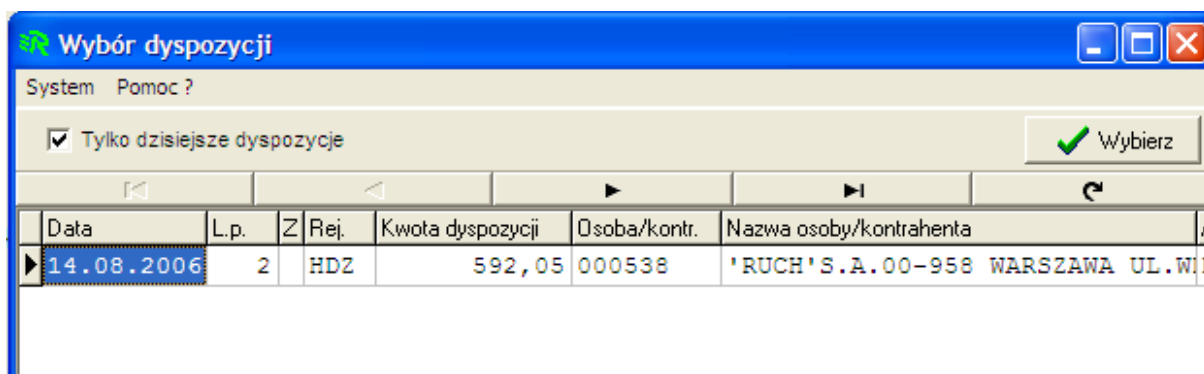
W kasie, po wybraniu Typ=**KP1** i np. Kod=**HDZ** przechodzimy do pola „Dokument”.

Pojawi się pytanie,



na które odpowiadamy „**OK**”.

Otrzymujemy poniższe okno

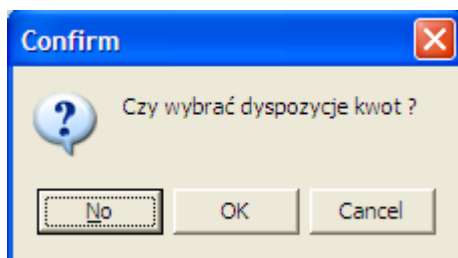


Wybieramy pozycję, zatwierdzamy wybór, zapisujemy pozycję w kasie i drukujemy dowód wpłaty.

B. Bezpośrednie przyjęcie wpłaty przez kasjera.

Po wyborze Typ=**KP1** i np. Kod=**HDZ** przechodzimy do pola „Kontrahent”, wybieramy grupę „Płatnicy dzierżaw” i płatnika, dalej przechodzimy do pola „Dokument”.

W zależności od sposobu w systemie **REJESTR OPŁAT** zdefiniowania współpracy z systemem **KASA** dla danego rejestru program zadaje pytanie,



na które odpowiadamy „**NO**”, lub automatycznie przechodzi do jednego z poniższych okien.

Pozycje Rejestru Oplat

System Pomoc ?

Rozliczenia klienta 000358

Odsetki na 2010-07-19 wg tabeli Odsetki ustawowe ☐ Tylko dzisiejsze rozliczenia

OK

Osoba/kontr.	Nr rozliczenia	Rodz.	Saldo rozlicze	Kwota wpłaty	Odsetki	Odsetki przyp.	Termin płat.	Data zapłaty	Nr umowy
000358	FUG/P/00190/2009	GLO	31,75	0,00			2009-03-31		UWG 00 0009:0
000358	FUG/P/00190/2009	ODS	3,11	0,00			2009-06-30		UWG 00 0009:0

System Operacje Pomoc ?

	..	w tym:	kwota główna	odsetki	ods.przypis.	ods.redysk.
Saldo	64,23		64,23	0,00	0,00	
Kwota		net	0,00			
		vat	0,00			
suma	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo po	64,23		64,23	0,00	0,00	

Zatwierdź

Kontrahent	Nr rozliczenia	Rodz.	St.	Wpłata	Wpłata ods.	Saldo	Saldo ods.	Przypis ods.	Saldo ods.prz.
004902	2008/005279	GLO				59,39			0,00
004902	2008/006320	GLO				4,84			0,00

Otrzymujemy okno, w którym wyszczególnione są wszystkie raty tego kontrahenta. Ustawiamy się na wybranej racie i zaznaczamy ją klawiszem **"Insert"**. Możemy zaznaczyć jedną, kilka rat lub wszystkie raty.

Jeżeli dla rejestru zaznaczone jest naliczanie odsetek program naliczy je i wyświetli w zaznaczonych pozycjach (kolumny: „Kwota wpłaty”, „Odsetki” i „Odsetki przypis”).

Po zaakceptowaniu naliczonej kwoty wpłaty przyciskiem **"Zatwierdź"** wszystkie dane zostaną przepisane do pozycji kasowej, którą następnie należy zapisać i wydrukować dowód wpłaty.

W oknie, w którym wybieramy raty do zapłaty możliwa jest również korekta podpowiadanych przez system kwot:

„Kwota wpłaty” – jeżeli osoba wpłacająca chce zapłacić mniej; od tej kwoty zostaną naliczone odsetki

„Odsetki” i „Odsetki przypis” – można te wartości zmienić lub wyzerować.

Jeżeli wpłata dotyczy będzie użytkownika wieczystego to po przejściu do pola „Kontrahent” wybieramy grupę **„Płatnicy Uż.W.”**, odszukujemyżądanego płatnika, wybieramy go.

Po przejściu do pola „Dokument” i odpowiedzi **„NO”** na pytanie „Czy wybrać dyspozycję kwot” otrzymujemy okno j.w.

Jeżeli w rejestrze nie ma rat, a osoba wpłacająca chce wpłacić (nadpłata), należy w polu **„KWOTA”** wpisać żadaną kwotę, potwierdzić ją klawiszem **„Enter”** i na pytanie „Czy utworzyć pustą dyspozycję” odpowiedzieć **„TAK”**. Utworzona zostanie pozycja, która w polu „Nr rozliczenia” ma wpisane „nadpłata” i taką pozycję zatwierdzamy.

Jeżeli przychodzi osoba/kontrahent i np. nie ma przy sobie faktury nie wiemy więc z jakiego tytułu chce dokonać wpłaty. Korzystamy wtedy z ikonki **RO** po wybraniu której mamy możliwość wybrania kontrahenta/osoby. Otrzymamy wszystkie niezapłacone pozycje tego kontrahenta z różnych rejestrów. Po wybraniu konkretnego rejestru tworzy się automatycznie pozycja w kasie typu KP1 z wybranym kodem i kontrahentem. Pozostaje nam ustalić które raty będą płacone.

Modyfikacja i usuwanie zapisów kasowych.

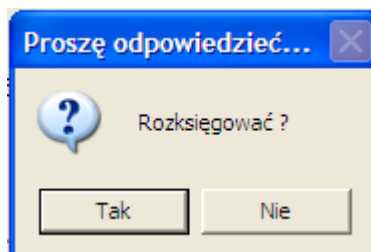
W raporcie, który nie jest jeszcze zamknięty możliwa jest modyfikacja wcześniej zapisanej pozycji. Jeżeli jest to zapis wpłaty przyjętej w powiązaniu z innym systemami dziedzinowymi możemy jedynie zmodyfikować pola opisowe np. nazwa, adres, opis. Nie jest możliwa zmiana kwot.

Jeżeli wpłata jest błędnie przyjęta możemy jedynie usunąć tę pozycję i przyjąć wpłatę poprawnie.

Usunięcie pozycji powiązanej z systemami podatkowymi powoduje zapis storna przyjętej wpłaty w systemie dziedzinowym.

Aby wykonać **modyfikację** należy ustawić się na wybranej pozycji, z paska nawigatora wybrać , wprowadzić zmianę i zapisać pozycję.

Po kliknięciu w przycisk  na pasku nawigatora może pojawić się pytanie:



na które odpowiadamy „**NIE**”.

Usuwanie pozycji możliwe jest w zależności od ustawienia parametrów w

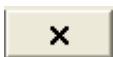
System → Parametry → Opcje → Blokady

I tak możliwe jest kasowanie tylko ostatniej wprowadzonej pozycji, kasowanie nie tylko ostatniej pozycji lub np. gdy musimy wykasować pozycję to pozostanie ona w raporcie z kwotą **równą zero** i informacją, że pozycja została anulowana.

Należy przeanalizować parametry i odpowiednio zaznaczyć:

- Możliwość kasowania nie tylko ostatniego dokumentu,
- Kasowanie dokumentu to zerowanie
 - odpowiedz TAK pozostawia pozycję w raporcie z kwotą równą zero i informacją w polu „Opis”—Anulowano,
 - odpowiedz NIE usuwa pozycję; jeżeli nie była to ostatnia pozycja to w raporcie powstaje luka w numeracji pozycji,
 - odpowiedz Z PYTANIEM pozostawia użytkownikowi wybór przy każdej pozycji, którą chcemy usunąć.

Ze wszystkich funkcji typu „dodaj pozycję” czy „modyfikacja pozycji” możliwa jest

rezygnacja z wybranej operacji. Rezygnacja następuje po kliknięciu w przycisk  na pasku nawigatora.

3.2. Druk raportu

Program umożliwia druk raportu kasowego. Jest to wydruk wszystkich wpłat i wypłat zaewidencjonowanych w tym raporcie

Wydruk raportu otrzymujemy wybierając żądany raport, stojąc na zakładce „Tabela” klikamy w ikonę  na pasku nawigatora. Program wyświetla bieżący raport.

Możliwy jest wydruk tego raportu zawierający jedynie wpłaty gotówkowe, wpłaty dokonane kartą płatniczą lub cały raport zawierający oba typy płatności.

Wydrukowanie jest możliwe po kliknięcie w ikonę 

SYSTEM KASA		RAPORT KASOWY nr 132		14.08.2006	
Kasjer		POD	Okres	14.08.2006 do 14.08.2006	Oddział 002
					Strona 1
L.p.	Data dowodu Typ kod numer	Dowód symbol Nr	Nazwa klienta treść	Przychód	Rozchód
1	14.08.2006 KP1 9482		"RUCH"S.A.00-958 WARSZAWA UL.WRONI	128,00	0,00
2	14.08.2006 KP1 9483		KOWALSKA BARBARA	634,00	0,00
3	14.08.2006 KP1 9484	1/1448	Nowak Anna 3/2006	100,00	0,00
4	14.08.2006 KP1 9485		Kowalczyk Halina	45,00	0,00
5	14.08.2006 KP1 9486	Rej.-nier.: 2 186	Mruzińska Stanisława 1/2004; 2/2004	79,30	0,00
6	14.08.2006 KP1 9487	2006/OPT/F/00 0001	Kowalski Janusz	232,00	0,00
7	14.08.2006 KP1 9488	FDZ/F/00916/2 006	'RUCH'S.A.00-958 WARSZAWA UL.WRONI FDZ/F/00916/2006 10.07.2006	592,05	0,00
8	14.08.2006 KP1 9489	FDZ/F/00866/2 006	TOMECKA MARIA ZAKŁAD HANDLOWY T FDZ/00866 nr FAN 00866 z	342,21	0,00
Podpisy				Obroty	2 152,56
sporządził		sprawdził	odebrał	Stan poprzedni	1 979,96
SYSDBA				kasy obecny	4 132,52
				Suma	4 132,52
					Ilość załączn. KP 8 KW 0

W programie możliwy jest również wydruk dowolnego raportu (wcześniej zamkniętego). W drzewku po lewej stronie okna należy jedynie wybrać żądany raport i wydrukować go.

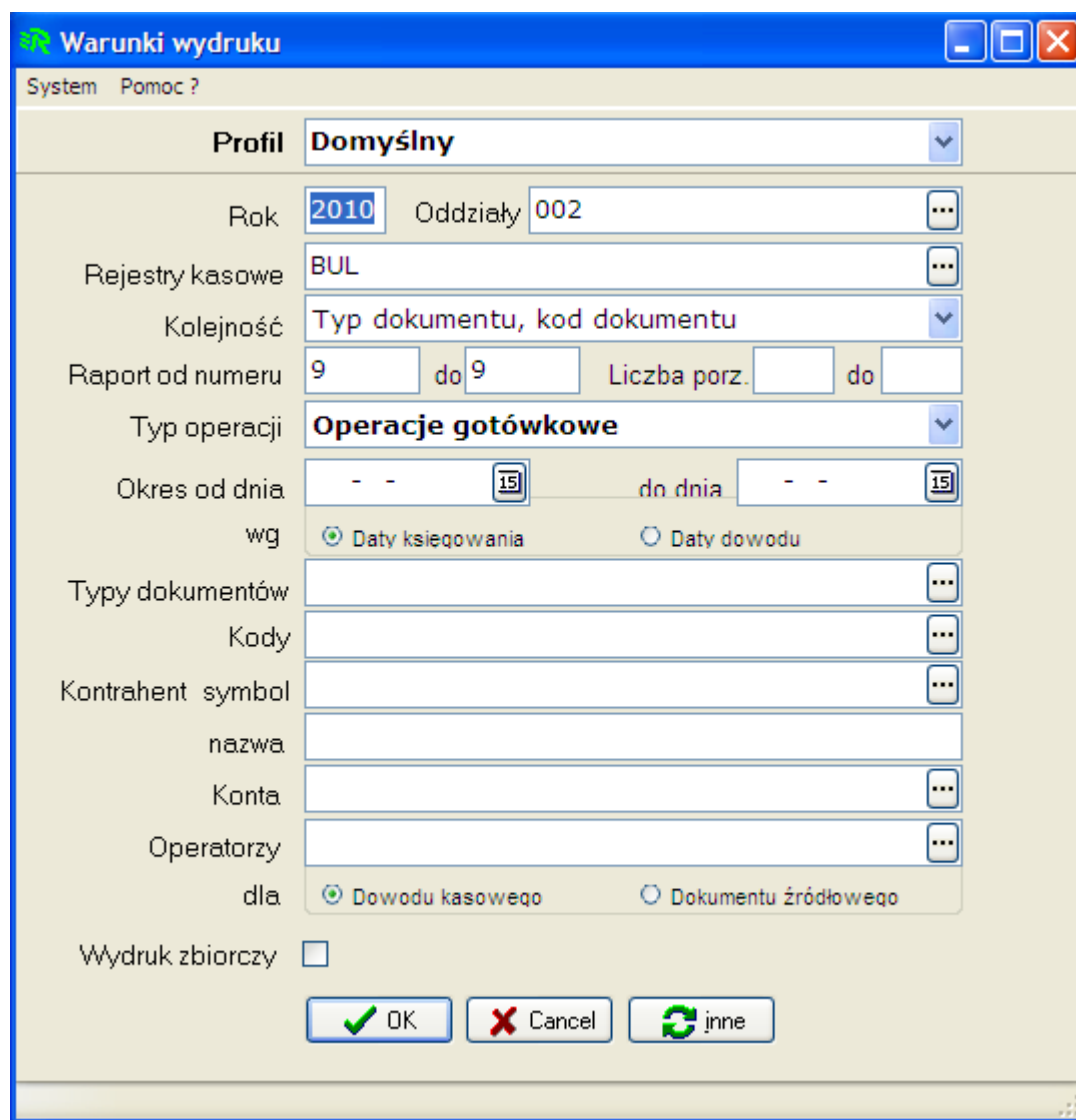
3.3. Wydruk zestawień

Jest to wydruk danych z raportu(ów) w wybranym układzie parametrycznym.



W tym celu należy wybrać przycisk  lub z menu **Zestawienia -> Zestawienia kasowe**.

Na ekranie pojawi się okno, którego wypełnienie określa parametry wydruku raportu. Zaznaczenie pola „**Wydruk zbiorczy**” spowoduje, że na zestawieniu będą jedynie sumy na poszczególnych kodach dowodów kasowych.



Wybór w polu „Typ operacji” umożliwia wydruk zestawienia dla wpłat gotówkowych, dla wpłat dokonanych za pomocą karty płatniczej lub dla wszystkich wpłat.

3.4. Zamknięcie raportu.

Zamknięcie raportu jest operacją nieodwracalną.



Zamknięcie raportu odbywa się po wybraniu przycisku lub z menu **Przetwarzanie -> Zamknięcie raportu**.

Wykonanie tej funkcji pozwala otworzyć kolejny raport kasowy. Wykonuje się ją na koniec okresu (dnia, tygodnia, dekady, miesiąca) jaki powinien obejmować bieżący raport. Zamknięcie raportu odbywa się niezależnie dla różnych kasjerów.

Należy pamiętać, że korekta dokumentów w raporcie zamkniętym nie jest możliwa.

4. Kartoteki

4.1. Kontrahenci

Kartoteka kontrahentów służy do gromadzenia wszelkich informacji opisujących klienta będącego osobą prawną. Są to dane wpisane przez użytkowników systemów Firmy Podatek, Pojazd czy Rejestr Opłat.

W systemie można dopisywać dane o kontrahencie bezpośrednio do kartoteki lub podczas wprowadzania pozycji do systemu KASA DOCHODOWA (patrz 3.1. - A).

Nie należy modyfikować danych już istniejących, które zostały wpisane przez użytkowników innego systemu.

The screenshot shows the 'Tabela kontrahentów' window. The 'Edycja' tab is selected, displaying a form for entering contractor data. The form includes fields for '008817' and 'FS', 'Główne', 'Finansowe', 'Lista adresów', and 'Banki'. It also has fields for 'NIP', 'REGON', 'Wyr.1', 'Wyr.2', 'Pełna nazwa', 'Rejestr' (001), 'Osoba fizyczna' (N), '(T / N / M / B)', 'PESEL', 'Kraj' (PL), 'Miejscowość', 'Ulica', 'Nr domu', 'Telefony', 'FAX', and 'Aktywny' (T). A vertical list of letters (A-V) is on the left side of the window.

4.2. Kartoteka osób

Kartoteka osób fizycznych pozwala przeglądać informacje o osobach mieszkających na terenie gminy lub o osobach zamieszkałych poza gminą i wprowadzonych bezpośrednio do kartoteki. Może to być wyciąg określonego zakresu danych o osobach fizycznych z ewidencji ludności lub kartoteka osób wprowadzanych bezpośrednio poprzez system Posesja, Psy czy Rejestr Opłat.

W systemie Kasa Dochodowa możliwe jest odszukanie żądanej osoby, możliwe jest również wprowadzanie danych osobach nowej osoby do Kartoteki osób.

Wyszukiwanie odbywa się poprzez wpisanie nazwiska wyszukiwanej osoby lub nazwiska i drugiego nazwiska połączonych znakiem „-” ; możemy również po spacji dopisać dodatkowo imię wyszukiwanej osoby.

Nazwisko	imię	Data urodz.	drugie imię	Miejsce urodz.	PESEL	imię ojca
Bednorz	Adam					Jan
Bednorz	Halina					Włodzimierz

Aby dopisać osobę należy wybrać ikonkę . Wprowadzone dane można również modyfikować. Nie należy modyfikować danych osoby wprowadzonej przez innego operatora. Wprowadzając nową osobę należy wpisać jej dane osobowe oraz gminę i urząd skarbowy. Przy wprowadzaniu można korzystać ze słowników systemowych.

Z poziomu kartoteki „Kontrahenci” i „Kartoteki osób” po wybraniu osoby/firmy i przejściu na zakładkę ”Karty kontowe” możliwe jest uzyskanie informacji co ta osoba/firma ma jeszcze do zapłacenia (zaległości, opłaty bieżące, podatki) i jakich systemów dotyczą te płatności.

System	Opis należności	Numer raty	Termin płatn.	Saldo z ods.	Saldo
Opłata adiacenc		2008/000011	2008-01-03	-202,87	
Użytkowanie wie	KAMIENNA 13	2008/006320	2008-03-31	-4,84	
Użytkowanie wie	KAMIENNA	2008/005279	2008-03-31	-59,39	
Użytkowanie wie	Razem...			-64,23	
RAZEM	...			-267,10	

5. SYSTEM

Funkcja ta pozwala na dostęp do parametrów i słowników systemu. Zalecane jest ograniczenie dostępu operatorów do parametrów systemu.

5.1. Parametry systemu

Na etapie wdrożenia systemu ustalane i wypełniane są wszystkie parametry i słowniki systemu przez pracownika firmy **REKORD**.

5.1.1. Opcje

Parametry systemu pogrupowane zostały w tematyczne grupy.

Po wybraniu **System → Parametry → Opcje** zostanie wyświetlone okno z kilkoma zakładkami.

System → Parametry → Opcje → Opisowe

The screenshot shows a software window titled "Parametry systemu" with a blue title bar and standard Windows window controls. Below the title bar is a menu bar with "System" and "Pomoc?". A tabbed interface is present with tabs: "Wygląd", "Baza danych", "Opisowe" (which is the active tab), "Ogólne", "Dla operatora", "Drukarki", "Blokady", "Kontrahenci", and "Księgowan". The main area of the window contains a form with the following fields and values:

Nazwa skrócona	UM TEST	
Pełna nazwa	Urząd Miasta Test	
Ulica	Rynek 1	
Miejscowość	42-200	TEST
NIP		
REGON		PESEL
Nazwa banku	ING BANK ŚLĄSKI SA	
Konto bankowe		
Telefon		FAX

System → Parametry → Opcje → Ogólne

The screenshot shows the 'Parametry systemu' window with the 'Ogólne' tab selected. The window has a menu bar with 'System' and 'Pomoc ?'. Below the menu bar is a tab bar with 'Wygląd', 'Baza danych', 'Opisowe', 'Ogólne', 'Dla operatora', 'Drukarki', 'Blokady', 'Kontrahenci', and 'Księgowan'. The main area contains the following settings:

- Obsługa dyspozycji:** A group box containing three radio buttons: 'Brak dyspozycji' (selected), 'Związana z dokumentem kasowym', and 'Bez powiązania z dokumentem'.
- Rejestry programów RATUSZ:** A text field containing 'POD' and a dropdown arrow button.
- Rejestry dzierżaw:** An empty text field.
- Pokazać zapłacone dyspozycje:** A checked checkbox.
- Rodzaj kwoty RO dla kwoty 7 w kasie:** An empty text field.
- Liczba miesięcy wstecz wyboru P-Z (licząc od miesiąca faktury):** A text field containing '0'.
- Tabela kursów dla operacji walutowych:** A dropdown menu.
- Kod waluty w słownie (- brak):** An empty text field.

Rejestry programów RATUSZ – należy wymienić wszystkie rejestry programu KASA DOCHODOWA, na których przyjmowane będą wpłaty w powiązaniu z systemami dzierżinowymi.

System → Parametry → Opcje → Dla operatora

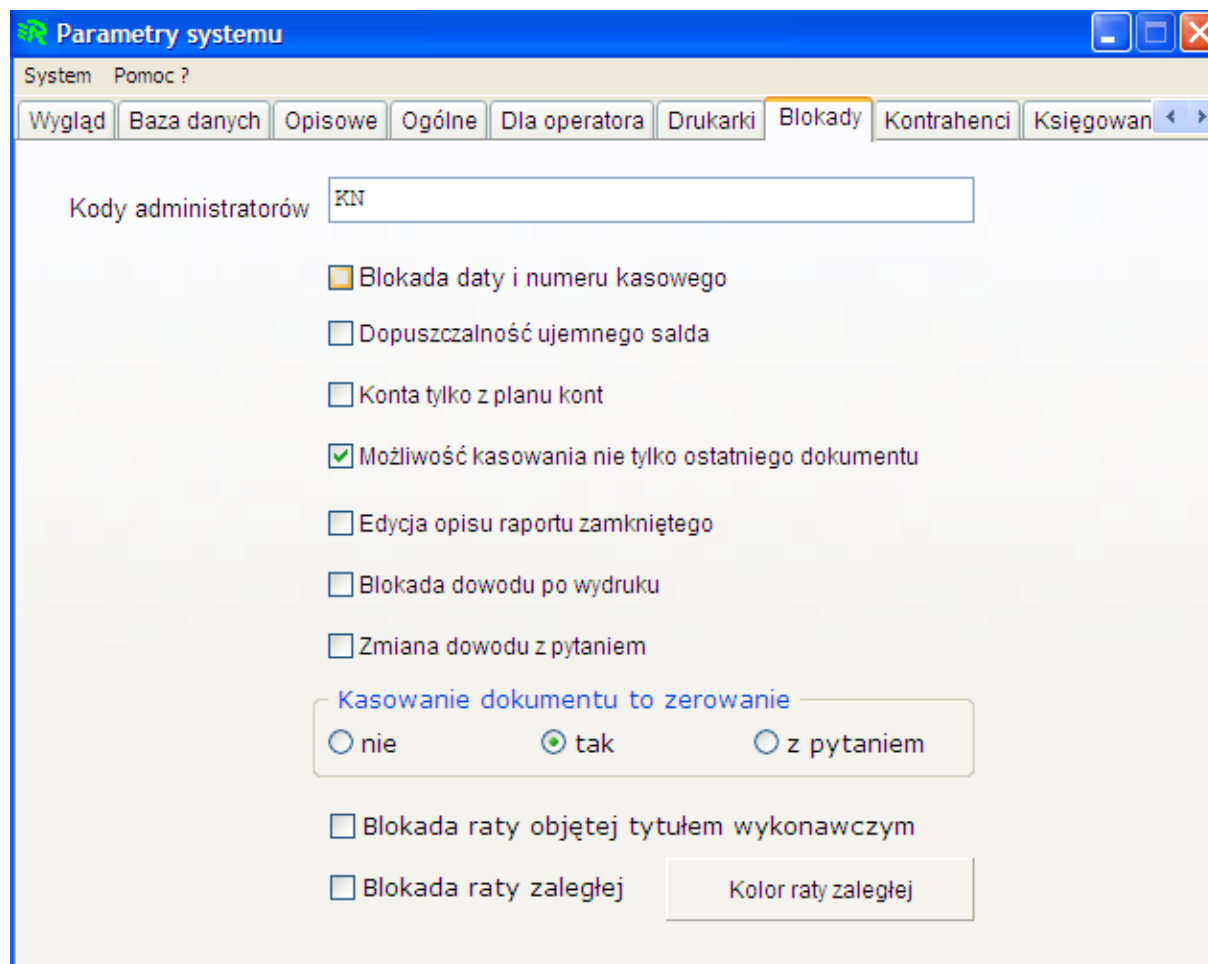
The screenshot shows the 'Parametry systemu' window with the 'Dla operatora' tab selected. The window has a menu bar with 'System' and 'Pomoc ?'. Below the menu bar is a tab bar with 'Wygląd', 'Baza danych', 'Opisowe', 'Ogólne', 'Dla operatora', 'Drukarki', 'Blokady', 'Kontrahenci', and 'Księgowan'. The main area contains the following settings:

- Typ dowodu kasowego:** A text field with a dropdown arrow button.
- Przenosić opis kodu dow.:** A checked checkbox.
- drukowanie dowodu KP / KW:** A group box containing three radio buttons: 'bez wydruku', 'wydruk po zapisie' (selected), and 'pytanie o wydruk'.
- Liczba kopii dowodu:** A text field containing '0'.
- Przejsście do księgowania:** An unchecked checkbox.

Below the 'Przejsście do księgowania' checkbox is a solid black rectangular box.

Jeżeli w polu „Typ dowodu kasowego” wpisujemy np. KP1 będzie on automatycznie wpisywany, dla danego operatora, podczas wprowadzania nowych pozycji do kasy.

System → Parametry → Opcje → Blokady



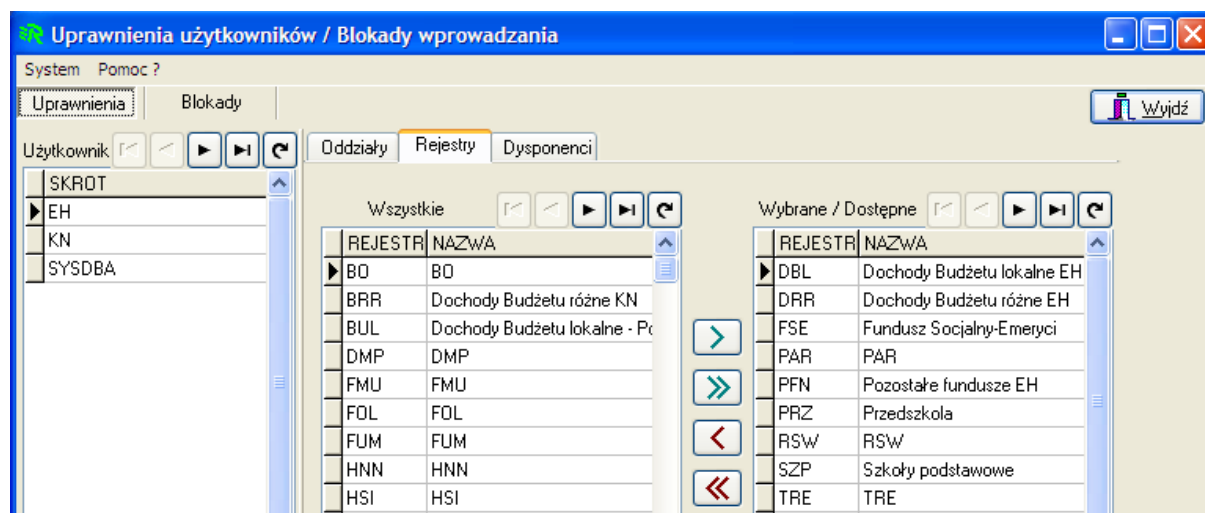
Ponieważ niektóre parametry systemu nie są dostępne dla użytkowników, wpisując w pole „Kody administratorów” nazwę wybranego użytkownika, możemy dać mu pełne prawa do słowników, takie jakie ma administrator systemu.

Jeżeli dla parametru „Kasowanie dokumentu to zerowanie” ustawimy „**tak**” – wtedy pozycja którą kasujemy pozostanie w raporcie z kwotami zerowymi i informacją „**ANULOWANO**” w polu „Opis”.

Jeżeli ustawimy „**nie**” - pozycja zostanie fizycznie usunięta (w numeracji pozycji w raporcie nie będzie tej pozycji) natomiast gdy jest „**z pytaniem**” podczas usuwania pozycji program będzie zawsze pytał „czy zerujemy pozycję”.

5.1.2. Uprawnienia do rejestrów

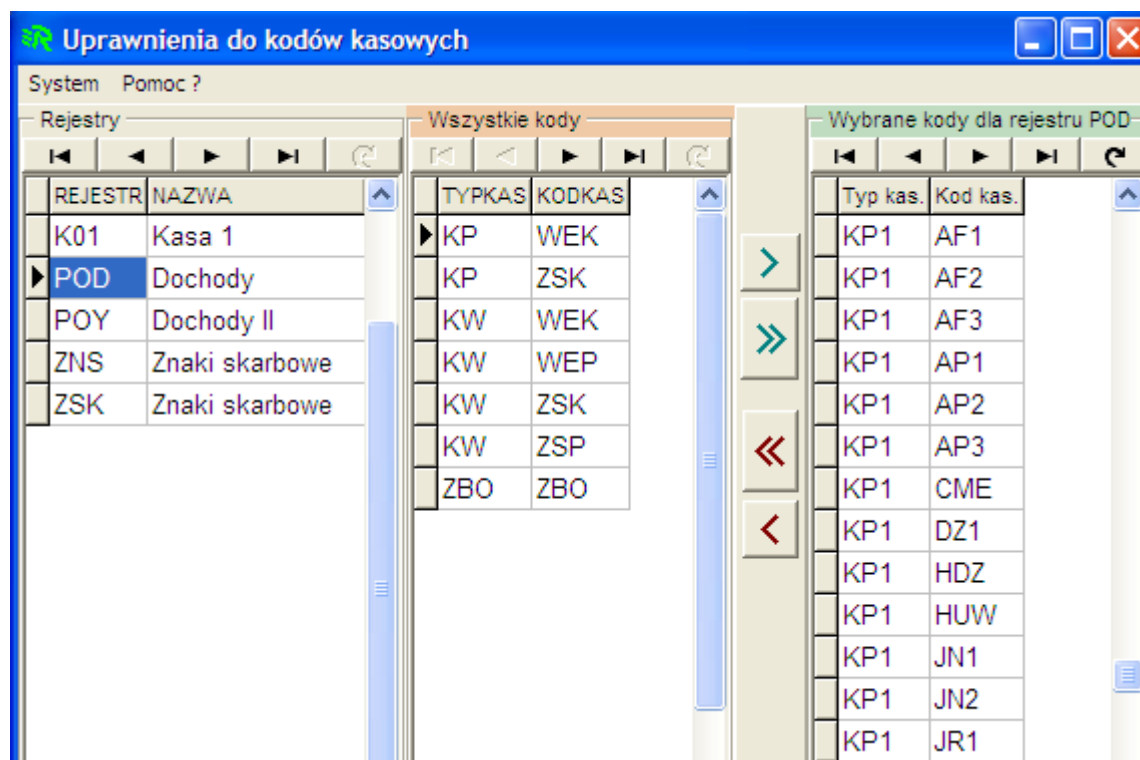
Przed przystąpieniem użytkowników do pracy z systemem **KASA DOCHODOWA** konieczne jest nadanie użytkownikom uprawnień do rejestrów



Polega to na wybraniu na zakładce „**Rejestry**”, dostępnych dla danego użytkownika rejestrów.

Na zakładce „**Oddziały**” dla każdego użytkownika oddzielnie – wybieramy zawsze **002** – Dochody.

5.1.3. Uprawnienia do kodów kasowych



Jest to przydzielenie, dla każdego rejestru osobno, kodów kasowych, które będą w tym rejestrze obsługiwane.

Zapewni to, że użytkownik systemu nie wprowadzi przez przypadek błędnych kodów wpłat/wypłat na danym rejestrze.

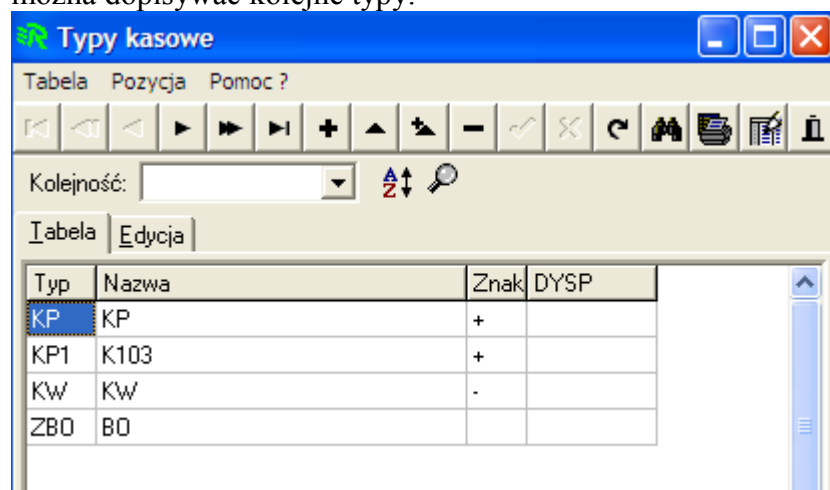
UWAGA:

Jednocześnie dla kasjerów/osób które będą przyjmować wpłaty na podstawie rejestrów zdefiniowanych w systemie **REJESTR OPLAT** należy w systemie **REJESTR OPLAT** przydzielić kasjerom uprawnienia do tych rejestrów.

5.2. Słowniki.

5.2.1. Typy dowodów kasowych

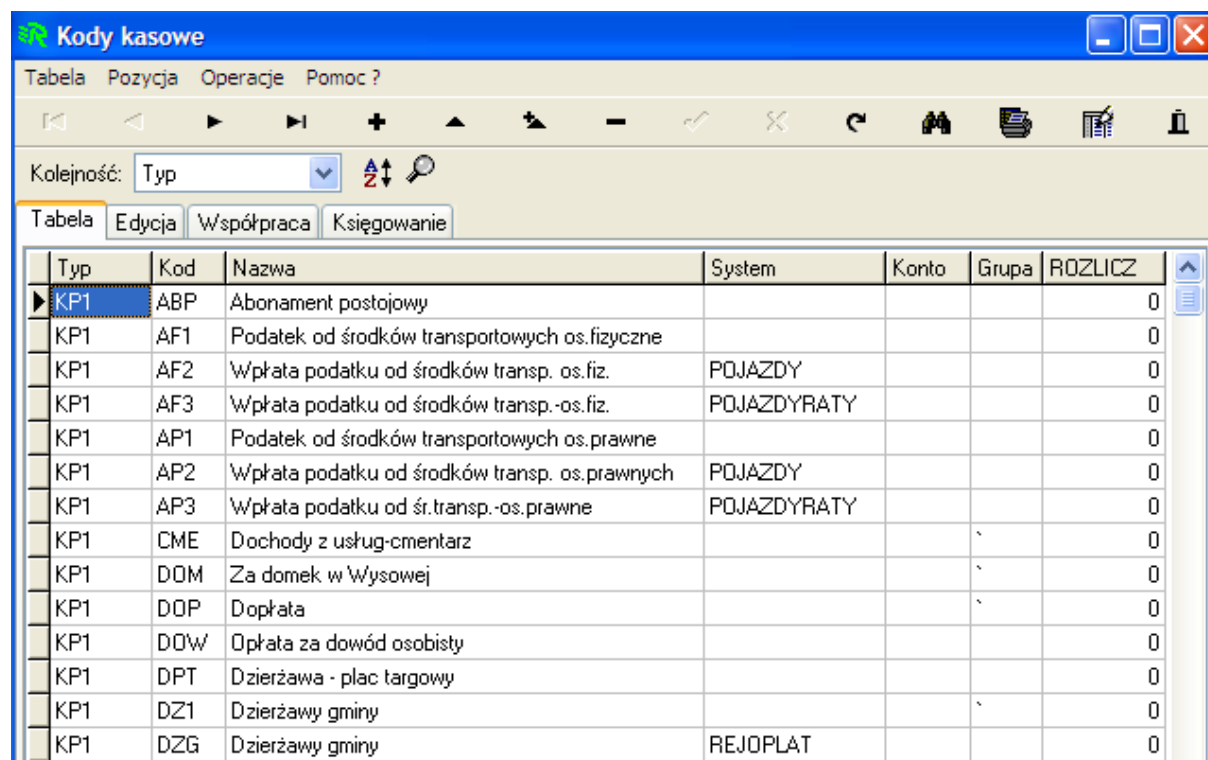
Wpisywane są typy dowodów kasowych. Program KASA umożliwia wprowadzanie i oddzielną numerację widocznych poniżej typów dowodów kasowych. W razie konieczności można dopisywać kolejne typy.



Typ	Nazwa	Znak	DYPSP
KP	KP	+	
KP1	K103	+	
KW	KW	-	
ZB0	B0		

5.2.2. Kody dowodów kasowych

Wpisywane są kody dowodów kasowych w ramach poszczególnych typów dowodów.



Typ	Kod	Nazwa	System	Konto	Grupa	ROZLICZ
KP1	ABP	Abonament postojowy				0
KP1	AF1	Podatek od środków transportowych os.fizyczne				0
KP1	AF2	Wpłata podatku od środków transp. os.fiz.	POJAZDY			0
KP1	AF3	Wpłata podatku od środków transp.-os.fiz.	POJAZDYRATY			0
KP1	AP1	Podatek od środków transportowych os.prawne				0
KP1	AP2	Wpłata podatku od środków transp. os.prawnych	POJAZDY			0
KP1	AP3	Wpłata podatku od śr.transp.-os.prawne	POJAZDYRATY			0
KP1	CME	Dochody z usług-cmentarz			`	0
KP1	DOM	Za domek w Wysowej			`	0
KP1	DOP	Dopłata			`	0
KP1	DOW	Opłata za dowód osobisty				0
KP1	DPT	Dzierżawa - plac targowy				0
KP1	DZ1	Dzierżawy gminy			`	0
KP1	DZG	Dzierżawy gminy	REJOPLAT			0

Niektóre kody dowodów muszą zostać powiązane z konkretnymi programami np. podatkowymi (POSESJA), dzięki czemu możliwe będzie przesłanie informacji o wpłacie podatnika z księgowości podatkowej do programu KASA i bezpośrednia wpłata w kasie danego typu podatku. Współpraca definiowana jest na zakładce „Współpraca”.

Sposób definiowania dla danego kodu zależy od charakteru wpłaty i od rodzaju powiązania z systemem dziedzinowym.

Tabela Edycja **Współpraca** Księgowanie

Typ Kod Grupa

Opis kodu

Konto przeciwstawne Kod wyglądu formatki

Opis dowodu tworzony ☒ z parametru ogólnego ☐ zawsze pusty ☐ z nazwy kodu

Podpowiadane kwoty, opisy i kody fiskalne

☒ Blokada kodów ☐ Opisy jako kody dowodów

	Opis kwoty	Kwota	Fiskalny		Opis kwoty	Kwota	Fiskalny
Numer kwot: 1.		0,00		3.	Koszty	0,00	
2.	Odsetki	0,00		5.		0,00	
4.	Zaległość	0,00		7.		0,00	
6.		0,00					

Druga kwota to odsetki Od daty

Dane budżetowe ☐

Tabela	Edycja	Współpraca	Księgowanie

KP1 PO2 Wpłata-

Obsługa systemu: Eksport do rejestru RO:

Treść dokumentu: 

Opis dokumentu:

Dodatkowy opis:

☐ Nazwa to opis dekretu dla pustego kontrahenta

☐ Numer rozliczenia z numeru dowodu

Opis do F-K:

Warunek, rejon:

Katalog z dokumentami

Typ płatności kartą płatniczą

☐ tylko gotówka ☒ pytanie o kartę ☐ tylko karta

Kod produktu kart płatn.:

Tabela	Edycja	Współpraca	Księgowanie

Typ:  Kod: Grupa:

Opis kodu:

Konto przeciwstawne: Kod wyglądu formatki:

Opis dowodu tworzony: ☒ z parametru ogólnego ☐ zawsze pusty ☐ z nazwy kodu

Podpowiadane kwoty, opisy i kody fiskalne

☒ Blokada kodów ☐ Opisy jako kody dowodów

	Opis kwoty	Kwota	Fiskalny
Numer kwot: 1.		0,00	
2.	odsetki	0,00	
4.	zaległość	0,00	
6.		0,00	

	Opis kwoty	Kwota	Fiskalny
3.	koszty	0,00	
5.	VAT	0,00	
7.		0,00	

Druga kwota to odsetki: Od daty:

Dane budżetowe: ☐

TabelaEdycjaWspółpracaKsięgowanie

KP1HZGDzierżawa gruntów MK

Obsługa systemuREJOPLAT

Eksport do rejestru RO

Rejestr ROHZG

Obsługa karty kontowej

Treść dokumentu

Opis dokumentu

Dodatkowy opis

☐ Nazwa to opis dekretu dla pustego kontrahenta

☐ Numer rozliczenia z numeru dowodu

Opis do F-K

Warunek, rejon

Katalog z dokumentami

Typ płatności kartą płatniczą

☐ tylko gotówka☒ pytanie o kartę☐ tylko karta

Kod produktu kart płatn.0

5.2.3. Tabele księgowe

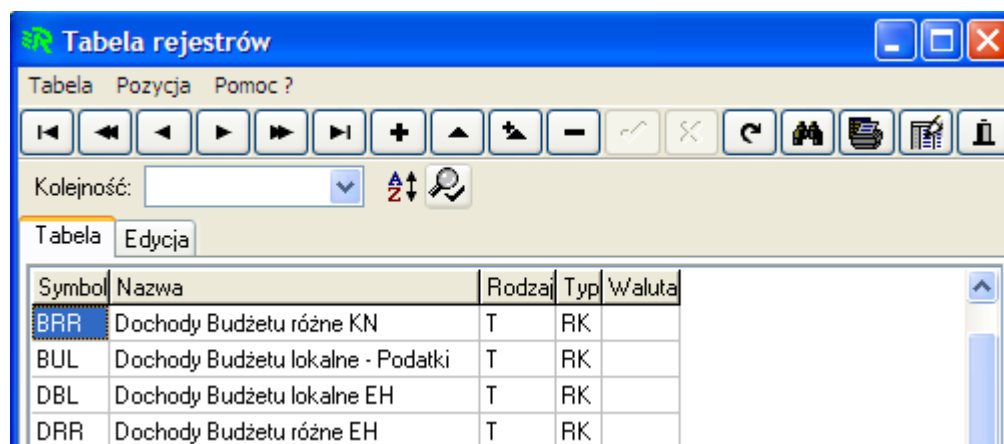
5.2.3.1. Tabela oddziałów

Wpisywane są kody i nazwy oddziałów np. **002 Dochody**

5.2.3.2. Rejestry księgowe

Program kasowy pozwala na prowadzenie ewidencji kasowej dla kilku kont kasowych lub kilku kasjerów równocześnie.

Definiowane tutaj są kody i nazwy rejestrów księgowych (raportów kasowych).

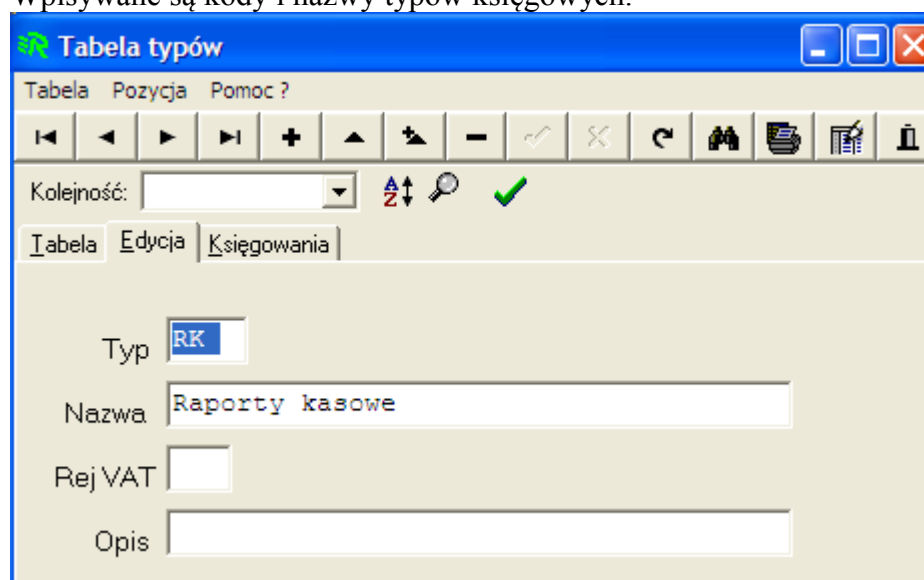


The screenshot shows the 'Tabela rejestrów' window with a menu bar (Tabela, Pozycja, Pomoc ?) and a toolbar. Below the toolbar is a 'Kolejność:' dropdown and a search icon. The main area has tabs for 'Tabela' and 'Edycja'. The 'Tabela' tab is active, displaying a table with the following data:

Symbol	Nazwa	Rodzaj	Typ	Waluta
BRR	Dochody Budżetu różne KN	T	RK	
BUL	Dochody Budżetu lokalne - Podatki	T	RK	
DBL	Dochody Budżetu lokalne EH	T	RK	
DRR	Dochody Budżetu różne EH	T	RK	

5.2.3.3. Typy dowodów księgowych

Wpisywane są kody i nazwy typów księgowych.



The screenshot shows the 'Tabela typów' window with a menu bar (Tabela, Pozycja, Pomoc ?) and a toolbar. Below the toolbar is a 'Kolejność:' dropdown and a search icon. The main area has tabs for 'Tabela', 'Edycja', and 'Księgowania'. The 'Księgowania' tab is active, displaying a form with the following fields:

Typ:

Nazwa:

Rej VAT:

Opis:

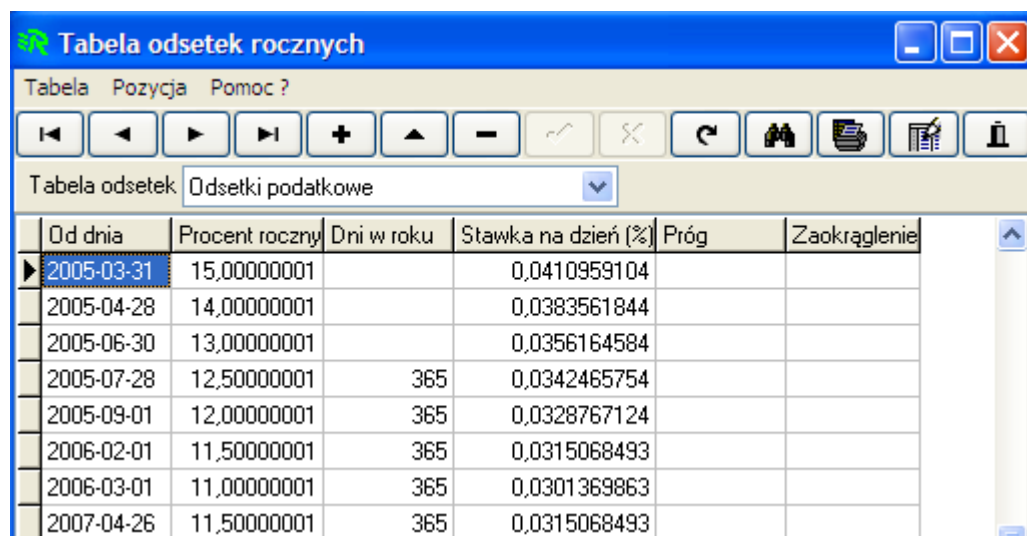
5.2.4. Tabele odsetkowe

5.2.4.1. Typy odsetek

Ponieważ w systemie KASA DOCHODOWA mogą być przyjmowane różne rodzaje wpłat, dla których powinny być naliczone odsetki, słownik ten pozwala na zdefiniowanie rodzajów tabel odsetkowych np. Odsetki ustawowe,
Odsetki podatkowe,
Odsetki redyskontowe.

5.2.4.2. Odsetki

Słownik ten pozwala na wprowadzenie kolejnych stóp procentowych dla wybranego rodzaju tabeli odsetkowej.



Od dnia	Procent roczny	Dni w roku	Stawka na dzień (%)	Próg	Zaokrąglenie
2005-03-31	15,00000001		0,0410959104		
2005-04-28	14,00000001		0,0383561844		
2005-06-30	13,00000001		0,0356164584		
2005-07-28	12,50000001	365	0,0342465754		
2005-09-01	12,00000001	365	0,0328767124		
2006-02-01	11,50000001	365	0,0315068493		
2006-03-01	11,00000001	365	0,0301369863		
2007-04-26	11,50000001	365	0,0315068493		

Zaokrąglenie umożliwia zdefiniowanie sposobu zaokrąglenia odsetek i daty od której ono obowiązuje. Parametr „Próg” umożliwia podanie kwoty od której naliczane odsetki będą wykazywane, a poniżej tej kwoty będą pomijane.

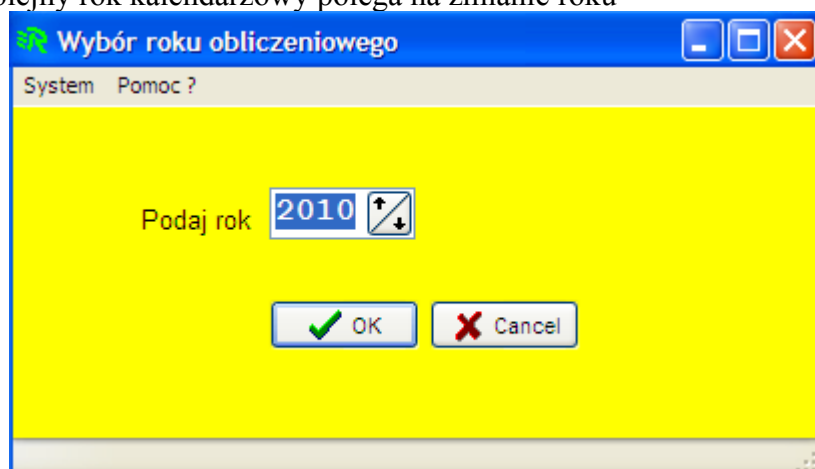
5.2.5. Słowniki dodatkowe

5.2.5.1. Tabela rejestrów opłat

Słownik zawiera wszystkie rejestry funkcjonujące w systemie Rejestr Opłat..

5.3. Zmiana roku

Jest to zadanie umożliwiające wybór roku obliczeniowego.
Przejdzie na kolejny rok kalendarzowy polega na zmianie roku



Wybór roku obliczeniowego

System Pomoc ?

Podaj rok 2010

OK Cancel

Dla niektórych rejestrów konieczne jest również wprowadzenie kwoty początkowej na dzień 01.01. kolejnego roku dla tego rejestru. Należy to zrobić na raporcie z numerem równym

0 (zero) i na kodzie **ZBO**. Wpisujemy kwotę na dzień 01.01. danego roku i tak utworzony raport zamykamy.

Można również wybrać lata poprzednie, obejrzeć i ewentualnie wydrukować dowolny raport z wybranego roku.

5.4. Funkcje dodatkowe

Zerowanie ustawień

Zerowanie ustawień powoduje usunięcie zapisanych przez użytkownika, w trakcie użytkowania systemu, rozmiarów i położenia okien oraz rozmieszczenia kolumn.

6. OKNO, POMOC, NAWIGATOR

6.1. O programie

Opcja wyświetla takie dane jak :

- nazwa producenta programu,
- wersja i data utworzenia programu,

6.2. Narzędzia nawigacyjne

6.2.1. Działania na danych – praca z Nawigatorem

W wielu oknach programu poruszanie się w danych może się odbywać przy pomocy paska tzw. Nawigatora. Jest to zestaw przycisków, których działanie zestawiono poniżej. Aby wykonać działanie można albo kliknąć myszką w odpowiedni przycisk, albo nacisnąć równoważną kombinację klawiszy (dokładną listę skrótów klawiszowych podaje rozdział "Zestawienie skrótów klawiszowych dostępnych w systemie")

UWAGA: przedstawiony poniżej wykaz zawiera zestaw wszystkich możliwych przycisków, jednakże w poszczególnych tabelach ilość dostępnych przycisków może być ograniczona.

Przy-cisk	Równoważna kombinacja klawiszy	Opis działania
	Ctrl+Home	Przejdźcie do pierwszej pozycji w danych (w bieżącym uporządkowaniu)
	Page Up	Poprzednia grupa danych (w bieżącym uporządkowaniu)
	Strzałka w górę	Poprzednia pozycja (w bieżącym uporządkowaniu)
	Strzałka w dół	Następna pozycja (w bieżącym uporządkowaniu).
	Page Down	Następna grupa danych (w bieżącym uporządkowaniu)
	Ctrl+End	Przejdźcie do ostatniej pozycji w danych (w bieżącym uporządkowaniu)
	Ctrl+Shift+N	<u>N</u> OWA: Dopisanie nowej pozycji do danych
	Ctrl+Shift+M	<u>M</u> ODYFIKUJ: Modyfikowanie bieżącej pozycji danych
	Ctrl+Shift+U	<u>U</u> SUŃ: Usunięcie bieżącej pozycji z danych.
	Ctrl+P	<u>P</u> OKAŻ: Wyświetlenie szczegółowych informacji o bieżącej pozycji danych
	Ctrl+Shift+Z	<u>Z</u> APISZ: Akceptowanie wstawianych lub zmodyfikowanych danych. Po sprawdzeniu poprawności dane zostaną zapisane do bazy

Przy-cisk	Równoważna kombinacja klawiszy	Opis działania
	Esc	<u>A</u> NULUJ: Anulowanie dopisywania lub modyfikowania danych
	Ctrl+Shift+O	<u>O</u> DŚWIEŻ: Odśwież dane na podstawie zawartości bazy danych. Ma zastosowanie w pracy sieciowej, gdy kilku użytkowników w tym samym czasie modyfikuje ten sam zestaw danych
	Ctrl+S	<u>S</u> ZUKAJ: Szukanie danych według wskazanych kryteriów (zob. opis poniżej)
	Ctrl+Shift+D	<u>D</u> RUKUJ: Drukuj dane
	Ctrl+D	<u>K</u> OLUMNY: FORMATUJ KOLUMNY

6.2.2. Korzystanie z kalendarza

Dołączenie do systemu kalendarza ułatwia pracę Użytkownikowi.



Kombinacja klawiszy **Ctrl+Enter** uaktywnia kalendarz, ale tylko gdy znajdziemy się na polu z datą. Przycisk < lub klawisz **PgUp** przesuwa znacznik do poprzedniego miesiąca. Przycisk > lub klawisz **PgDn** przesuwa znacznik do następnego miesiąca. Przycisk << lub klawisz **Ctrl+PgUp** przesuwa znacznik do poprzedniego roku. Przycisk >> lub klawisz **Ctrl+PgDn** przesuwa znacznik do następnego roku.

Kliknięcie na wybranej dacie (dzień, miesiąc, rok) spowoduje przeniesienie wybranej daty do bieżącego pola w programie.

Załącznik Nr 4
do Polityki rachunkowości
Starostwa Powiatowego
w Raciborzu

„REKORD” Systemy Informatyczne Sp. z o.o.

ul. Kasprowicza 5, Bielsko-Biała

tel./fax (0-33) 497-83-00 / 497-83-12

DYSPONENT

Instrukcja Użytkownika

DROGI UŻYTKOWNIKU

Przekazujemy do eksploatacji program DYSPONENT w wersji 2.13., stanowiący jeden z modułów Zintegrowanego Pakietu o nazwie Ratusz[®] przeznaczonego dla Jednostek Samorządu Terytorialnego oraz podległych im jednostek i zakładów budżetowych

Mamy nadzieję, że niniejsza instrukcja będzie pomocą w czasie wdrażania programu, jak i w czasie jego eksploatacji.

Za wszystkie uwagi dotyczące funkcjonowania programu, a zwłaszcza te, których wykorzystanie przyczyni się do podniesienia jego walorów użytkowych, będziemy wdzięczni.

Życzymy przyjemnej pracy.

AUTORZY

„Instrukcja obsługi programu DYSPONENT – wersja 2.13.”

Opracowanie: mgr inż. Wojciech Michalik

© Kopiowanie, powielanie i rozpowszechnianie niniejszej instrukcji w całości lub w części bez zgody producenta oprogramowania wzbronione.

Bielsko Biała, listopad 2007 rok.

Spis treści:

1. CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU.....	6
2. PRZYGOTOWANIE PROGRAMU DO PRACY.....	9
2.1. INSTALACJA PROGRAMU.....	9
2.2. URUCHOMIENIE PROGRAMU.....	9
2.3. PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE OBSŁUGI PROGRAMU.....	11
2.3.1. Obsługa menu i paska zadań.....	11
2.3.2. Obsługa danych.....	11
3. KONFIGURACJA PROGRAMU.....	17
3.1. SŁOWNIKI.....	17
3.1.1. Klasyfikacja budżetowa.....	18
3.1.2. Układ zadaniowy budżetu.....	21
3.1.3. Dysponenci.....	22
3.1.4. Sposoby finansowania.....	25
3.1.5. Rejestry.....	26
3.1.5.1. Rejestry dokumentów planu.....	26
3.1.5.2. Rejestry zamówień publicznych.....	27
3.1.5.3. Rejestry umów.....	28
3.1.5.4. Rejestry faktur.....	29
3.1.6. Klasyfikacja wydatków strukturalnych.....	30
3.1.7. Programy realizowane ze środków UE.....	32
3.1.8. Sposoby ogłoszenia przetargu.....	32
3.1.9. Sposoby przeprowadzenia przetargu.....	33
3.2. USTAWIENIE PARAMETRÓW POZĄTKOWYCH.....	33
3.2.1. Parametry, opcje.....	33
3.2.2. Parametry kontroli poprawności dokumentów / zatwierdzanie.....	34
3.2.3. Uprawnienia użytkowników.....	36
3.2.3.1. Uprawnienia do dysponentów budżetowych.....	36
3.2.3.2. Uprawnienia do zatwierdzania dokumentów.....	37
3.2.3.3. Uprawnienia do cofania zatwierdzania.....	38
4. EWIDENCJA DANYCH.....	39
4.1. KARTOTEKA DOKUMENTÓW PLANU.....	39
4.1.1. Wprowadzanie dokumentów planu budżetowego.....	43
4.1.2. Wprowadzanie pozycji planu budżetowego.....	44
4.1.4. Import dokumentów planu z programu BUDŻET.....	46
4.2. KARTOTEKA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.....	48
4.2.1. Wprowadzanie dokumentów zamówień publicznych (nagłówki).....	49
4.2.2. Wprowadzanie pozycji dokumentów zamówień publicznych.....	51

4.2.3. Przegląd pozycji dokumentów zamówień publicznych.....	53
4.3. REJESTR UMÓW.....	54
4.3.1. Wprowadzanie dokumentów umów.....	55
4.3.2. Wprowadzanie pozycji umowy.....	58
4.3.3. Przegląd pozycji umów.....	61
4.3.4. Ewidencja zabezpieczeń umowy.....	61
4.3.5. Aneksy do umów.....	63
4.3.6. Załączniki do umów.....	65
4.3.7. Zatwierdzanie umów.....	66
4.3.8. Podgląd faktur i zapłat związanych z umową.....	68
4.4. REJESTR FAKTUR.....	69
4.4.1. Wprowadzanie dokumentów faktur.....	70
4.4.2. Wprowadzanie pozycji faktury.....	71
4.4.3. Przegląd pozycji faktur.....	72
4.4.4. Zatwierdzanie faktur.....	72
4.5. PODGLĄD DOKUMENTÓW WYKONANIA.....	73
4.6. KATALOG KONTRAHENTÓW.....	74
5. PRZEGLĄD STANU REALIZACJI BUDŻETU.....	76
6. ZESTAWIENIA.....	79
6.1. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW.....	79
6.2. ZESTAWIENIE WYKONANIA BUDŻETU.....	80
6.3. ZESTAWIENIE ROZLICZENIA UMOWY.....	84
7. OBSŁUGA LAT.....	86
7.1. OTWARCIE NOWEGO ROKU BUDŻETOWEGO.....	86
7.2. ZMIANA ROKU BUDŻETOWEGO.....	87
8. INFORMACJE DLA ADMINISTRATORÓW I UŻYTKOWNIKÓW ZAAWANSOWANYCH;	89
8.1. PARAMETRY PROGRAMU.....	89
8.2. USTAWIENIE PASKA ZADAŃ.....	94
8.3. ZMIANA HASŁA UŻYTKOWNIKA.....	95

1. Charakterystyka programu.

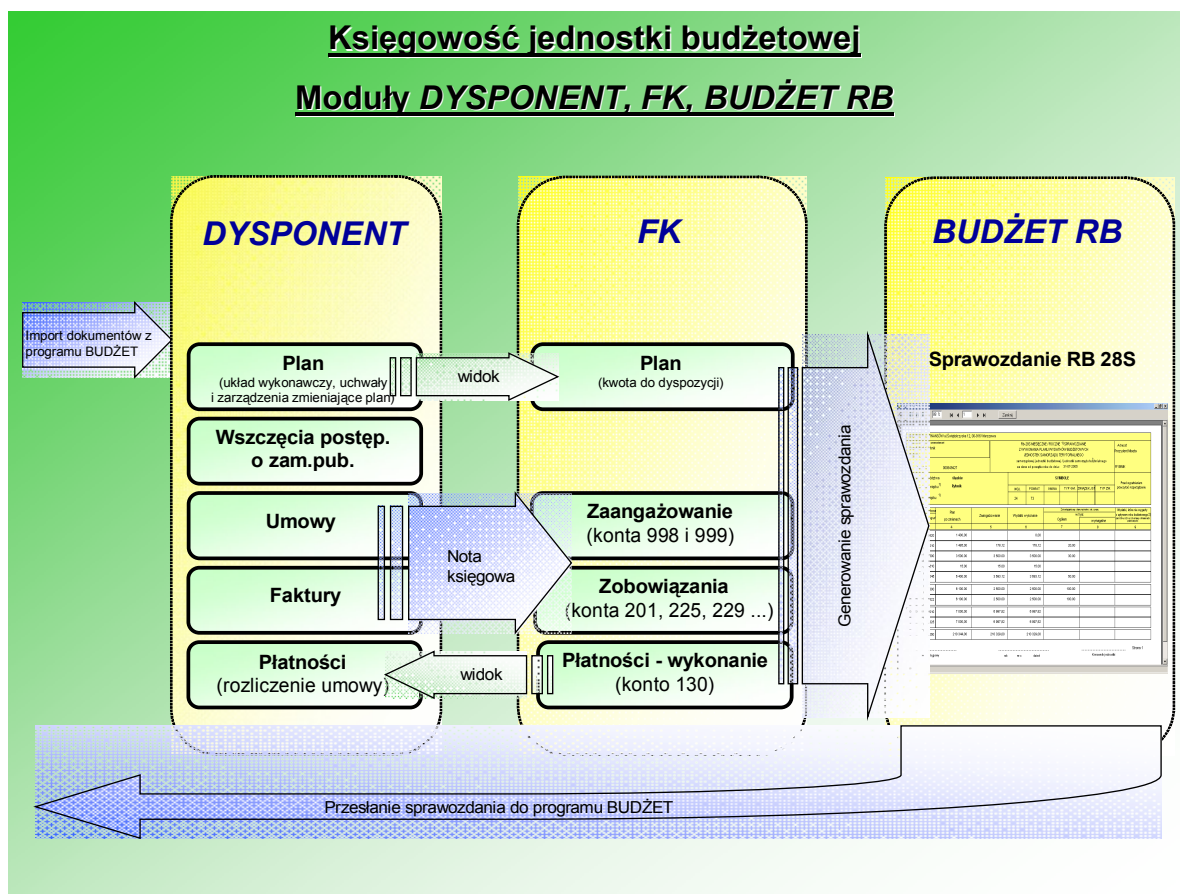
Program DYSPONENT, jako moduł Zintegrowanego Systemu Informatycznego RATUSZ® został zaprojektowany jako narzędzie wspomagające pracę wydziałów merytorycznych, czyli faktycznych dysponentów środków budżetowych w urzędach miast i gmin.

Najważniejsze funkcje realizowane przez program DYSPONENT to:

- podgląd aktualnego planu budżetowego;
- rejestr zamówień publicznych, czyli ewidencja wszczętych postępowań o zamówienia publiczne i związanej z tym faktem „rezerwacji” środków budżetowych niezbędnych do ewentualnej późniejszej realizacji tych zamówień;
- **rejestr umów** - ewidencja umów zawieranych przez poszczególne wydziały urzędu w kontekście zaangażowania środków budżetowych;
- **rejestr faktur** – ewidencja faktur, wynikających z realizacji zawartych umów a także faktur i innych dokumentów rozliczeniowych niezwiązanych z umowami,
- automatyczne księgowanie zaangażowania budżetu - generowanie dekretów księgowych do modułu FK (konta księgowe 996, 997, 998 i 999) wynikających z zaewidencjonowanych umów oraz faktur niezwiązanych z umowami;
- automatyczne księgowanie zobowiązań – generowanie dekretów księgowych do modułu FK (konta zespołu 2) wynikających z zaewidencjonowanych faktur i innych dokumentów rozliczeniowych;
- podgląd zrealizowanych płatności (zaksięgowanych w module FK wyciągów bankowych) w powiązaniu z umową i fakturą;
- kontrola realizacji budżetu - analiza środków budżetowych pozostających do dyspozycji, w różnych kontekstach (faktycznego wykonania, zaangażowania, wszczętych zamówień publicznych);
- analiza rozliczenia umowy;
- generowanie zestawień w różnych przekrojach;

Uwzględniając opisaną powyżej funkcjonalność, a także fakt, iż program DYSPONENT ściśle współpracuje z modułami FK i BudżetRB, na poniższym rysunku

przedstawiono wzajemne relacje tych trzech modułów oraz schemat obiegu dokumentów w księgowości jednostki budżetowej.



Rys.1.1. Umieszczenie modułu DYSPONENT w księgowości jednostki budżetowej.

Program DYSPONENT posiada także możliwość ścisłej współpracy z programem BUDŻET w zakresie automatycznego pobierania dokumentów planu budżetowego. Ewidencja danych odbywa się w układzie klasyfikacji budżetowej oraz tzw.układu zadaniowego budżetu.

Spełnia wymagania stawiane przepisami prawa, a w szczególności:

- Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. (Dz.U. Nr 107, poz.726, z dnia 27 czerwca 2006 r. wraz z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 115, poz. 781, z dnia 30 czerwca 2006 r.);
- Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa,

budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020 z dnia 9 sierpnia 2006 r.);

- Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz.U. Nr 123, poz. 856 z dn.11 lipca 2006 r.)

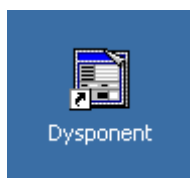
Został napisany w języku Borland Delphi 7, z wykorzystaniem architektury baz danych SQL, posiada graficzny interfejs użytkownika.

Może pracować w środowisku Windows Vista, Windows XP lub starszych: Windows 2000, Windows NT.

2. Przygotowanie programu do pracy.

2.1 Instalacja programu.

Instalacja programu na komputerze Użytkownika obejmująca instalację serwera bazy danych InterBase lub FireBird, bibliotek (*.dll), programu wykonywalnego (*.exe), bazy danych (*.fdb), formatek zestawień (*.rtm) oraz innych programów pomocniczych dokonywana jest zazwyczaj przez pracownika firmy REKORD Systemy Informatyczne Sp.z o.o. Na tzw. pulpicie ekranu umieszczana jest też ikona służąca do uruchamiania systemu (rys.2.1.).



Rys.2.1. Ikona systemu BUDŻET.

2.2. Uruchomienie programu.

Kliknięcie w umieszczoną na pulpicie ikonę programu powoduje jego uruchomienie. Zgłasza się on następującym ekranem:



Rys.2.2. Ekran logowania użytkownika do programu.

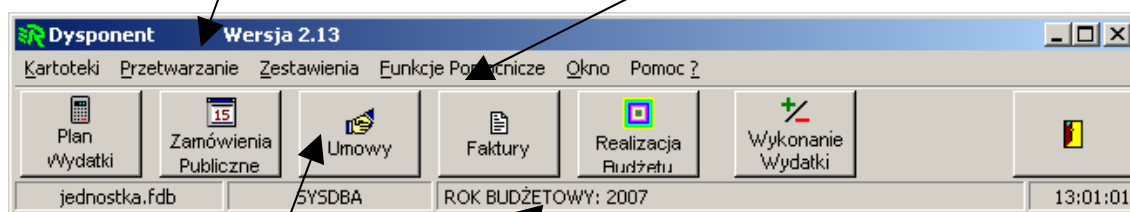
Za pośrednictwem tego ekranu użytkownik deklaruje, którą bazę danych będzie obsługiwał (lista dostępnych połączeń, (w języku angielskim aliasów) jest rozwijana w

oknie dialogowym), podaje swoją nazwę oraz hasło ukryte pod postacią znaków „ * ”. W ten sposób dane zawarte w systemie są zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych. Ponadto każdy użytkownik systemu posiada uprawnienia do wykonywania określonych funkcji, a także do informacji dotyczących konkretnych dysponentów, bez możliwości wglądu do danych innych. Sposób przypisywania uprawnień użytkownikom systemu podano w rozdziale 3.2.3.. Podczas wprowadzania hasła należy respektować duże/małe litery - są one bowiem rozróżniane przez program.

Podstawowe okno programu (rys.2.3.), zawiera cztery elementy:

Pasek tytułu z nazwą okna i przyciskami sterowania wielkością okna

Menu



Pasek zadań

Pasek stanu z nazwą użytkownika i bazy danych

Rys.2.3. Podstawowe okno programu.

1. Pasek tytułu z nazwą programu i przyciskami umożliwiającymi zamknięcie okna lub jego zwinięcie do paska zadań systemu Windows,
2. Menu główne programu,
3. Pasek zadań z przyciskami służącymi do wywołania wybranych, najczęściej używanych funkcji programu.
4. Pasek stanu, w którym wyświetlona jest informacja o bazie danych, zalogowanym użytkowniku i roku budżetowym, w kontekście którego pracujemy.

Położenie okna na ekranie monitora można ustalać chwytając lewym klawiszem myszy za górną listwę i przemieszczając go w dowolnie wybrane miejsce ekranu.

Zawartość i rozmieszczenie ikon w pasku zadań, a także ich wielkość może być dopasowana do indywidualnych potrzeb i wymagań użytkownika. Dokładny opis tego zagadnienia przedstawiony został w punkcie 8.2. niniejszej instrukcji.

2.3. Podstawowe informacje dotyczące obsługi programu;

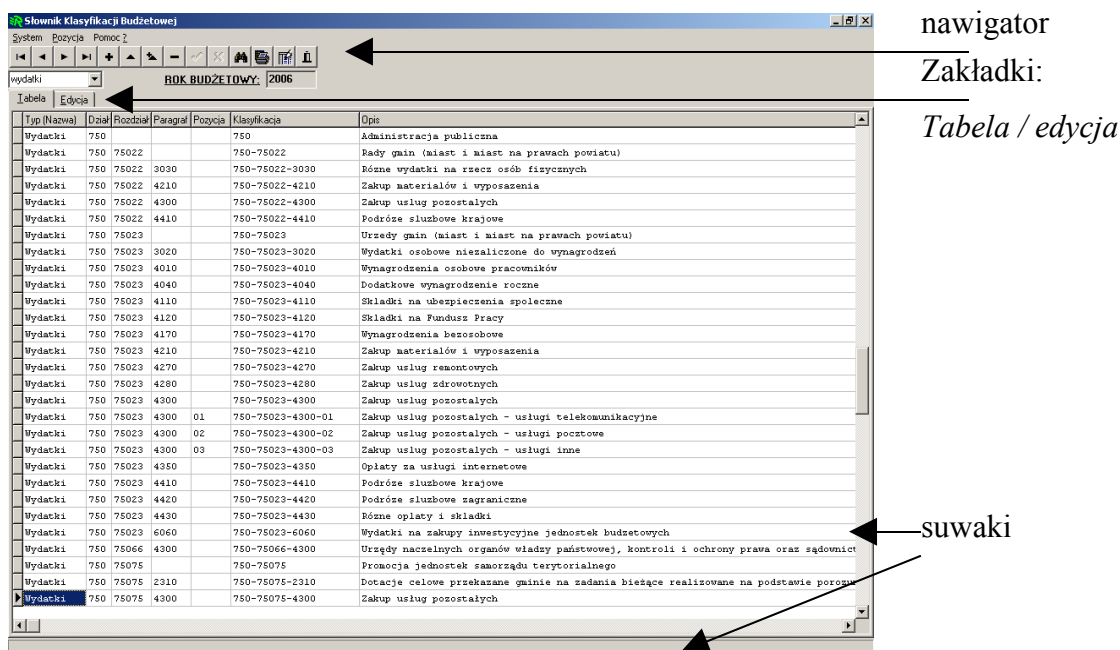
2.3.1. Obsługa menu i paska zadań.

Jak każdy program komputerowy, tak i program DYSPONENT realizuje wiele różnorodnych funkcji, poczynając od ewidencji danych, poprzez ich przetwarzanie, do generowania zestawień. Każdą z realizowanych przez program funkcji można uruchomić poprzez wybranie odpowiedniej opcji z menu programu. Ze względów porządkowych i ergonomicznych wszystkie funkcje zebrano w określone grupy i podgrupy, co ma odzwierciedlenie w wielopoziomym, rozwijalnym menu programu. W oknie głównym, wyświetlanym na ekranie monitora po uruchomieniu programu, umieszczone jest tzw. menu główne programu zawierające kilka opcji odpowiadających głównym grupom funkcji (kartoteki, przetwarzanie, zestawienia, funkcje pomocnicze). Klikając w wybraną opcję, np. *kartoteki* następuje rozwinięcie tej gałęzi menu i dostęp do określonej funkcji, np. *umowy* lub wyświetlenie dalszych gałęzi menu (następnych podgrup funkcji). Większość z funkcji wyświetlanych w menu opatrzona jest z lewej strony indywidualnym obrazkiem – ikonką. Oznacza to, że ta funkcja może być dostępna w tzw. pasku zadań, czyli pasku zawierającym przyciski (oznaczone tą właśnie ikonką), umieszczonym poniżej menu. Celem umieszczania wybranych przycisków w pasku zadań jest umożliwienie szybkiego uruchomienia wybranej, często używanej funkcji, bez konieczności wyszukiwania jej w wielopoziomym menu.

2.3.2. Obsługa danych.

Wszystkie kartoteki dokumentów, a także tabele słowników są obsługiwane w programie DYSPONENT w identyczny, zunifikowany dla całego systemu sposób. Zasady obsługi danych w programie przedstawione zostaną na przykładzie jednego słownika – słownika klasyfikacji budżetowej. Zapoznanie się z przedstawionym niżej opisem pozwoli na swobodne poruszanie się po programie, we wszystkich dostępnych w nim tabelach.

Omawiany słownik dostępny jest poprzez wybranie z menu głównego programu funkcji *Funkcje pomocnicze / Słowniki / Klasyfikacja budżetowa / klasyfikacja*. Na ekranie monitora wyświetlane jest okno (rys.2.4a.) z dotychczasową zawartością słownika (w wersji instalacyjnej ten słownik jest pusty). Położenie okna na ekranie monitora można zmieniać, przesuwając go w żądane miejsce, kliknąwszy uprzednio i przytrzymawszy lewy klawisz myszy na górnym, niebieskim pasku z nazwą okna. Szerokość i wysokość okna możemy zmieniać klikając w wybraną krawędź i przesuwając odpowiednio by zwiększyć lub zmniejszyć obszar okna, a co za tym idzie także ilość widocznych danych.



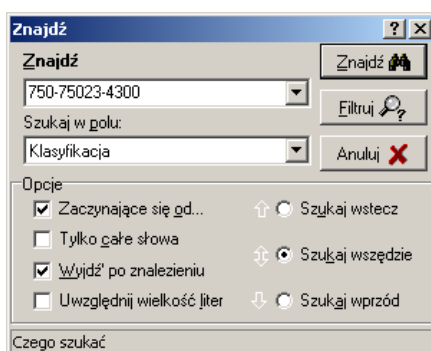
Rys.2.4a. Podstawowe okno słownika klasyfikacji budżetowej.

Okno zawiera dwie zakładki. Pierwsza z nich, nazwana *Tabela* umożliwia przeglądanie danych prezentowanych w sposób tabelaryczny, czyli wyświetlanych w postaci kolumn. Szerokość poszczególnych kolumn możemy zmniejszać lub zwiększać klikając lewym przyciskiem myszy w linię rozgraniczającą nagłówki i przesuwając się odpowiednio w prawo lub w lewo. Możemy także zmieniać ustawienie kolejności wyświetlanych kolumn poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny i przesunięcie jej w żądane miejsce trzymając cały czas wciśnięty klawisz myszy. Ustawione w powyższy sposób położenie i wielkość okna, kolejność i szerokość kolumn zapamiętywana jest automatycznie dla każdego stanowiska komputerowego.

W niektórych przypadkach, zwłaszcza podczas wyszukiwania konkretnych informacji, np. opisu klasyfikacji budżetowej przydatne jest uporządkowanie tabeli wg

innego niż standardowy klucza, w tej sytuacji wg kolumny *Opis*. Uporządkowanie danych w tabeli, alfabetycznie (narastająco, czyli od A do Z) wg kolumny *Opis* uzyskamy klikając jeden raz w szary nagłówek tej kolumny. Wówczas kolejność wyświetlanych rekordów w tabeli zmienia się - na górze wyświetlane są opisy rozpoczynające się literą A, na dole opisy rozpoczynające się literą Z. Ponowne kliknięcie w szary nagłówek tej kolumny zmieni uporządkowanie na malejąco, czyli od Z do A.

Dla szybszego znalezienia konkretnej wartości w określonej kolumnie tabeli można, po uprzednim ustawieniu się w tej kolumnie, posłużyć się ikoną przeszukiwania , której kliknięcie powoduje wyświetlenie się następującego okna dialogowego:



W pole *Znajdź* wpisujemy poszukiwaną przez nas wartość, zaś w polu *Szukaj w polu* sprawdzamy, ewentualnie wybieramy właściwą kolumnę tabeli. Po ustawieniu dodatkowych *opcji* typu *szukaj wszędzie*, *uwzględniaj wielkość liter*, itp. klikamy przycisk *Znajdź* lub *Filtruj* (jeśli jest dostępny). Funkcja *Znajdź* powoduje wyszukanie pierwszego (wg bieżącego uporządkowania) rekordu spełniającego zadany warunek i ustawienie kursora w tym rekordzie. Jeśli chcemy wyszukiwać dalsze rekordy wg tego samego warunku, wówczas wystarczy nacisnąć na klawiaturze klawisz *spacji*, a okno wyszukiwania wyświetli się ponownie.

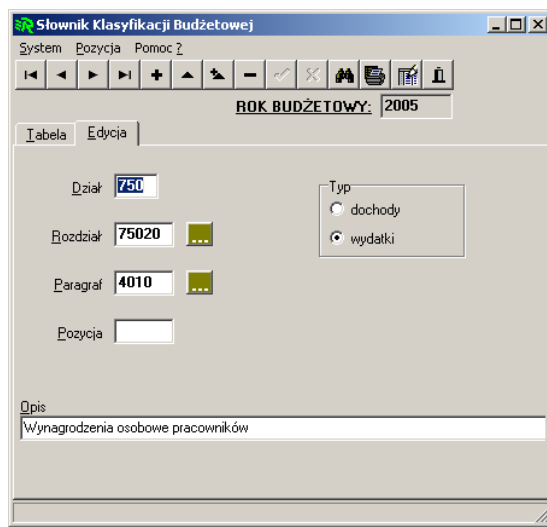
Funkcja *Filtruj* działa podobnie jak funkcja *Znajdź*, z tą jednak różnicą, że w efekcie jej działania w tabeli pozostają wyświetlone tylko te rekordy, które spełniają zadany warunek.

Przeglądanie zawartości tabeli (przewijanie danych) możliwe jest za pomocą klawiatury (klawisze strzałek, PgUp, PgDn, Home, End), lub tzw. suwaków umieszczonych wzdłuż prawej i dolnej krawędzi okna lub też za pomocą przycisków tzw. nawigatora.

Przesuwając się wśród danych wyświetlanych w tabeli, zawsze jeden wiersz tabeli (rekord danych) jest aktywny. Jest on zaznaczony symbolem  na lewym marginesie

tabeli a także poprzez granatowe podświetlenie tła jednej z komórek (na rys. 2.4.a aktywny jest rekord widoczny jako ostatni na dole okna).

Druga zakładka o nazwie *Edycja* prezentuje dane wyświetlając je w formie oddzielnych pól (rys.2.4b.), w których prezentowane są dane aktywnego rekordu. Obok niektórych pól umieszczone są dodatkowe przyciski  lub , którymi podczas wypełniania danych można przywołać odpowiednie, inne słowniki.



Rys.2.4b Podstawowe okno słownika klasyfikacji budżetowej – zakładka Edycja.

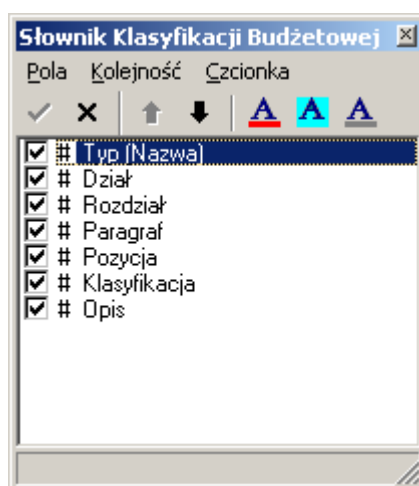
Zestaw przycisków umieszczonych w górnej części okna (nad tabelą lub polami edycyjnymi) nosi nazwę nawigatora. Znaczenie poszczególnych przycisków i odpowiadające im kombinacje klawiszy (patrzac od lewej) jest następujące:

-  - skok do pierwszej pozycji w tabeli (Ctrl+Home),
-  - przyjscie do poprzedniej pozycji (strzałka w górę),
-  - przejście do następnej pozycji (strzałka w dół),
-  - skok na koniec tabeli (Ctrl+End),
-  - dopisanie nowej pozycji (Ctrl+N),
-  - dopisanie nowej pozycji (ze skopiowaniem zawartości z innej) (Ctrl+K),
-  - edycja pozycji (Ctrl+M),

-  - usunięcie pozycji (Ctrl+U),
-  - przeglądanie pozycji (bez możliwości edycji) (Ctrl+P),
-  - akceptacja wprowadzonych zmian (Ctrl+Z),
-  - anulowanie wprowadzonych zmian (Ctrl+A),
-  - szukanie,
-  - drukowanie (tworzenie zestawienia) (Ctrl+D),
-  - ustawienie widoczności i kolejności kolumn;
-  - zamknięcie okna.

Dla pełnego komfortu pracy z programem, w poszczególnych tabelach zaawansowani użytkownicy mogą dodatkowo zmieniać ilość wyświetlanych kolumn i kolorystykę wyświetlanych danych.

Po wybraniu z nawigatora przycisku  na ekranie monitora wyświetla się okienko zawierające listę dostępnych kolumn. Użytkownik decyduje o tym czy określona kolumna ma być wyświetlana w tabeli poprzez zaznaczenie znaczka ✓ przy nazwie kolumny.



Rys 2.5. Okno ustawień kolumn w tabeli.

Kolejność kolumn na liście odpowiada ich kolejności w tabeli. Zmianę kolejności można dokonać klikając i przesuując w górę lub w dół odpowiednią linię na liście lub też wykorzystać polecenie *kolejność* -> *wyżej* / *niżej* z menu.

Zmianę kolorystyki wyświetlanych danych dokonujemy korzystając z przycisków



lub z polecenia *Czcionka* z menu.

Aby ustawione w opisany wyżej sposób zmiany zostały zapamiętane należy po ich dokonaniu kliknąć w przycisk , znajdujący się w lewej części nawigatora lub skorzystać z polecenia *Pola / zastosuj* w menu okna.

3. Konfiguracja programu.

Przygotowanie programu do pracy obejmuje ustawienie jego podstawowych parametrów początkowych oraz wypełnienie słowników.

W niniejszym rozdziale omówione zostaną ustawienia niezbędne do prawidłowej pracy systemu. Parametry dodatkowe, służące specyficznemu skonfigurowaniu programu opisane zostaną w rozdziale 8 – *Informacje dla administratorów i użytkowników zaawansowanych*.

3.1. Słowniki.

Elementy programu stale wykorzystywane w trakcie jego eksploatacji zgrupowane są w tak zwanych słownikach, co eliminuje potrzebę każdorazowego wpisywania powtarzających się danych. Klasycznym przykładem jest tutaj klasyfikacja budżetowa, na której opiera się cała konstrukcja budżetu jednostek i organów samorządu terytorialnego.

Obowiązująca klasyfikacja budżetowa określona została Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. (Dz.U. Nr 107, poz.726, z dnia 27 czerwca 2006 r. wraz z późniejszymi zmianami); Zdefiniowane w tych dokumentach działy i rozdziały oraz paragrafy klasyfikacji budżetowej zostały już przez REKORD S.I. wpisane do systemu RATUSZ, tak, że w wersji instalacyjnej programów BUDZET i DYSPONENT Użytkownik otrzymuje bazę danych zgodną z w/w rozporządzeniem. Dostęp do wypełnionych słowników działów i rozdziałów możliwy jest poprzez wybranie z menu opcji *Funkcje pomocnicze / Słowniki / Klasyfikacja budżetowa / Działy i rozdziały*, zaś dostęp do słownika paragrafów możliwy jest poprzez opcję *Funkcje pomocnicze / Słowniki / Klasyfikacja budżetowa / Paragrafy*.

Należy jednak zaznaczyć, że wyżej wymienione słowniki zawierają całą, określoną ministerialnie klasyfikację. W praktyce, w jednostkach budżetowych operuje się wycinkiem klasyfikacji związanym z profilem działalności danej jednostki. Z drugiej strony system RATUSZ (programy BUDZET, DYSPONENT, FK) daje

Użytkownikowi możliwość rozbudowania paragrafu głębiej na tzw. pozycje analityczne. Z tych powodów w czasie wdrażania systemu do eksploatacji niezbędne jest zbudowanie własnego słownika podziałek klasyfikacji budżetowej używanej w danej jednostce, poprzez wybór gotowych elementów z istniejących już w systemie danych wynikających z w/w rozporządzenia.

3.1.1. Klasyfikacja budżetowa.

Słownik podziałek klasyfikacji budżetowej stosowanych w danej jednostce budżetowej, a zatem podstawowy słownik wykorzystywany w programach DYSPONENT i FK dostępny jest po wybraniu z menu funkcji *Funkcje pomocnicze / Słowniki / Klasyfikacja budżetowa / Klasyfikacja*. W wersji instalacyjnej programu ten słownik jest pusty. Może on zostać wypełniony na dwa sposoby:

- ręcznie - poprzez zbudowanie przez operatora potrzebnych podziałek klasyfikacji budżetowej, posiłkując się danymi z Rozporządzenia Ministra Finansów,
- automatycznie – podczas procesu importu dokumentów planu budżetowego (patrz pkt 4.1.4).

W szczególnych przypadkach obie te metody mogą być łączone i stanowić wzajemne uzupełnienie.

Podczas wypełniania tego słownika należy pamiętać, iż dane w nim zawarte powinny mieć strukturę wielopoziomową, a więc od symbolu i opisu działu rozpoczynając, poprzez symbol i opis rozdziału, do paragrafów a nawet pozycji, czyli analitycznego rozbicia paragrafów (patrz rys.3.1).

Typ (Nazwa)	Dział	Rozdział	Paragraf	Pozycja	Klasyfikacja	Opis
Wydatki	750				750	Administracja publiczna
Wydatki	750	75022			750-75022	Rady gmin (miast i miast na prawach powiatu)
Wydatki	750	75022	3030		750-75022-3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych
Wydatki	750	75022	4210		750-75022-4210	Zakup materiałów i wyposażenia
Wydatki	750	75022	4300		750-75022-4300	Zakup usług pozostałych
Wydatki	750	75022	4410		750-75022-4410	Podróże służbowe krajowe
Wydatki	750	75023			750-75023	Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)
Wydatki	750	75023	3020		750-75023-3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzenia
Wydatki	750	75023	4010		750-75023-4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników
Wydatki	750	75023	4040		750-75023-4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne
Wydatki	750	75023	4110		750-75023-4110	Składki na ubezpieczenia społeczne
Wydatki	750	75023	4120		750-75023-4120	Składki na Fundusz Pracy
Wydatki	750	75023	4170		750-75023-4170	Wynagrodzenia bezosobowe
Wydatki	750	75023	4210		750-75023-4210	Zakup materiałów i wyposażenia
Wydatki	750	75023	4270		750-75023-4270	Zakup usług remontowych
Wydatki	750	75023	4280		750-75023-4280	Zakup usług zdrowotnych
Wydatki	750	75023	4300		750-75023-4300	Zakup usług pozostałych
Wydatki	750	75023	4300	01	750-75023-4300-01	Zakup usług pozostałych - usługi telekomunikacyjne
Wydatki	750	75023	4300	02	750-75023-4300-02	Zakup usług pozostałych - usługi pocztowe
Wydatki	750	75023	4300	03	750-75023-4300-03	Zakup usług pozostałych - usługi inne
Wydatki	750	75023	4350		750-75023-4350	Opłaty za usługi internetowe
Wydatki	750	75023	4410		750-75023-4410	Podróże służbowe krajowe

Rys.3.1. Słownik podziałek klasyfikacji budżetowej.

Jak już wspomniano słownik ten, w wersji instalacyjnej programu, jest pusty. Dopisanie nowej pozycji odbywa się poprzez kliknięcie w nawigatorze przycisku . Wówczas na ekranie monitora wyświetla się okno zawierające pola *Dział*, *Rozdział*, *Paragraf*, *Pozycja*, *Opis* (rys 3.2.), w które należy wpisać odpowiednie wartości. Z prawej części okna, w ramce *Typ* należy też zaznaczyć, czy wpisywana nowa podziałka dotyczy dochodów, czy też wydatków budżetowych¹⁾. Podczas budowania omawianego słownika zalecane jest wykorzystanie Rozporządzenia Ministra Finansów. Klikając bowiem w przycisk umieszczony obok pola *Rozdział* przywołujemy ministerialny wykaz działów i rozdziałów (dostępny także w funkcji *Funkcje pomocnicze / Słowniki / Klasyfikacja budżetowa / Działy i rozdziały*). Po wybraniu przez użytkownikażądanego zapisu z ministerialnego wykazu, program automatycznie wypełnia pola *Dział* i/lub *Rozdział* a także pole *Opis*. Podobnie dzieje się w przypadku paragrafów. Kliknięcie w przycisk umieszczony obok pola *Paragraf* przywołuje ministerialny słownik

¹⁾ Moduł DYSPONENT realizuje zasadniczo funkcje związane z realizacją wydatków budżetowych. Jednakże, jako jeden z elementów zintegrowanego pakietu RATUSZ ściśle współpracujący z modulem Finansowo-Księgowym, obsługuje też sferę dochodów w zakresie słowników, planu budżetowego oraz podglądu dokumentów wykonania.

paragrafów dochodów lub wydatków w zależności od zaznaczonego wcześniej, w prawej części okna wskaźnika *Typ*.

Rys.3.2. Okno wprowadzania podziałek klasyfikacji budżetowej.

Podczas dokonywania dalszych, nowych wpisów, a zwłaszcza podczas dopisywania kolejnych paragrafów zalecane jest korzystanie z przycisku  (kopiuj). Po kliknięciu tego przycisku zakładany jest nowy wpis, a we wszystkie pola przepisane są wartości z poprzedniego. Wystarczy wtedy kliknąć  obok pola *Paragraf* i na wyświetlonej wówczas liście paragrafów przesunąć się o jedną pozycję niżej. Po zaakceptowaniu wyboru nowa podziałka klasyfikacji budżetowej jest gotowa.

W wielu jednostkach budżetowych, dla niektórych paragrafów, np. 4210, 4300 służby księgowe życzą sobie prowadzenia ewidencji księgowej z większą dokładnością. Wówczas możliwe jest rozbicie analityczne paragrafu na tzw. pozycje. Symbol poszczególnych pozycji ustala sam użytkownik wpisując go do pola *Pozycja*. Symbol ten powinien zawierać od jednego do sześciu znaków.

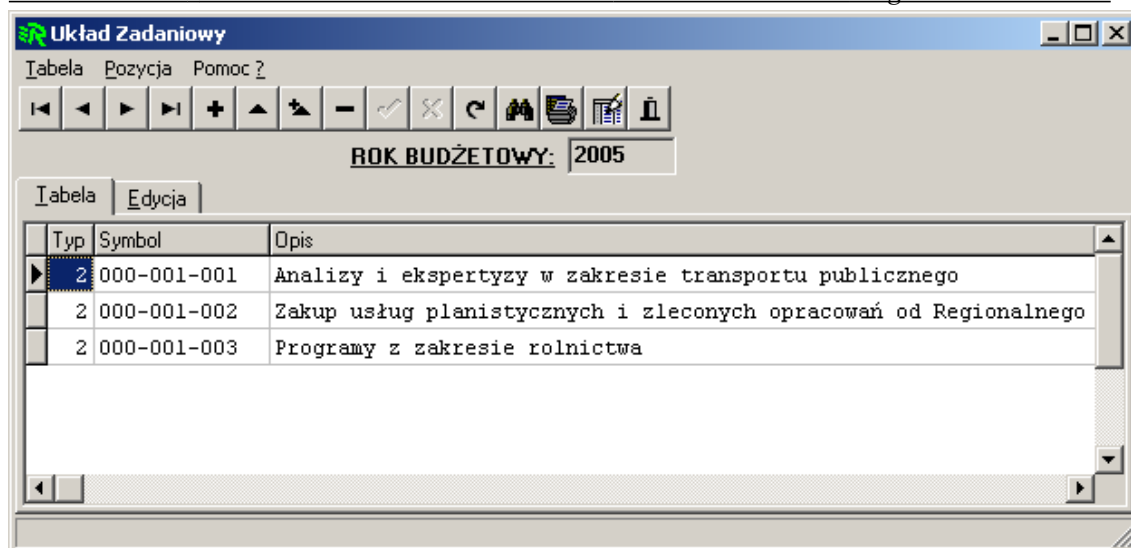
W pewnych przypadkach wygodne jest także powiązanie określonej podziałki klasyfikacji budżetowej z jednym z symboli układu zadaniowego budżetu. Wypełnienie pola *układ zadaniowy* spowoduje, że za każdym razem, kiedy podczas wprowadzania dokumentów użyta zostanie ta podziałka klasyfikacji budżetowej, automatycznie wypełnione (podpowiedziane) zostanie także pole zawierające symbol układu zadaniowego budżetu.

3.1.2. Układ zadaniowy budżetu.

System RATUSZ, a w nim moduł DYSPONENT autorstwa REKORD S.I. pozwala na prowadzenie ewidencji księgowej nie tylko w układzie klasyfikacji budżetowej, ale również w tzw. układzie zadaniowym budżetu. Oba układy ewidencyjne są od siebie niezależne, mimo iż są prowadzone niejako równolegle. Układ zadaniowy obejmuje bowiem ewidencję wg kryterium celów działalności (tzw. zadań). Naturalnym jest zatem iż jedno zadanie obejmuje kilka podziałek klasyfikacji budżetowej i odwrotnie, dana podziałka klasyfikacji (np. paragraf 4010 – wynagrodzenia) występuje w kilku zadaniach.

Aby podczas ewidencjonowania dokumentów zapewnić jednoznaczność oznaczeń poszczególnych pozycji układu zadaniowego budżetu, funkcjonuje w systemie RATUSZ (wspólny dla wszystkich modułów) słownik zadań, zawierający ich symbol i opis słowny. Opisany słownik dostępny jest po wybraniu z menu funkcji *Funkcje pomocnicze / słowniki / układ zadaniowy*. W odróżnieniu od klasyfikacji budżetowej, której symbolika jednoznacznie wynika z rozporządzenia Ministra Finansów, sposób oznaczania zadań zależy wyłącznie od reguł przyjętych w danej Jednostce Samorządu Terytorialnego. Należy jednak zwrócić uwagę na kilka generalnych zasad wymaganych przez system. Symbol zadania może składać się maksymalnie z dziewięciu znaków znaczących (tzn. nie licząc myślników). Znaki te mogą być podzielone na grupy o dowolnej ilości znaków w grupie. Maksymalnie można wykorzystać cztery grupy. Znakami tworzącymi symbol generalnie mogą być litery i cyfry, można jednak dokładniej określić zakres znaków dostępnych do tworzenia symbolu poprzez oznaczenie *struktury układu zadaniowego w parametrach systemu* dostępnych poprzez opcję menu *Funkcje pomocnicze / parametry / opcje*.

Sposób wypełniania słownika zadań jest analogiczny do opisanego wyżej słownika klasyfikacji budżetowej. Przykładowy słownik symboli układu zadaniowego budżetu dla wydatków przedstawiono na rys.3.3.



Rys.3.3. Przykładowy słownik układu zadaniowego budżetu

3.1.3. Dysponenci.

Założenia systemu RATUSZ przewidują, że zadania zawarte w planie budżetowym realizowane są przez określone jednostki budżetowe lub wydziały urzędu gminy, zwane dysponentami budżetowymi. Konstruując plan (w module BUDŻET) należy przeznaczyć środki dla konkretnego dysponenta. Również rejestracja umów, faktur (moduł DYSPONENT) oraz wykonania (moduł FK) musi odbywać się z taką samą dokładnością. Pojęcie „Dysponent” jest więc pierwszym stopniem podziału dochodów lub wydatków jednostki samorządu terytorialnego. Dopiero w jego ramach odbywa się dalsza dystrybucja na klasyfikacje budżetowe i rodzaje zadań. Takie usytuowanie pojęcia „Dysponenta” wymusza jego istnienie w systemie. W zależności od wielkości gminy dysponentami są jednostki i zakłady budżetowe (szkoły, przedszkola, MOPS, straż miejska, domy pomocy społecznej, itp.), lub wydzielone w ramach danej jednostki wydziały dysponujące własnym budżetem. Kryterium podziału na dysponentów i ich liczba musi uwzględniać dwie zasadnicze przesłanki: możliwość podziału planu organu finansowego gminy wg tego samego schematu oraz użyteczność dla celów analiz lub kontroli wykonania. Należy unikać zbyt drobiazgowego rozbicia, bo to z reguły stwarza problemy podczas ustalania środków planowanych i późniejszej rejestracji danych o wykonaniu.

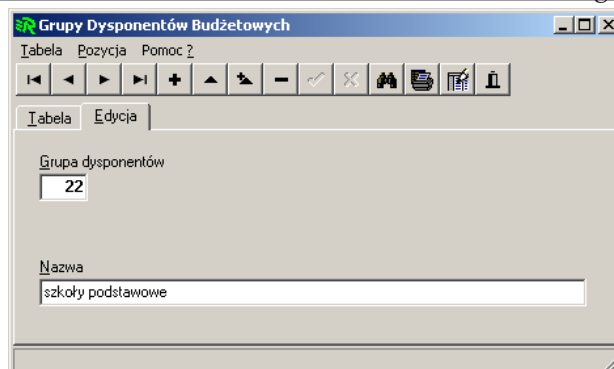
W razie problemów z wydzieleniem dysponentów (mniejsze gminy) ustala się jednego dysponenta ogólnego, celem spełnienia formalnych wymogów systemu. W

większych gminach natomiast, do celów analiz i kontroli, konieczne staje się łączenie dysponentów w grupy, zaś poszczególne grupy łączone mogą być w tzw. jednostki. Przykładem ilustrującym przedstawione zasady łączenia dysponentów mogą być funkcjonujące w wielu gminach Zakłady Obsługi Szkół i Przedszkoli (jednostka) obsługujące przedszkola, szkoły podstawowe i gimnazja (grupy). Dysponentami są w takim przypadku poszczególne przedszkola i szkoły – rys.3.4.



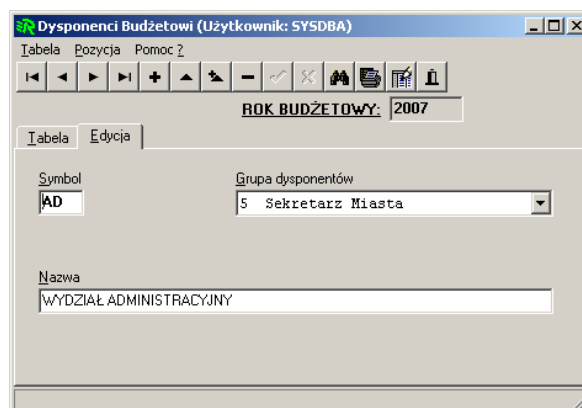
Rys.3.4. Przykład łączenia dysponentów w grupy i jednostki.

Poprzez wybranie z menu opcji *Funkcje pomocnicze / słowniki / dysponenci* uzyskuje się dostęp do dwóch słowników: *dysponentów budżetowych* oraz *grup dysponentów*. Zaleca się w pierwszej kolejności wypełnić słownik grup dysponentów. Podczas definiowania grupy konieczne jest wprowadzenie symbolu (musi być numeryczny) i nazwy (rys.3.5.). Jeżeli w mniejszych gminach nie ma potrzeby agregowania poszczególnych dysponentów w grupy, zaleca się zdefiniowanie wyłącznie jednej grupy tzw. ogólnej.



Rys.3.5. Definiowanie grupy dysponentów.

Drugim krokiem, po zdefiniowaniu grup, jest dokładne określenie w odrębnym słowniku poszczególnych *dysponentów budżetowych*. Podczas definiowania dysponenta należy podać symbol, opis i przynależność dysponenta do określonej wcześniej grupy. Na symbol dysponenta przeznaczono maksymalnie trzy znaki. Mogą to być litery, cyfry lub ich kombinacje (rys.3.6.)



Rys.3.6. Okno definiowania dysponentów budżetowych.

Należy zwrócić uwagę, iż dany dysponent może przynależeć tylko do jednej grupy. Generalną zasadą obowiązującą w całym pakiecie programów RATUSZ jest fakt, iż symbole dysponentów budżetowych nadawane są w programie BUDŻET przez służby Skarbnika Gminy. Symbole te są obowiązujące dla wszystkich podległych jednostek bądź zakładów budżetowych i mogą być przekazywane automatycznie podczas przekazywania do jednostek dokumentów planu budżetowego (patrz rozdział 4.1.4)

Uwaga !!!

1. Obsługa słownika dysponentów budżetowych dostępna jest tylko dla użytkownika z uprawnieniami administratora.

2. Aby określony użytkownik zalogowany do systemu mógł ewidencjonować i przeglądać dane (umowy, faktury, itp.) określonego dysponenta konieczne jest wcześniejsze zdefiniowanie uprawnień – patrz pkt.3.2.3

3.1.4. Sposoby finansowania.

Słownik sposobów finansowania zawiera oznaczenia poszczególnych źródeł finansowania środków budżetowych (zadania własne, zadania zlecone, zadania wynikające z porozumień, itp.). W miastach na prawach powiatów konieczne jest równocześnie oddzielenie zadań dotyczących budżetu gminy od zadań dotyczących budżetu powiatu. Równoczesne ujęcie obu kryteriów klasyfikacyjnych możliwe jest dzięki temu, że na symbol *sposobu finansowania* przeznaczono w systemie RATUSZ dwa znaki (np. WG – własne gminy, WP – własne powiatu), zaś dodatkowo poszczególne sposoby finansowania mogą być łączone w grupy.

Dostęp do odpowiednich słowników możliwy jest poprzez wybranie z menu opcji *Funkcje pomocnicze / słowniki / sposoby finansowania*. Zalecane jest najpierw przygotowanie słownika *grup sposobów finansowania*, zaś w drugiej kolejności słownika *rodzajów sposobów finansowania* – podając symbol, nazwę i przynależność do grupy (rys.3.7.)

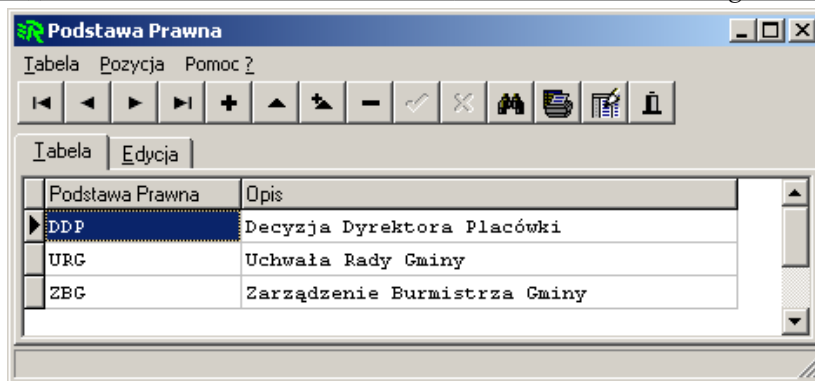
Rys.3.7. Przykładowe oznaczenie sposobu finansowania.

3.1.5. Rejestry

Pojęcie *Rejestru* zostało do programu *DYSPONENT* wprowadzone w celu umożliwienia podziału każdej z kartotek (zamówień publicznych, umów i faktur) na określone mniejsze grupy. Przykładem może tu być konieczność oddzielenia umów tzw. jednorazowych, zawieranych na określone, konkretne przedsięwzięcia, czynności, a zatem cechujące się konkretnie określoną wartością angażującą środki budżetowe w jednym, ściśle określonym momencie od umów tzw. ciągłych, które zawierane są na dłuższy okres czasu i obejmują pewne czynności powtarzalne, np. odśnieżanie, dostarczanie prasy. Umowy te nie zawierają konkretnych wartości angażujących jednorazowo środki budżetowe, a wartość zaangażowania budżetu wynika z kolejnych faktur. Podobny przykład może stanowić konieczność odróżnienia faktur związanych z konkretnymi umowami od faktur wynikających z drobnych jednostkowych zakupów. Zdefiniowane w module *DYSPONENT* rejestry stanowią też pierwsze kryterium budowania tzw. drzewa danych w kartotece zamówień publicznych, umów i faktur. Wybierając z menu funkcję *Funkcje pomocnicze / Słowniki / Rejestry* możemy zdefiniować rejestry dla planu, zamówień publicznych, umów i faktur.

3.1.5.1. Rejestry dokumentów planu.

Dla dokumentów planu budżetowego pojęcie rejestru należy utożsamiać z rodzajem dokumentu, którym plan ten jest uchwalony. Zazwyczaj plan pierwotny lub jego zmiany wynikają z uchwał Rady Gminy bądź z zarządzeń Wójta, Burmistrza, Prezydenta. Czasem też, w wyjątkowych przypadkach, uprawnienia zmiany planu budżetowego w zakresie przesunięć pomiędzy paragrafami leżą w kompetencjach dyrektorów jednostek. W świetle powyższego, najczęściej spotykanym sposobem definiowania rejestrów planu jest: URG – uchwały Rady Gminy, ZBG – zarządzenia Burmistrza Gminy, DDP – decyzja Dyrektora Placówki (rys.3.8.).



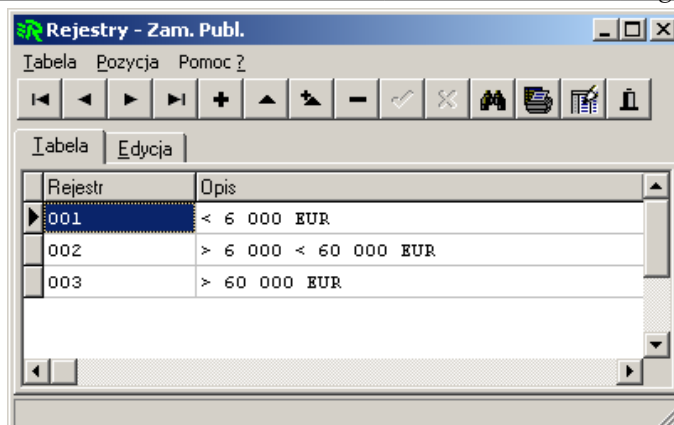
Rys.3.8. Słownik rejestrów dokumentów planu – rodzajów dokumentów.

Podczas definiowania kolejnych rejestrów planu, należy określić trzyliterowy kod i nazwę. Ze względu na opisane wyżej relacje pomiędzy pojęciem *rejestru* a rodzajem dokumentu jakim określany jest plan budżetowy, pole w którym wpisywany jest trzyznakowy kod, nosi nazwę *Podstawa prawna*.

3.1.5.2. Rejestry zamówień publicznych.

Wydziały merytoryczne urzędu odpowiadające za realizację budżetu muszą posiadać dokładną informację o środkach budżetowych pozostających faktycznie do dyspozycji. Dyspozycyjność tych środków wynika nie tylko ze zrealizowanych już płatności (wykonanie budżetu) czy też zawartych umów (zaangażowanie budżetu), ale także ze środków zarezerwowanych na ewentualne przyszłe umowy w wyniku np. ogłoszonych przetargów czyli, ogólnie mówiąc, wszczętych postępowań o zamówienia publiczne. Ewidencja wszczętych postępowań o zamówienia publiczne pozwala zatem na ścisłą kontrolę tych postępowań w świetle dysponowanych środków budżetowych a także na wspomaganie dalszej ewidencji umów wynikających z tych zamówień.

Kartoteka ewidencjonowanych w module DYSPONENT zamówień publicznych może być podzielona na kilka rejestrów, w zależności od wynikających potrzeb. Definiowanie rejestrów wszczęć możliwe jest po wybraniu z menu programu funkcji *Funkcje pomocnicze / słowniki / rejestry / zamówienia publiczne*. Podczas dopisywania nowych pozycji należy określić trzyznakowy kod (pole *rejestr*) i nazwę.



Rys.3.9. Przykładowy słownik rejestrów zamówień publicznych.

3.1.5.3. Rejestry umów.

Rejestry umów definiowane są poprzez wybranie z menu funkcji *Funkcje pomocnicze / słowniki / rejestry / umowy*. Podczas definiowania nowych rejestrów należy określić trzyznakowy kod (pole *rejestr*), *nazwę* oraz wskazać tzw. *oddział księgowy*, czyli oznaczenie oddziału zdefiniowanego w programie Finansowo-księgowym. Pojęcie odrębnego „oddziału” w programie Finansowo-księgowym tożsame jest z prowadzeniem ewidencji księgowej w odrębnych księgach rachunkowych. Jak wynika z rozporządzeń Ministra Finansów a niejednokrotnie także z treści umów zawieranych przez Gminę, odrębne księgi rachunkowe należy prowadzić m.in. dla każdego z projektów finansowanych ze środków unijnych w ramach tzw. funduszy strukturalnych. Wynika z tego prosty wniosek, że umowy angażujące środki budżetowe dla każdego z projektów powinny być ewidencjonowane w odrębnych rejestrach. Osobnym, acz analogicznym zagadnieniem jest ewidencja umów dotyczących tzw. dochodów własnych jednostek budżetowych. Wynikające z nich zaangażowanie dochodów własnych powinno być księgowane na odrębnym koncie księgowym 996. Z tego względu warto także zdefiniować odrębny rejestr przeznaczony na te właśnie umowy.

Rejestr	Opis	Oddział księgowy
001	umowy typowe angażujące środki bud.	001
002	umowy jednorazowe	001
101	umowy dot.projektu nr 1	101
102	umowy dot.projektu nr 2	102
400	Umowy dot. dochodów własnych budżetu	001

Rys.3.10. Przykładowe rejestry kartoteki umów.

3.1.5.4. Rejestry faktur.

Rejestry faktur definiowane są poprzez wybranie z menu funkcji *Funkcje pomocnicze / słowniki / rejestry / faktury*. Podczas definiowania nowych rejestrów należy określić trzyznakowy kod (pole *rejestr*), *nazwę* oraz wskazać tzw. *oddział księgowy*, czyli oznaczenie oddziału zdefiniowanego w programie Finansowo-księgowym. Znaczenie oddziałów dla rejestrów faktur jest identyczne jak omówione wyżej dla rejestrów umów. Z logicznego punktu widzenia wydaje się oczywistym, że określonego rodzaju umowy i związane z nimi faktury będą w module FK ewidencjonowane w ramach tej samej księgi rachunkowej, czyli tego samego oddziału. Zatem zalecane jest aby definiując rejestry faktur przypisać je do takich samych oddziałów jakie zostały wcześniej przypisane odpowiednim rejestrom umów.

W przypadkach, kiedy rejestry faktur zdefiniowane są wg kryterium sposobów ich księgowania, możliwe jest także wskazanie domyślnego *kodu dokumentu*, który podpowiadany będzie przy każdej wprowadzanej fakturze. Później, podczas ewentualnego generowania noty księgowej do programu FK kody dokumentów decydują o sposobie zadekretowania poszczególnych faktur.

Oddzielną kwestią jest prowadzenie ewidencji dokumentów faktur w walutach obcych. Właściwość ta jest atrybutem rejestru. Jeśli podczas definiowania rejestru wypełnione zostanie pole *kod waluty*, wówczas możliwe będzie prowadzenie ewidencji faktur dwuwalutowo – w walucie obcej i złotych. Wpisane w pole *kod waluty* oznaczenie waluty jest traktowane jako domyślne, podpowiadane (i możliwe do zmiany) przy wprowadzaniu faktury.

Rejestr	Opis	Oddział księgowy	Kod waluty
001	faktury do umów	001	
002	faktury jednorazowe	001	
003	faktury walutowe	101	EUR

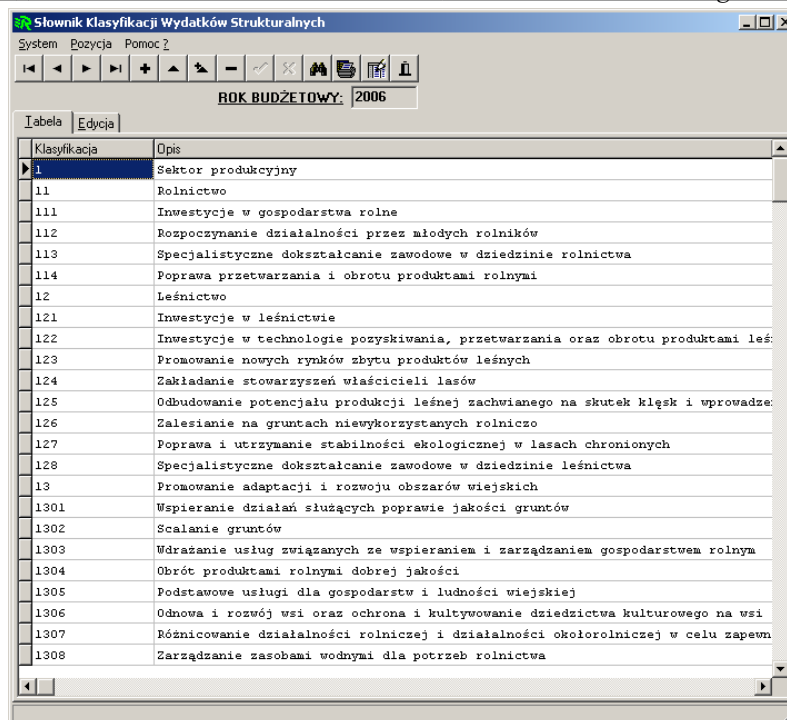
Rys.3.11. Przykładowe rejestry kartoteki faktur.

3.1.6. Klasyfikacja wydatków strukturalnych.

Jednym z obowiązków służb księgowych w zakresie sprawozdawczości budżetowej jest sporządzenie rocznego sprawozdania o wydatkach strukturalnych RB-WS. Sprawozdanie to sporządzane jest wg, określonej w odrębnym rozporządzeniu, klasyfikacji wydatków strukturalnych i obejmuje kwoty wydatków wykonanych, czyli dokonanych płatności. Praktycznie jednak, informacja o zakwalifikowaniu późniejszej płatności do wydatków strukturalnych jest już dostępna w chwili zaciągnięcia zobowiązania, czyli w momencie otrzymania faktury zakupu i merytorycznej akceptacji tej faktury przez dysponenta środków budżetowych. Z tego względu podczas ewidencji dokumentów w rejestrze faktur możliwe jest przypisanie każdej z nich określonych podziałek klasyfikacji wydatków strukturalnych.

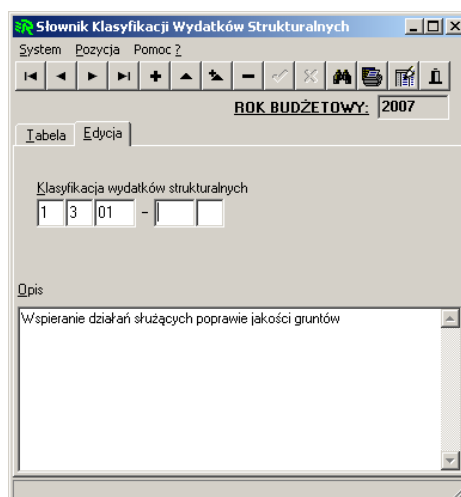
Ewidencja danych wg klasyfikacji wydatków strukturalnych oraz dostęp do związanego z tym słownika jest opcjonalnym działaniem programu i jest aktywny po włączeniu odpowiedniego parametru.

Podziały klasyfikacji wydatków strukturalnych wynikające z rozporządzenia Ministra Finansów są już zawarte w wersji instalacyjnej programu, a dostęp do odpowiedniego słownika możliwy jest poprzez wybranie z menu *Funkcje pomocnicze / słowniki / klasyfikacja wydatków strukturalnych*.



Rys.3.12. Słownik klasyfikacji wydatków strukturalnych.

W zależności od potrzeb użytkownik ma możliwość ewentualnego rozbudowania tego słownika o dodatkowe pozycje analityczne. Każda, wynikająca z rozporządzenia, podziałka klasyfikacji wpisana została maksymalnie na trzech polach, (patrz rys.3.13.). Jeśli użytkownik wprowadza swoje dodatkowe pozycje analityczne powinien wówczas wykorzystać kolejne dwa dalsze pola.



Rys.3.13. Struktura symbolu klasyfikacji wydatków strukturalnych.

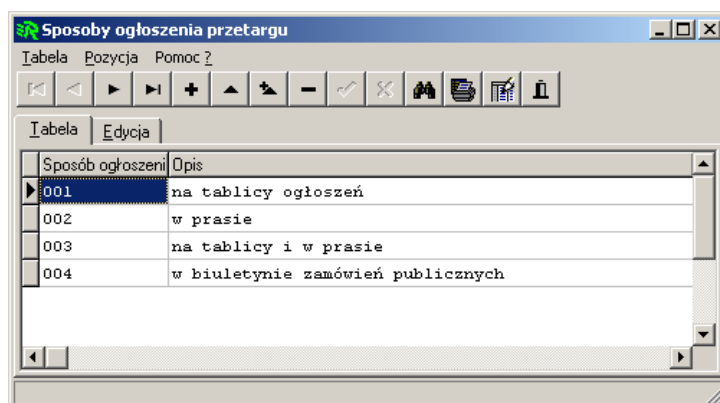
3.1.7. Programy realizowane ze środków UE.

Jeśli w programie FK na kontach księgowych zaangażowania środków budżetowych stosowana jest ewidencja analityczna zależna od programów (projektów) realizowanych ze środków UE, możliwe jest określenie tej analityki już w programie DYSPONENT. Podczas wpisywania umów pracownicy wydziałów merytorycznych mogą wskazać konkretny symbol programu (projektu). Zgodność tej symboliki z analityką kont księgowych uzyskujemy poprzez wykorzystanie w programie DYSPONENT słownika o nazwie *Programy realizowane ze środków UE*.

Funkcjonowanie tego słownika jest w programie opcjonalne i zależne od odpowiedniego parametru.

3.1.8. Sposoby ogłoszenia przetargu.

Jest to słownik wykorzystywany podczas ewidencji zamówień publicznych. Pozycja słownika składa się z trzyznakowego kodu i opisu. Generalnie każdy ze sposobów ogłoszenia przetargu powinien stanowić odrębny wpis do tego słownika. W przypadku kiedy podczas ogłaszania przetargów stosuje się równocześnie kilka sposobów ogłaszania, powinny one zostać wpisane do słownika jako niezależne pozycje (np. "na tablicy i w prasie" na rys.3.14.)



Rys.3.14. Słownik sposobów ogłoszenia przetargu.

3.1.9. Sposoby przeprowadzenia przetargu.

Jest to słownik wykorzystywany podczas ewidencji zamówień publicznych. Użytkownik może zdefiniować zawarte tu pozycje wg własnych potrzeb.

3.2. Ustawienie parametrów początkowych.

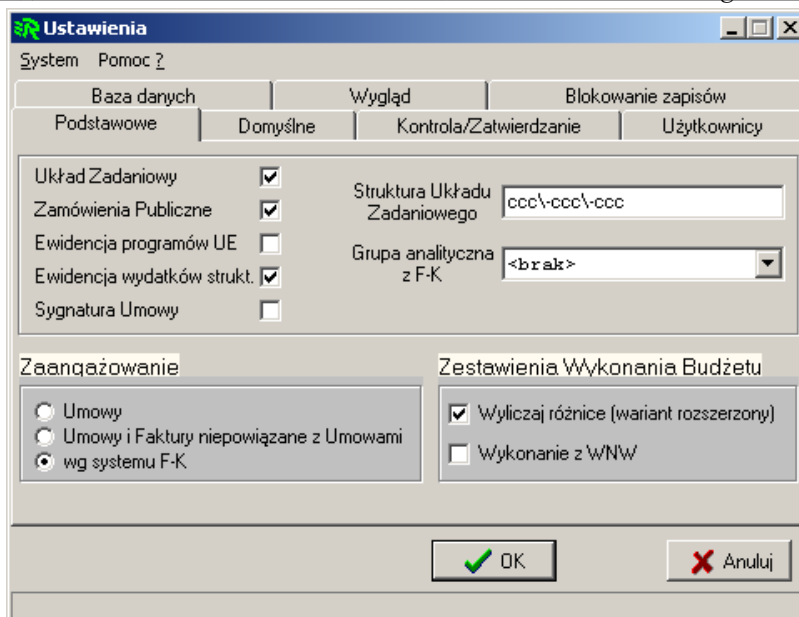
Określenie parametrów początkowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania programu DYSPONENT obejmuje w podstawowym zakresie: tzw. opcje oraz uprawnienia użytkowników.

3.2.1. Parametry, opcje.

Ustawienie podstawowych opcji ma wpływ na sposób funkcjonowania programu, a w szczególności na zakres ewidencjonowanych danych. Poprzez włączenie lub wyłączenie poszczególnych opcji administrator systemu decyduje czy w programie DYSPONENT będzie możliwa, czy też nie:

- obsługa układu zadaniowego budżetu;
- obsługa kartoteki zamówień publicznych;
- ewidencja analityczna programów (projektów) realizowanych ze środków UE;
- ewidencja wydatków strukturalnych;
- obsługa pola *sygnatura umowy*;

Odpowiednie ustawienie wyżej wymienionych opcji możliwe jest po wybraniu z menu funkcji *Funkcje pomocnicze / parametry / opcje*. W wyświetlonym wówczas oknie (rys.3.15.) należy wybrać zakładkę *Podstawowe*. Jeśli któraś z opcji jest wyłączona, wówczas nie będzie obsługiwana, a odpowiednie pozycje w menu i odpowiadające im ikony w pasku zadań zostaną wyszarzone, przez co staną się niedostępne.



Rys.3.15. Okno ustawienia podstawowych opcji programu.

Jeśli zaznaczona jest opcja *układ zadaniowy*, wskazane jest określenie także *struktury układu zadaniowego*, czyli sposobu wyświetlania symbolu zadania, a co za tym idzie także sposobu agregowania danych do zestawień. Domyślnie oznaczenie symbolu zadania składa się z dziewięciu znaków alfanumerycznych, podzielonych na trzy grupy po trzy znaki w każdej grupie. Znakiem rozdzielającym grupy, domyślnie jest znak „-„ (myślnik). Dla zakodowania takiego sposobu oznaczania symbolu zadania w pole *struktura układu zadaniowego* wpisane winno być *ccc\-ccc\-ccc* (litera „c” koduje dowolny znak alfanumeryczny, zaś symbol „\” oznacza, że następujący po nim znak „-„ jest myślnikiem a nie minusem).

3.2.2. Parametry kontroli poprawności dokumentów / zatwierdzanie.

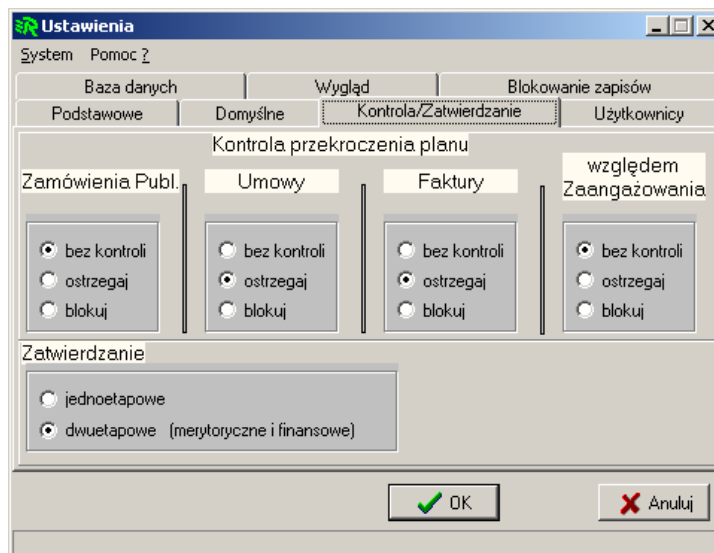
Dokumenty wprowadzane do systemu komputerowego winny być poprawne tak pod względem merytorycznym jak i finansowym. Ostateczną decyzję o poprawności dokumentu podejmuje zawsze człowiek, jednak w pewnych przypadkach możliwe jest wykorzystanie w tym zakresie wspomaganie go przez program komputerowy. Program DYSPONENT został wyposażony w dwa tego typu mechanizmy. Pierwszy z nich to kontrola pod względem dostępności środków budżetowych. Program może każdorazowo sprawdzać, czy wprowadzony dokument nie spowoduje naruszenia

dyscypliny budżetowej, czyli czy nie nastąpi przekroczenie wartości planu. Kontrola taka może zostać włączona niezależnie w każdej z kartotek (zamówień publicznych, umów, faktur) a także względem sumarycznego zaangażowania środków budżetowych (umowy, faktury "bezumowne", inne dokumenty zaangażowania wprowadzane bezpośrednio do FK). Dostępne są dwa poziomy kontroli:

- "ostrzegaj" – program sygnalizuje przekroczenie planu budżetowego poprzez wyświetlenie stosownego komunikatu, ale dopuszcza zapisanie dokumentu. Operator sam decyduje czy dokument zapisać (naruszając w tym momencie dyscyplinę budżetową), czy też nie zapisywać.
- "blokuj" - program sygnalizuje przekroczenie planu budżetowego poprzez wyświetlenie stosownego komunikatu i nie dopuszcza na zapisanie dokumentu.

Drugi z dostępnych w programie mechanizmów kontroli poprawności dokumentów to "zatwierdzanie". Zatwierdzone dokumenty nie podlegają edycji, nie ma także możliwości ich usuwania. Proces zatwierdzania może przebiegać jedno- lub dwuetapowo.

Ustawienie parametrów kontroli i zatwierdzania możliwe jest po wybraniu z menu funkcji *Funkcje pomocnicze / parametry / opcje*. W wyświetlonym wówczas oknie (rys.3.16.) należy wybrać zakładkę *Kontrola / Zatwierdzanie*.



Rys.3.16. Parametry kontroli i zatwierdzania dokumentów.

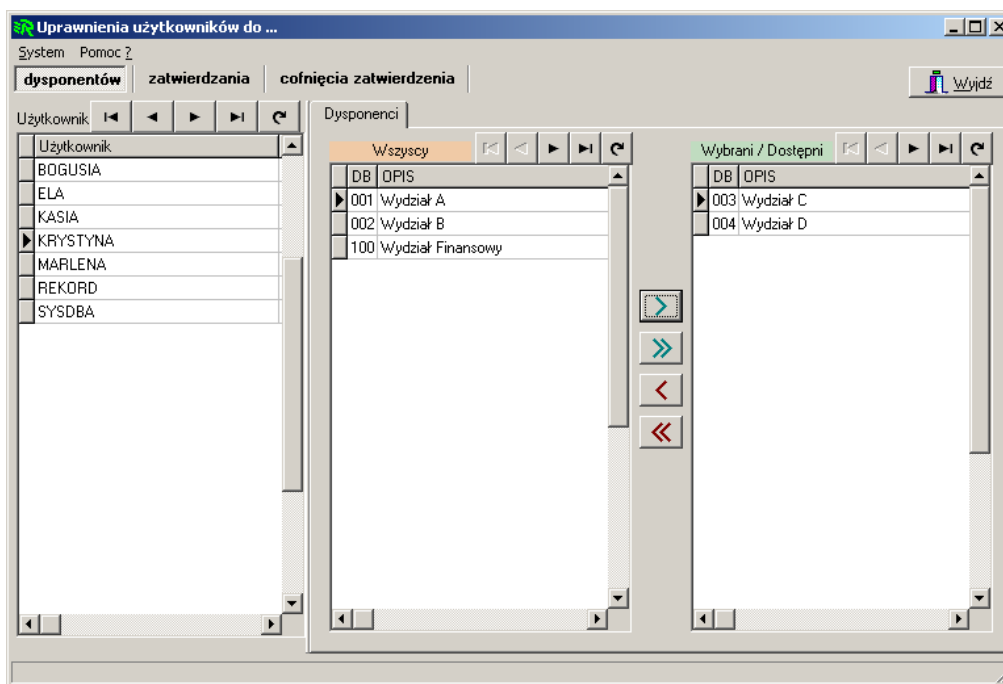
3.2.3. Uprawnienia użytkowników.

3.2.3.1. Uprawnienia do dysponentów budżetowych.

Pracownik wydziału merytorycznego urzędu miasta, jako użytkownik programu DYSPONENT powinien mieć dostęp wyłącznie do danych jednego (swojego) wydziału. Osoby pełniące funkcje kontrolne winny mieć możliwość obsługi danych z kilku wydziałów. Jak opisano szczegółowo w rozdziale 3.1.3., stosowane w programie pojęcie *dysponenta budżetowego* jest tożsame z wydziałem merytorycznym urzędu. Zatem struktura uprawnień w programie DYSPONENT oparta została o strukturę dysponentów budżetowych.

Nadawanie bądź zmiana uprawnień użytkowników do dokumentów (umów faktur, itd.) wybranych dysponentów budżetowych dostępna jest po wybraniu z menu funkcji *Funkcje pomocnicze / Parametry / Uprawnienia*.

W wyświetlonym wówczas oknie (rys.3.17.) w lewej kolumnie widoczna jest lista użytkowników programu DYSPONENT. W prawej kolumnie – lista dysponentów budżetowych, do dokumentów których wybrany użytkownik ma prawo. W środkowej kolumnie wyświetlana jest lista pozostałych dysponentów, czyli tych, których dokumentów wybrany użytkownik nie ma prawa przeglądać.



Rys.3.17. Okna nadawania uprawnień.

Przyciskami , , znajdującymi pomiędzy środkową i prawą kolumną można udostępnić lub odwołać udostępnienie wybranych dysponentów. Przyciski ,  służą do udostępnienia lub odwołania wszystkich dysponentów na raz.

W przykładzie przedstawionym na rysunku 3.17. użytkownik KRYSTYNA ma prawo obsługiwać tylko dysponentów o symbolach 003, 004,. Jeśli podczas obsługi systemu, w jakiegokolwiek kartotece wybierze dla zakresu dysponentów oznaczenie <wszyscy> oznaczać to będzie „wszyscy dostępni”, a więc tylko 003, 004.

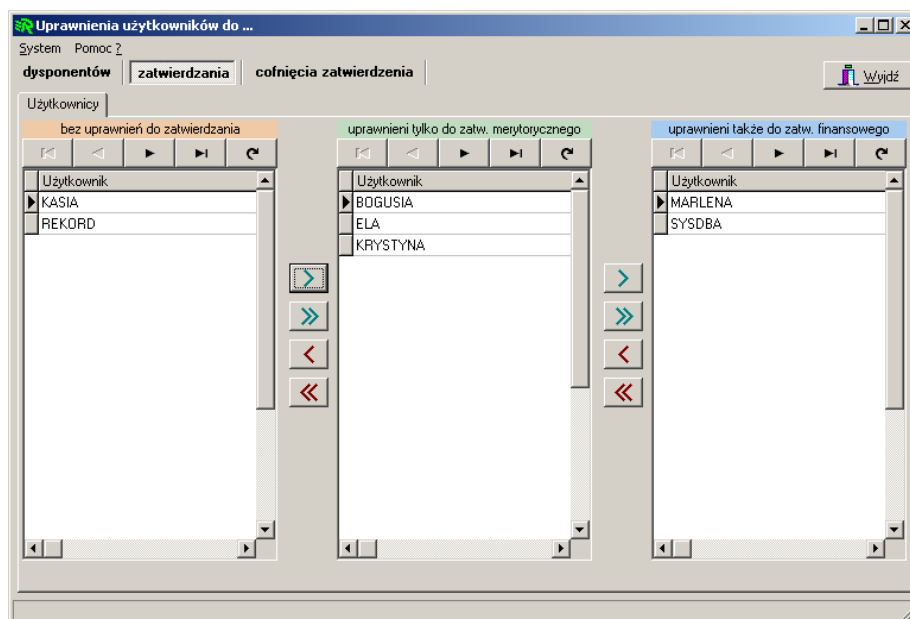
UWAGA!!! Omawiana funkcja nadawania uprawnień dostępna jest tylko dla użytkownika z uprawnieniami administratora.

3.2.3.2. Uprawnienia do zatwierdzania dokumentów.

Mechanizm zatwierdzania dokumentów ma służyć do ochrony dokumentów przed niepowołanym ich edytowaniem, ale także wiąże się z przyjęciem przez pracownika określonej odpowiedzialności za treść dokumentu, który zatwierdził. Jeśli zatwierdzanie odbywa się dwuetapowo można mówić o pewnej hierarchii odpowiedzialności. Wyróżnia się wówczas tzw. zatwierdzanie merytoryczne, o niższym znaczeniu oraz tzw. zatwierdzanie finansowe, o znaczeniu wyższym. Nadawanie uprawnień użytkownikom odbywa się do każdego poziomu niezależnie, przy czym istnieje założenie, że operator posiadający uprawnienia do zatwierdzania finansowego (wyższego) posiada równocześnie uprawnienia do zatwierdzania merytorycznego (niższego). Domyślnie, każdy z nowych użytkowników programu nie ma żadnych uprawnień do zatwierdzania dokumentów i jeśli takowe ma posiadać to muszą one zostać świadomie nadane przez administratora systemu.

Nadawanie bądź zmiana uprawnień użytkowników do zatwierdzania dokumentów możliwa jest po wybraniu z menu funkcji *Funkcje pomocnicze / Parametry / Uprawnienia* i przejściu na zakładkę *Zatwierdzania* (rys.3.18.). W wyświetlonym wówczas oknie prezentowane są trzy kolumny. Lewa kolumna zawiera listę użytkowników, którzy uprawnień nie posiadają. W środkowej wymienieni są użytkownicy o uprawnieniach tylko do zatwierdzania merytorycznego, w prawej - operatorzy o prawach do zatwierdzania finansowego.

Przyciskami , , ,  znajdującymi pomiędzy kolumnami można przemieszczać nazwy użytkowników pomiędzy kolumnami ustalając tym samym ich uprawnienia.



Rys.3.18. Uprawnienia do zatwierdzania dokumentów (zatwierdzanie dwuetapowe).

3.2.3.3. Uprawnienia do cofania zatwierdzania.

W uzasadnionych przypadkach może wystąpić potrzeba skorygowania dokumentu już wcześniej zatwierdzonego. Ponieważ dokument zatwierdzony nie podlega edycji, więc aby możliwe było dokonanie na nim jakichkolwiek poprawek konieczne jest cofnięcie zatwierdzenia.

Aby nie zniweczyć sensu samego zatwierdzania dokumentów, czynność taka powinna być wykonana przez osoby o odpowiednio wysokim poziomie kompetencji, np. naczelników wydziałów. W tym celu wydzielono w programie DYSPONENT osobną grupę użytkowników posiadającą takie prawa.

Nadawanie uprawnień użytkownikom do cofania zatwierdzenia dokumentów możliwa jest po wybraniu z menu funkcji *Funkcje pomocnicze / Parametry / Uprawnienia* i przejściu na zakładkę *Cofnięcia zatwierdzenia*.

Technika nadawania uprawnień jest tu identyczna jak w przypadkach opisanych powyżej.

4. Ewidencja danych.

4.1. Kartoteka dokumentów planu.

Ewidencja dokumentów planu budżetowego możliwa jest w *kartotece planu*. Kartoteka planu podzielona została na dwie części: - część dotyczącą dochodów oraz część dotyczącą wydatków budżetowych. Wynika to z faktu, że program DYSPONENT w swojej podstawowej funkcjonalności przeznaczony jest do ewidencji danych związanych z realizacją wydatków budżetowych, z drugiej jednak strony może ściśle współpracować z programem Finansowo-Księgowym, w którym następuje ewidencja wszystkich zdarzeń gospodarczych jednostki budżetowej, a więc także i tych związanych z dochodami.

Dostęp do kartoteki planu dochodów bądź wydatków możliwy jest poprzez wybranie z menu funkcji *Kartoteki / Plan Dochodów* bądź *Kartoteki / Plan Wydatków*. Otwarcie kartoteki planu możliwe jest także poprzez kliknięcie odpowiedniej ikony w pasku zadań. Kartoteki planu wydatków i dochodów obsługiwane są w identyczny sposób, dlatego opis zagadnienia zostanie przedstawiony na przykładzie kartoteki wydatków.

Po otwarciu kartoteki planu wydatków, wyświetlane na ekranie monitora okno przybiera postać jak na rys.4.1. Jest ono podzielone na trzy główne obszary. W lewej części znajduje się tzw. drzewo danych budowane w tym przypadku w oparciu o rodzaje dokumentów planu (patrz rozdz.3.1.5.1. – rejestry dokumentów planu) oraz rok i miesiąc dokumentu. Z prawej strony, w górnej części wyświetlana jest tabela zawierająca „nagłówki” dokumentów, zaś w dolnej części wyświetlane są „pozycje” każdego z dokumentów, czyli szczegółowe dane o kwotach planu na poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej. Przesuwając się kursorem w górnej tabeli po kolejnych „nagłówkach” zmienia się zawartość dolnej tabeli, wyświetlającej „pozycje” przynależne wskazanemu nagłówkowi. Na dolnym marginesie okna wyświetlana jest suma kwot i ilość pozycji wskazanego dokumentu planu.

Ustawiając się w drzewie danych na wybraną gałąź, np. miesiąc, można kontekstowo ograniczyć zakres danych wyświetlanych w tabelach z dokumentami. Można też ograniczyć wyświetlanie kartoteki do pojedynczego dokumentu. Dokonuje się to

poprzez wybranie numeru dokumentu w polu *numer* znajdującym się nad tabelą z nagłówkami.

Podstawa Prawna	Numer	Data	Opis	M-c i Rok Księgowy
ZPM	FN/10/07	2007-03-30		03/2007
ZPM	FN/11/07	2007-03-30		03/2007
ZPM	FN/12/07	2007-03-30		03/2007
ZPM	FN/13/07	2007-03-30		03/2007
ZPM	FN/14/07	2007-03-30		03/2007
ZPM	FN/2/07	2007-03-02		03/2007
ZPM	FN/3/07	2007-03-05		03/2007
ZPM	FN/4/07	2007-03-20		03/2007
ZPM	FN/6/07	2007-03-20		03/2007
ZPM	FN/7/07	2007-03-28		03/2007

Klasyfikacja	Dysponent	Sposób Finansowania	Układ Zadaniowy	Lp	Kwota	Opis
710-71015-2910 -	F03	Pw	000-000-000	3	8 235,00 zł	Zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z p.
710-71015-4020 -	N01	PZ	000-000-000	14	3 650,00 zł	Wynagrodzenia osobowe członków korpusu.
710-71015-4560 -	F03	Pw	000-000-000	4	141,00 zł	Odsetki od dotacji wykorzystanych niezgodnie z p.
754-75411-2910 -	F03	Pw	000-000-000	13	339,00 zł	Zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z p.
801-80102-4270 -	05	Pw	000-000-000	5	400 000,00 zł	ZSS2 (ul. Dyrekcyjna 3) - remont dostosowań
801-80102-6050 -	05	Pw	000-000-000	6	190 430,00 zł	ZSS2 (ul. Dyrekcyjna 3) - projekt i budowa w.
801-80104-6050 -	05	GW	000-000-000	15	320 799,00 zł	Termomodernizacja obiektu oraz budowa wentyl.
801-80130-4010 -	E11	Pw	000-000-000	7	329 698,00 zł	Wynagrodzenia nauczycieli, administracji i ot.
801-80130-4110 -	E11	Pw	000-000-000	8	67 298,00 zł	Składki na ubezpieczenia społeczne
801-80130-4120 -	E11	Pw	000-000-000	9	9 509,00 zł	Składki na Fundusz Pracy
852-85201-4300 -	Z02	Pw	000-000-000	10	5 185,00 zł	Dom Dziecka
852-85228-4170 -	Z01	GZ	000-000-000	1	-14 800,00 zł	Umowy zlecenia na świadczenia usług spec.
853-85311-2320 -	13	Pw	000-000-000	11	3 000,00 zł	Współfinansowanie działalności warsztatów
854-85403-2590 -	14	Pw	000-000-000	12	153 340,00 zł	Dotacja dla Specjalnego Ośrodka Szkolno-V

RAZEM KWOTA: 1 533 286,00 zł ILOŚĆ POZYCJI: 15

Rys.4.1. Okno kartoteki planu wydatków.

Opisywana dotąd kartoteka dokumentów planu budżetowego prezentowana była zawsze w formie nagłówków i pozycji. Taki sposób prezentacji jest korzystny i oczywisty z punktu widzenia ewidencji i chronologii dokumentów. Niemniej dla potrzeb ewentualnych analiz dokonywanych np. przez pryzmat poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej konieczna jest także możliwość przeglądania danych szczegółowych (pozycji) z pominięciem ich bezpośredniego przypisania do nagłówków dokumentów. Celowi temu służy widok w tzw. układzie wg pozycji. Włącza się go

poprzez kliknięcie przycisku  **Układ wg pozycji** znajdującego się z lewej strony nad tabelą z nagłówkami dokumentów. Charakterystyczną cechą tego typu widoku (rys.4.2.) jest to, że prezentowane są bezpośrednio pozycje dokumentów, a informacje o typie i numerze dokumentu (nagłówku) widoczne są jako jedno z kolumn tabeli. Dostępne w tym widoku różne konfiguracje kontekstowego drzewa danych (m.in. wg klasyfikacji budżetowej, wg układu zadaniowego, wg dysponenta i klasyfikacji) pozwalają zawęzić

widok wg wielu kryteriów umożliwiając tym samym szybkie uzyskanie niezbędnej informacji.

Należy dodać, że widok w układzie wg pozycji dziedziczy ustawienia kontekstów i filtrów dokonane wcześniej na kartotece dokumentów planu. Oznacza to, że jeśli np. tak jak na rys.4.1. w drzewie danych wybrany był miesiąc 03/2007), to w widok wg pozycji prezentowane są wyłącznie kwoty planu wynikające z dokumentów marcowych roku 2007.

Przegląd pozycji

Tabela Pozycja Pomoc ?

Klasyfikacja	Dysponent	Sposób Finansowania	Kwota	Układ Zada.	Podstawa Prawna	Nr Dokumentu	Lp	
801-80101-2310 -	E00	GW	22 301,00 zł	000-000-000	DP	FN/7/07	1	2
801-80101-4010 -	E06	GW	-5 400,00 zł	000-000-000	DP	FN/7/07	2	2
801-80101-4280 -	E06	GW	3 000,00 zł	000-000-000	DP	FN/7/07	3	2
801-80101-4300 -	E06	GW	7 520,00 zł	000-000-000	DP	FN/7/07	4	2
801-80101-4350 -	E06	GW	2 400,00 zł	000-000-000	DP	FN/7/07	5	2
801-80101-4560 -	E00	GW	477,00 zł	000-000-000	DP	FN/7/07	6	2
801-80102-4270 -	05	PW	400 000,00 zł	000-000-000	DP	FN/14/07	5	2
801-80102-4300 -	E07	PW	384,00 zł	000-000-000	DP	FN/8/07	13	2
801-80102-6050 -	05	PW	190 430,00 zł	000-000-000	DP	FN/14/07	6	2
801-80104-6050 -	05	GW	320 799,00 zł	000-000-000	DP	FN/14/07	15	2
801-80110-4300 -	E08	GW	300,00 zł	000-000-000	DP	FN/7/07	7	2
801-80110-4360 -	E08	GW	1 152,00 zł	000-000-000	DP	FN/7/07	17	2
801-80110-4370 -	E08	GW	5 142,00 zł	000-000-000	DP	FN/7/07	8	2
801-80110-4700 -	E08	GW	-6 294,00 zł	000-000-000	DP	FN/7/07	18	2
801-80120-4040 -	E10	PW	519,00 zł	000-000-000	DP	FN/8/07	14	2
801-80120-4300 -	E10	PW	9 472,00 zł	000-000-000	DP	FN/8/07	15	2
801-80123-4040 -	E15	PW	1 107,00 zł	000-000-000	DP	FN/8/07	16	2
801-80130-4010 -	E11	PW	-1 950,00 zł	000-000-000	DP	FN/8/07	18	2
801-80130-4010 -	E11	PW	-5 454,00 zł	000-000-000	DP	FN/8/07	17	2
801-80130-4010 -	E11	PW	329 698,00 zł	000-000-000	DP	FN/14/07	7	2
801-80130-4040 -	E11	PW	1 265,00 zł	000-000-000	DP	FN/8/07	19	2
801-80130-4110 -	E11	PW	67 298,00 zł	000-000-000	DP	FN/14/07	8	2
801-80130-4120 -	E11	PW	9 509,00 zł	000-000-000	DP	FN/14/07	9	2
801-80130-4170 -	E11	PW	2 563,00 zł	000-000-000	DP	FN/8/07	20	2
801-80130-4210 -	E11	PW	5 000,00 zł	000-000-000	DP	FN/8/07	21	2
801-80130-4260 -	E11	PW	-5 000,00 zł	000-000-000	DP	FN/8/07	22	2
801-80130-4300 -	E11	PW	1 450,00 zł	000-000-000	DP	FN/8/07	23	2
801-80130-4410 -	E11	PW	1 950,00 zł	000-000-000	DP	FN/8/07	24	2
801-80146-4210 -	E00	GW	1 978,00 zł	000-000-000	DP	FN/8/07	3	2
801-80146-4240 -	E00	GW	516,00 zł	000-000-000	DP	FN/8/07	4	2
801-80146-4300 -	E00	GW	1 975,00 zł	000-000-000	DP	FN/8/07	6	2
801-80146-4300 -	E00	GW	-6 816,00 zł	000-000-000	DP	FN/8/07	5	2

RAZEM KWOTA 1 362 217,00 zł ILOŚĆ POZYCJI 48

Rys.4.2. Widok pozycji dokumentów planu budżetowego.

W kartotece dokumentów planu możliwe jest sporządzenie dwóch rodzajów wydruków. Jeden to "zestawienie dokumentów planu" (rys.4.3.). Uzyskuje się go poprzez kliknięcie

w przycisk  znajdujący się w nawigatorze nad tabelą z nagłówkami. Drugi z wydruków ma formę „załącznika do uchwały / zarządzenia” (rys.4.4.). Zawiera kolumny „plan pierwotny”, „plan przed zmianą”, „zmniejszenia”, „zwiększenia”, „plan po zmianach” dla każdej podziałki klasyfikacji budżetowej występującej na danym dokumencie. Uzyskuje się go poprzez kliknięcie w przycisk  Załącznik.

Każdy z wydruków prezentowany jest najpierw na ekranie monitora z możliwością skalowania wielkości podglądu a także ewentualnego wyeksportowania go do pliku.

Rzeczywisty wydruk na drukarce możliwy jest następnie po kliknięciu ikony znajdującej się w lewym górnym rogu okna podglądu wydruku.



R Podgląd wydruku

Zestawienie

Widok

Eksport

Pomoc ?

100 %

◀

◁

5

▷

▶

Zamknij

Rekord Dysponent 2.13

UM_MIASTECZKO

Zestawienie dokumentów planu:Wydatki

Uporządkowanie: Numer.Podstawa Prawna

2007-11-24, 21:15

Dokument: Zarządzenie Prezydenta nr: FN/14/07 z dnia: 2007-03-30

Opis:

Lp. wydruku	Dysp. Sołt.	Klasyfikacja budżetowa Udział zadaniowy	Sposób finansow.	Kwota	Ciła obowiązująca	Pozycja nr	OPIS
1.	201	852-85228-4170-000-000-000	- GZ	-14 800,00 zł	2007-03-30	1	Usługi sileceni na świadczenia usług specjalistycznych
2.	06	926-92601-6050-000-000-000	- GF	56 462,00 zł	2007-03-30	2	Kompleksowa modernizacja stadionu piłkarskiego XI Bucz
3.	F03	710-71015-2910-000-000-000	- PW	8 235,00 zł	2007-03-30	3	Berok dotacji upkomorzanych niegodnie s przymaczeniem lub
4.	F03	710-71015-4560-000-000-000	- PW	141,00 zł	2007-03-30	4	Odrzeczki od dotacji upkomorzanych niegodnie s
5.	05	801-80102-4270-000-000-000	- PW	400 000,00 zł	2007-03-30	5	2322 (ul. Dyrekcja 2) - remont dorozowanczy obiekto
6.	05	801-80102-6050-000-000-000	- PW	190 430,00 zł	2007-03-30	6	2322 (ul. Dyrekcja 2) - projekt i budowa windy dla orob
7.	E11	801-80130-4010-000-000-000	- PW	329 698,00 zł	2007-03-30	7	Wynagrodzenia nauczycieli, administracji i obrozgi
8.	E11	801-80130-4110-000-000-000	- PW	67 298,00 zł	2007-03-30	8	Składki na ubezpieczenia społeczne
9.	E11	801-80130-4120-000-000-000	- PW	9 509,00 zł	2007-03-30	9	Składki na Fundusz Pracy
10.	202	852-85201-4300-000-000-000	- PW	5 185,00 zł	2007-03-30	10	Bud Dniecka
11.	13	853-85311-2320-000-000-000	- PW	3 000,00 zł	2007-03-30	11	Współfinansowanie działalności marnazowac teragii najtżsionej
12.	14	854-85403-2590-000-000-000	- PW	153 340,00 zł	2007-03-30	12	Dotacja dla Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla
13.	F03	754-75411-2910-000-000-000	- PW	339,00 zł	2007-03-30	13	Berok dotacji upkomorzanych niegodnie s przymaczeniem lub

Strona 5 z 15

Rys.4.3. Zestawienie dokumentów planu budżetowego.

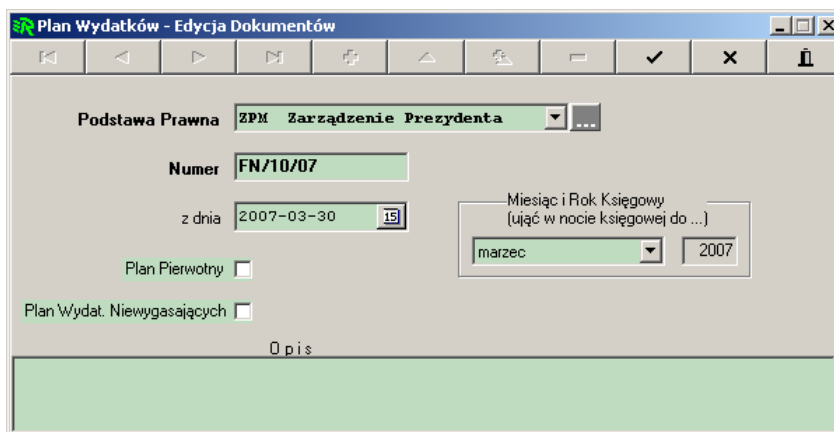
R Podgląd wydruku						
Zestawienie	Widok	Eksport	Pomoc ?			
				110 %	3	
Zamknij						
3 <u>Załącznik do: Zarządzenie Prezydenta nr FN/14/07 z dnia 2007-03-30</u> 2007-11-24, 20:15						
Klasyfikacja	Plan Pierwotny	Plan przed zmianą	Zmniejszenia	Zwiększenia	Plan po zmianach	
10. - -	Pracownicy służby	95 600,00	95 600,00	0,00	3 650,00	99 250,00
10-71015 -	Nadzór budowlany	95 600,00	95 600,00	0,00	3 650,00	99 250,00
10-71015-4020 -	Wynagrodzenia osobowo-członków korpusu służby cywilnej	95 600,00	95 600,00	0,00	3 650,00	99 250,00
	Nierządki Przynajmniej/Sprzeczenie	75 005,00	75 005,00	14 800,00	0,00	60 205,00
	Zadania z adm. rząd. z odcz. gmin	75 005,00	75 005,00	14 800,00	0,00	60 205,00
52. - -	Pracownicy społeczni	75 005,00	75 005,00	14 800,00	0,00	60 205,00
52-85228 -	Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze	75 005,00	75 005,00	14 800,00	0,00	60 205,00
52-85228-4170 -	Wynagrodzenia bezosobowe	75 005,00	75 005,00	14 800,00	0,00	60 205,00
	Ujemne Lado	32 993,00	32 993,00	0,00	5 185,00	38 178,00
	Zadania w zakresie powiatu	32 993,00	32 993,00	0,00	5 185,00	38 178,00
52. - -	Pracownicy społeczni	32 993,00	32 993,00	0,00	5 185,00	38 178,00
52-85201 -	Pracownicy opiekuńcze - specjalistyczne	32 993,00	32 993,00	0,00	5 185,00	38 178,00
52-85201-4300 -	Zakup usług pozostałych	32 993,00	32 993,00	0,00	5 185,00	38 178,00
*** Koniec zestawienia ***						
Strona 3 z 3						

Rys.4.4. Wydruk dokumentu zmian w planie budżetowym.

Dokumenty planu mogą być do kartoteki wprowadzane przez użytkownika ręcznie lub zaimportowane z pliku. Plik taki generowany jest programem BUDŻET, stanowiącym element pakietu RATUSZ® użytkowanym przez służby Skarbnika Miasta / Gminy. Szczegółowy opis ręcznego wprowadzania dokumentów planu przedstawiony został niżej. Zagadnienie importu z pliku opisano w rozdziale 4.1.4.

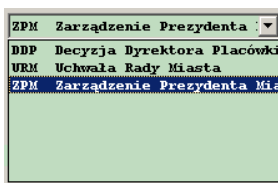
4.1.1. Wprowadzanie dokumentów planu budżetowego.

Wprowadzanie nowego dokumentu planu budżetowego należy rozpocząć od założenia „nagłówka”. Po kliknięciu przycisku  w nawigatorze znajdującym się nad tabelą z nagłówkami otwiera się okienko edycyjne nagłówka dokumentu planu (rys.4.5.).

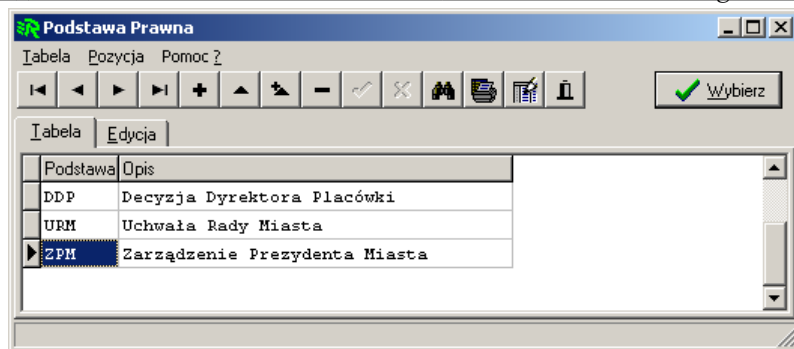


Rys.4.5. Okienko edycyjne nagłówka dokumentu planu.

W polu *Podstawa prawna* należy wskazać rodzaj dokumentu planu. Jest to pole wypełniane w oparciu o wcześniej przygotowany słownik, dlatego podczas wypełniania można wspomóc się odwołaniem do tego słownika. Odwołanie możliwe jest w dwóch trybach. W pierwszym, po kliknięciu w przycisk  znajdujący się z prawej strony okna rozwija się słownik w postaci listy, z której należy wybrać właściwą pozycję.



W drugim trybie, po kliknięciu w przycisk , znajdujący się obok pola, wyświetla się słownik w postaci osobnego okna/tabeli z możliwością, oprócz wyboru, także ewentualnej bieżącej edycji lub dopisania.



Po wypełnieniu pola *podstawa prawna* należy wpisać *numer* oraz w polu *z dnia* datę dokumentu. W polu *opis* można umieścić dodatkowe, opisowe informacje.

W przypadku planu budżetowego istotne jest także odróżnienie tzw. planu pierwotnego wynikającego z układu wykonawczego budżetu od dokumentów zmieniających plan. Jeśli pole *plan pierwotny* nie zostanie zaznaczone, dokument taki będzie traktowany jako zmiany w planie. W przeciwnym razie kwoty wynikające z takiego dokumentu interpretowane będą jako plan pierwotny i umieszczane w odpowiedniej kolumnie zestawień.

Zgodnie z obowiązującym od listopada 2006 roku rozporządzeniem kwoty planu wydatków budżetowych mają też być ujmowane w księgach rachunkowych jednostki budżetowej na pozabilansowych kontach księgowych. Program Finansowo-Księgowy autorstwa firmy REKORD S.I. umożliwia utworzenie w sposób automatyczny odpowiednich dekretów księgowych na podstawie kartoteki dokumentów planu. Przypisanie dekretu w ciężar właściwego miesiąca obrachunkowego odbywa się na podstawie zawartości pola *miesiąc i rok księgowy*. Pole to, dostępne podczas edycji nagłówka dokumentu planu, wypełnia się samoczynnie na podstawie daty tego dokumentu. W uzasadnionych przypadkach użytkownik ma możliwość wyboru innego miesiąca.

Po wypełnieniu danych nagłówka należy zaakceptować dokonany wpis klikając w nawigatorze przycisk  i zamknąć okno edycyjne przyciskiem .

4.1.2. Wprowadzanie pozycji planu budżetowego.

Dopisywanie pozycji dokumentu, czyli kwot przynależnych poszczególnym podziałkom klasyfikacji budżetowej odbywa się w dolnym oknie, wybrawszy wcześniej w górnym odpowiedni nagłówek. Klikając w przycisk  umieszczony w nawigatorze nad dolnym oknem otwieramy okno edycyjne pozycji – rys. 4.6.

Plan Wydatków - Edycja Pozycji

Podstawa Prawna: ZPM Zarządzenie Prezydenta Numer: FN/10/07

z dnia: 2007-03-30

Lp: 1

Kwota: 22 182,00 zł Data Obowiązki: 2007-03-30

Dysponent: 201 Ośrodek Pomocy Społecznej

Klasyfikacja: 853 85334 3110 K

Świadczenia społeczne

Układ Zadaniowy: 000-000-000 podstawowy

Sposób Finansowania: PZ Zadania z adm.rząd. zlecone powiatowi

Opis: Świadczenia społeczne

Oddział Księgowy: 001 wydatki

Rys.4.6. Okno edycji pozycji dokumentu planu.

Wypełniając dane kolejnych pozycji należy wpisać *kwotę*, *datę obowiązywania* (podpowiada się wg daty dokumentu z nagłówka). Pola *dysponent*, *układ zadaniowy*, *sposób finansowania* należy wypełnić wybierając właściwe oznaczenia z dostępnych słowników. W polu *klasyfikacja* należy wpisać właściwą podziałkę klasyfikacji budżetowej. Można to zrobić poprzez wpisanie cyfr z klawiatury (program automatycznie przenosi cyfry działu jako trzy pierwsze cyfry rozdziału) lub

przyciskiem  odwołując się do słownika klasyfikacji budżetowej. W polu *opis* można umieścić dodatkowy opis pozycji.

Pole *oddział księgowy* ma znaczenie w tych przypadkach kiedy wykorzystywany jest wspomniany wyżej mechanizm automatycznego generowania noty księgowej na pozabilansowe konta księgowe programu Finansowo-Księgowego.

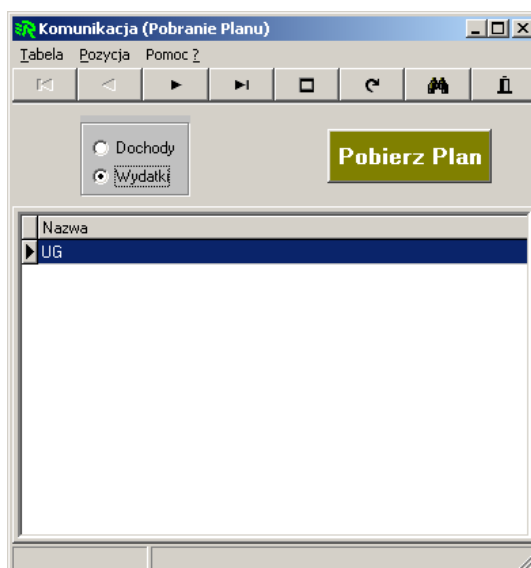
Po wypełnieniu danych pozycji należy zaakceptować dokonany wpis klikając w nawigatorze przycisk .

Dopisywanie kolejnej pozycji możliwe jest po ponownym kliknięciu przycisku . Można skorzystać także z przycisku , który zakłada nową pozycję przekopiuwując do niej wartości z poprzedniej. Wystarczy wówczas tylko zmodyfikować żądane wartości i zatwierdzić zmiany.

4.1.4. Import dokumentów planu z programu BUDŻET.

Dokumenty planu budżetowego są przygotowywane i ewidencjonowane w programie BUDŻET przez służby Skarbnika. W zintegrowanym systemie informatycznym, jakim jest pakiet RATUSZ® dokumenty te mogą zostać przekazane do jednostek budżetowych w formie elektronicznej, czyli w formie plików. Zagadnienie tworzenia tych plików należy do przedmiotu instrukcji programu BUDŻET i nie będzie w tym miejscu omawiane. Poniżej przedstawione zostanie natomiast zagadnienie przyjmowania i wczytywania plików z dokumentami planu budżetowego.

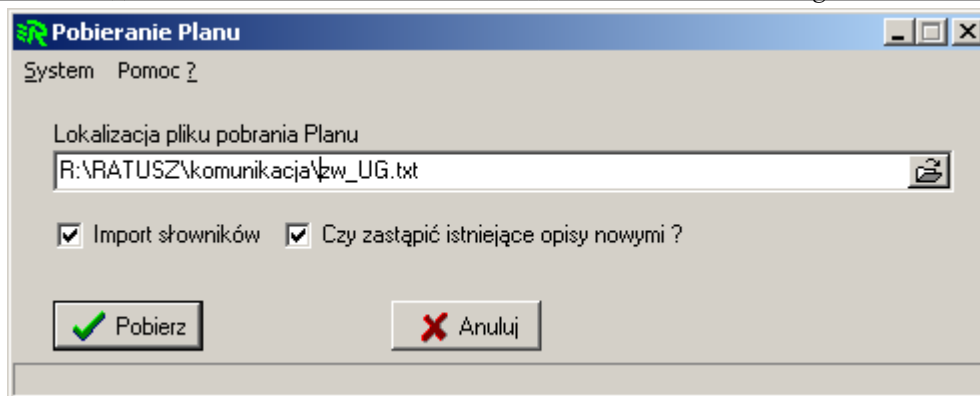
Wczytanie pliku z planem budżetowym odbywa się po wybraniu z menu funkcji *Przetwarzanie / Komunikacja (pobranie planu)* i otwarciu tabeli komunikacji (rys.4.7.).



Rys.4.7. Tabela „komunikacja (pobranie planu)” .

Przed pierwszym przyjęciem planu budżetowego tabela ta będzie pusta. Nie trzeba jednak definiować tutaj parametrów i warunków komunikacji, gdyż zostaną one odczytane wraz z odczytem pierwszego pliku, a odpowiednia pozycja zostanie do tabeli dopisana automatycznie.

Aby wczytać plik z dokumentami planu budżetowego (osobno dla dochodów, osobno dla wydatków) wystarczy kliknąć przycisk *Pobierz Plan*. Otwiera się wówczas okienko dialogowe (rys.4.8.), w którym podać należy dysk i katalog, gdzie znajdują się pliki z planem budżetowym wygenerowane w programie BUDŻET. Zazwyczaj jest to konkretny, ustalony podczas wdrożenia katalog na dysku serwera lub dyskietka.



Rys.4.8. Okienko dialogowe lokalizacji plików planu budżetowego.

Można wspomóc się we wskazywaniu lokalizacji pliku poprzez kliknięcie przycisku



znajdującego się po prawej stronie pola i z otwartego kolejnego okna wybrać właściwy dysk i ewentualnie katalog. Zaleca się także zaznaczenie opcji *Import słowników* oraz *Czy zastąpić istniejące opisy nowymi?*. Umożliwia to wczytanie wraz z dokumentami planu związanych z nimi słowników klasyfikacji budżetowej, sposobów finansowania itp., dzięki czemu nie trzeba ich oddzielnie wypełniać w systemie jednostki budżetowej, a równocześnie zapewniona jest pełna zgodność zawartości słowników w jednostce i zarządzie gminy. Po dokonaniu wyboru wystarczy kliknąć przycisk *Pobierz*, a system dokona odczytu wskazanego zbioru dyskowego, zawartych w nim danych i zdefiniowanych warunków.

Do tabeli komunikacji dodana zostanie odpowiednia pozycja zawierająca wszystkie odczytane parametry i warunki komunikacji ustalone wcześniej u nadawcy pliku z planem budżetowym (w jednostce nadrzędnej – gminie) a przesłane do jednostki podrzędnej.

Odczytane z pliku dane o planie budżetowym zapisywane są w postaci dokumentów (nagłówków i pozycji) do kartoteki planu wydatków bądź planu dochodów. Przy ewentualnych kolejnych odczytach plików zawierających dane z pokrywającego się zakresu dat, wczytywane dokumenty planu są w całości wymieniane. Zatem w przypadku stwierdzenia ewentualnych niezgodności w kartotece planu wystarczy dokonać ponownego importu poprawnie wygenerowanego w module BUDZET pliku z planem budżetowym.

4.2. Kartoteka zamówień publicznych.

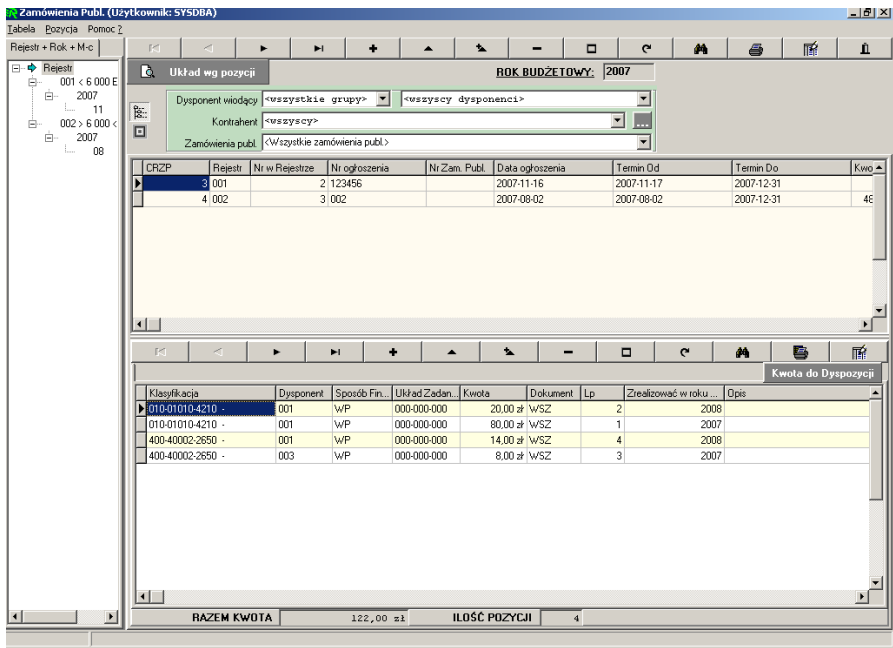
Dostępna w programie Dysponent kartoteka zamówień publicznych ma na celu ewidencję wszczętych postępowań o zamówienia publiczne, w efekcie czego możliwa będzie analiza środków budżetowych pozostających faktycznie do dyspozycji poszczególnych dysponentów budżetowych.

Obsługa kartoteki zamówień publicznych jest w module DYSPONENT opcjonalna i możliwa jeśli odpowiedni parametr (patrz rozdział 3.2.1) jest włączony.

Dostęp do kartoteki wszczęć jest możliwy poprzez wybranie z menu funkcji *Kartoteki /*

Zamówienia publiczne lub kliknięciu w pasku zadań ikony .

Okno kartoteki zamówień publicznych (rys.4.9.) podzielone jest, zgodnie z ogólnymi zasadami obowiązującymi w programie, na trzy części. W lewej znajduje się drzewo danych, budowane w oparciu o rejestr (patrz rozdz.3.1.5.2.), rok i miesiąc. W prawej, górnej części okna prezentowana jest tabela zawierająca „nagłówki” dokumentów zamówień publicznych. W prawej, dolnej części okna prezentowana jest tabela zawierająca pozycje każdego z dokumentów. Nad tabelą z nagłówkami umieszczono dodatkowe pola (*dysponent, kontrahent, zamówienia publ*) umożliwiające ewentualne nałożenie dodatkowych filtrów na wyświetlane dane.



Zamówienia Publ. (Użytkownik: SYSDBA)

Rejestr + Rok + M-c

- 001 < 6 000 E
 - 2007
 - 11
 - 002 < 6 000 <
 - 2007
 - 08

Układ wg pozycji ROK BUDŻETOWY: 2007

Dysponent wiodący: <wszystkie grupy> <wszystcy dysponenti>

Kontrahent: <wszystcy>

Zamówienia publ: <Wszystkie zamówienia publ>

CRZP	Rejestr	Nr w Rejestrze	Nr ogłoszenia	Nr Zam. Publ.	Data ogłoszenia	Termin Od	Termin Do	Kwo
3	001		2 123456		2007-11-16	2007-11-17	2007-12-31	
4	002		3 002		2007-08-02	2007-08-02	2007-12-31	46

Klasyfikacja	Dysponent	Sposób Fin.	Układ Zadani.	Kwota	Dokument	Lp	Zrealizować w roku...	Opis
010-01010-4210 -	001	W/P	000-000-000	20.00 zł	W/SZ	2	2008	
010-01010-4210 -	001	W/P	000-000-000	80.00 zł	W/SZ	1	2007	
400-40002-2650 -	001	W/P	000-000-000	14.00 zł	W/SZ	4	2008	
400-40002-2650 -	003	W/P	000-000-000	8.00 zł	W/SZ	3	2007	

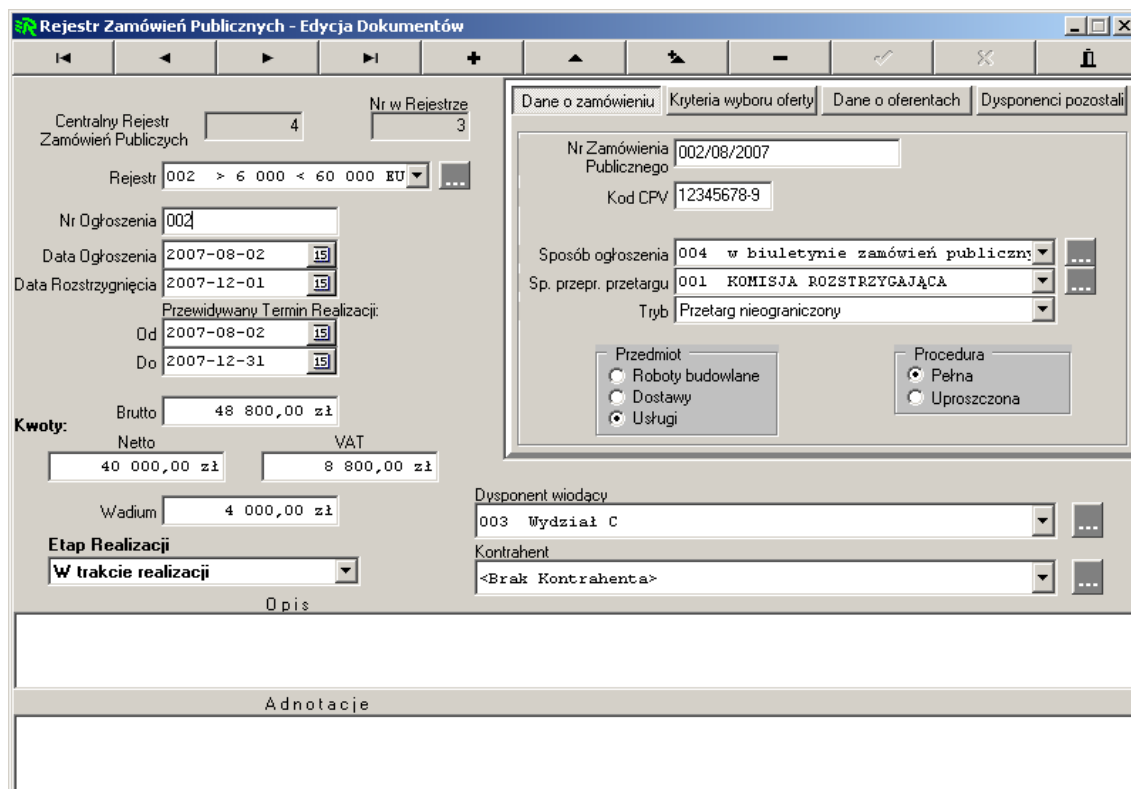
RAZEM KWOTA 122,00 zł **IŁOŚĆ POZYCJI** 4

Rys.4.9. Okno kartoteki zamówień publicznych.

4.2.1. Wprowadzanie dokumentów zamówień publicznych (nagłówki)

Wprowadzanie nowego dokumentu zamówienia publicznego należy rozpocząć od założenia nowego nagłówka. Po kliknięciu przycisku  w nawigatorze znajdującym się nad tabelą z nagłówkami otwiera się okienko edycyjne nagłówka dokumentu (rys.4.10.).

Pierwsze dwa pola tego okna – *Centralny Rejestr Zamówień Publicznych* oraz *Nr w Rejestrze* nie są dostępne do bezpośredniej edycji. Wypełniają się automatycznie po zatwierdzeniu nagłówka dokumentu. Wypełniając dalej kolejne pola należy wskazać *Rejestr*, wpisać *nr ogłoszenia*, *datę ogłoszenia*, *datę rozstrzygnięcia* oraz *przewidywany termin realizacji*: - *od* – *do*. (Uwaga! Poprzez zmianę parametrów programu administrator systemu może zmienić nazwę polom *nr ogłoszenia* oraz *data ogłoszenia*). W następnych polach należy wpisać całkowitą wartość zamówienia w kwotach brutto, netto i VAT oraz kwotę wadium, przy czym pola te mają jedynie charakter informacyjny. Dokładne przypisanie kwot do poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej nastąpi później w pozycjach.



Rys.4.10. Okno edycji nagłówka dokumentu w całości.

W polu *dysponent wiodący* konieczne jest wskazanie dysponenta budżetowego odpowiedzialnego za realizację tego zamówienia. Program dopuszcza sytuację taką, że za jedno zamówienie odpowiada kilku dysponentów. W tych przypadkach pozostałe symbole dysponentów należy wpisać na zakładce/przycisku *dysponenci pozostali*, po wcześniejszym zatwierdzeniu nagłówka. Przyjęto założenie, że poprawne wprowadzenie nagłówka leży wyłącznie w kompetencji dysponenta wiodącego i to on wskazuje także dysponentów pozostałych. Oni zaś mają możliwość wprowadzania pozycji zamówienia, czyli kwot przypisanych do poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej jednak bez możliwości edytować nagłówka.

W polu *kontrahent* możliwe jest wskazanie symbolu kontrahenta, przy czym pole to może pozostać puste. W polach *opis* i *adnotacje* można umieścić dodatkowe szczegółowe opisy i uwagi dotyczące dokumentu zamówienia publicznego.

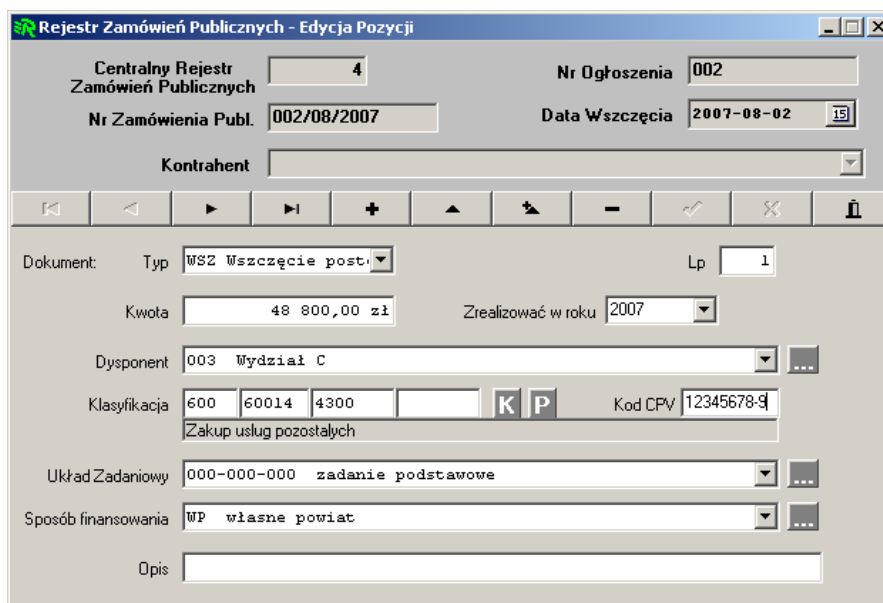
Każde z postępowań o zamówienie publiczne musi mieć określony tzw. *etap realizacji*. Nowozakładany dokument uzyskuje domyślnie status *w trakcie realizacji*. Te, z którymi powiązano późniejsze umowy uzyskują status *zakończone - powiązane z umową*. Nie podlegają one edycji i są wyświetlane w tabeli nagłówków na szarym tle. Status *zakończone* można też w uzasadnionych przypadkach ustawić ręcznie, niezależnie od tego czy dokument zamówienia publicznego jest powiązany z umową. Dla wyraźnego odróżnienia tego typu przypadków status ten nosi nazwę *zakończone – tryb ustawiany ręcznie*. Jeśli zamówienie, nie będzie realizowane należy nadać mu ręcznie status *anulowane*. Pozostają ono wtedy widoczne w kartotece ale jego kwoty nie są przez program uwzględniane na zestawieniach.

Po wypełnieniu danych nagłówka należy zaakceptować dokonany wpis klikając w nawigatorze przycisk .

W prawej, górnej części okna edycyjnego oddzielonej cienką ramką dostępne są cztery przyciski *dane o zamówieniu*, *kryteria wyboru oferty*, *dane o oferentach*, *dysponenci pozostali*. Włączają one okienka, w których możliwe jest wprowadzenie dodatkowych informacji związanych z ewidencją zamówień publicznych. Okienko *dane o zamówieniu* należy wypełniać podczas edycji nagłówka. Pozostałe trzy okienka są możliwe do wypełnienia tylko wtedy, gdy nagłówek został już zaakceptowany i zapisany do bazy. Dane wprowadzane w tych dodatkowych okienkach mają charakter pomocniczy i nie muszą być wypełniane.

4.2.2. Wprowadzanie pozycji dokumentów zamówień publicznych.

Dopisywanie pozycji dokumentu, czyli kwot przynależnych poszczególnym podziałkom klasyfikacji budżetowej odbywa się w dolnym oknie, wybrawszy wcześniej w górnym odpowiedni nagłówek. Klikając w przycisk  umieszczony w nawigаторze nad dolnym oknem otwieramy okno edycyjne pozycji – rys. 4.11.



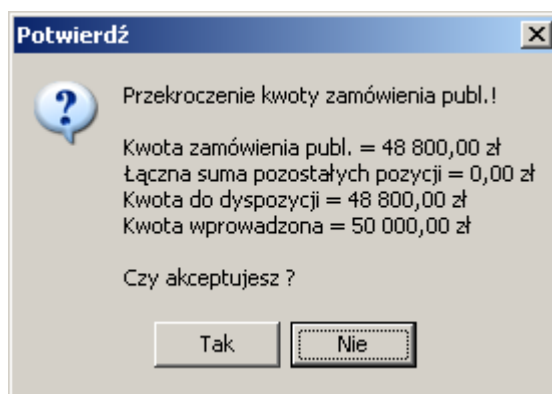
Rys.4.11. Okno edycji pozycji.

Wpisując dane kolejnych pozycji należy w pierwszej kolejności określić *typ*. W rejestrze umów i rejestrze faktur pole to ma fundamentalne znaczenie ze względu na sposób dekretowania dokumentów w module FK. W rejestrze zamówień publicznych, które z zasady nie mają obrazu księgowego, pole to jest mało istotne, ale musi zostać wypełnione. Wartości dostępne na liście wyboru wynikają ze słownika dokumentów księgowych obsługiwanych w module FK.

W dalszych polach należy wpisać *kwotę* przynależną podziałce klasyfikacji budżetowej i określić w jakim *roku* będzie ona realizowana, wskazać *dysponenta*, *klasyfikację*, *układ zadaniowy*, *sposób finansowania* wybierając właściwe oznaczenia z dostępnych słowników. Wypełniając pole *klasyfikacja* można przyciskiem  odwołać się do słownika klasyfikacji budżetowej lub przyciskiem  odwołać się do kartoteki dokumentów planu. W polu *opis* można umieścić dodatkowy opis pozycji.

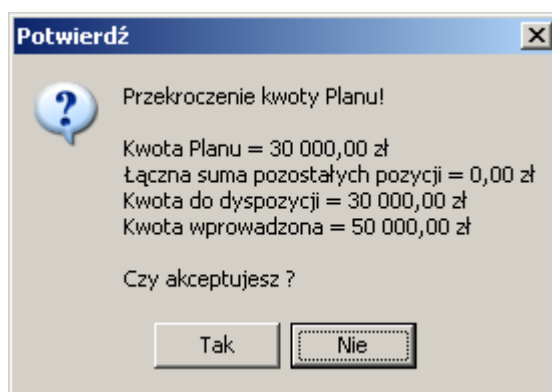
Po wypełnieniu danych pozycji należy zaakceptować dokonany wpis klikając w nawigatorze przycisk . Dopisywanie kolejnej pozycji możliwe jest po ponownym kliknięciu przycisku . Można skorzystać także z przycisku , który zakłada nową pozycję przekopiuwując do niej wartości z poprzedniej. Wystarczy wówczas tylko zmodyfikować żądane wartości i zatwierdzić zmiany.

Podczas zapisywania pozycji program dokonuje sprawdzenia sumy wprowadzonych na pozycjach kwot z kwotą zapisaną w nagłówku. W przypadku wykrycia przekroczenia następuje komunikat, jak na przykładzie z rys.4.12.



Rys.4.12. Komunikat o niezgodnościach kwot pozycji i nagłówka.

W zależności od ustawienia odpowiedniego parametru (patrz rozdz 8) możliwa jest też kontrola lub blokada wprowadzania pozycji w przypadku przekroczenia kwot planu. W przypadku wykrycia przekroczenia planu następuje komunikat, jak na przykładzie z rys.4.13.



Rys.4.13. Komunikat o przekroczeniu planu.

Sprawdzenie zgodności kwot możliwe jest także po naciśnięciu przycisku



, znajdującego się nad tabelą pozycji wstępu. Wyświetlane jest wówczas okno jak na rys.4.14. zawierające w górnej części porównanie kwot względem planu dla określonych: podziałki klasyfikacji budżetowej, dysponenta, sposobu finansowania i układu zadaniowego, zaś w dolnej części porównanie kwot wszystkich pozycji z kwotą nagłówka.

Kwoty do Dyspozycji			
Klasyfikacja	750	75023	4210
	Zakup materiałów i wyposażenia		
Dysponent	001 Wydział A		
Sposób finansowania	W/G własne gminy		
Układ Zadaniowy	000-001-001 Analizy i ekspertyzy w zakresie transportu publicznego		
Wg Planu			
Kwota Planu	60 000,00 zł		
Suma pozycji	4 500,00 zł		
Kwota do Dyspozycji	55 500,00 zł		
Wg Rejestru			
Kwota Wstępu	5 000,00 zł		
Suma pozycji	5 040,00 zł		
Kwota do Dyspozycji	-40,00 zł		
Nr Wstępu			002

Rys.4.14. Okno analizy kwoty do dyspozycji.

4.2.3. Przegląd pozycji dokumentów zamówień publicznych.

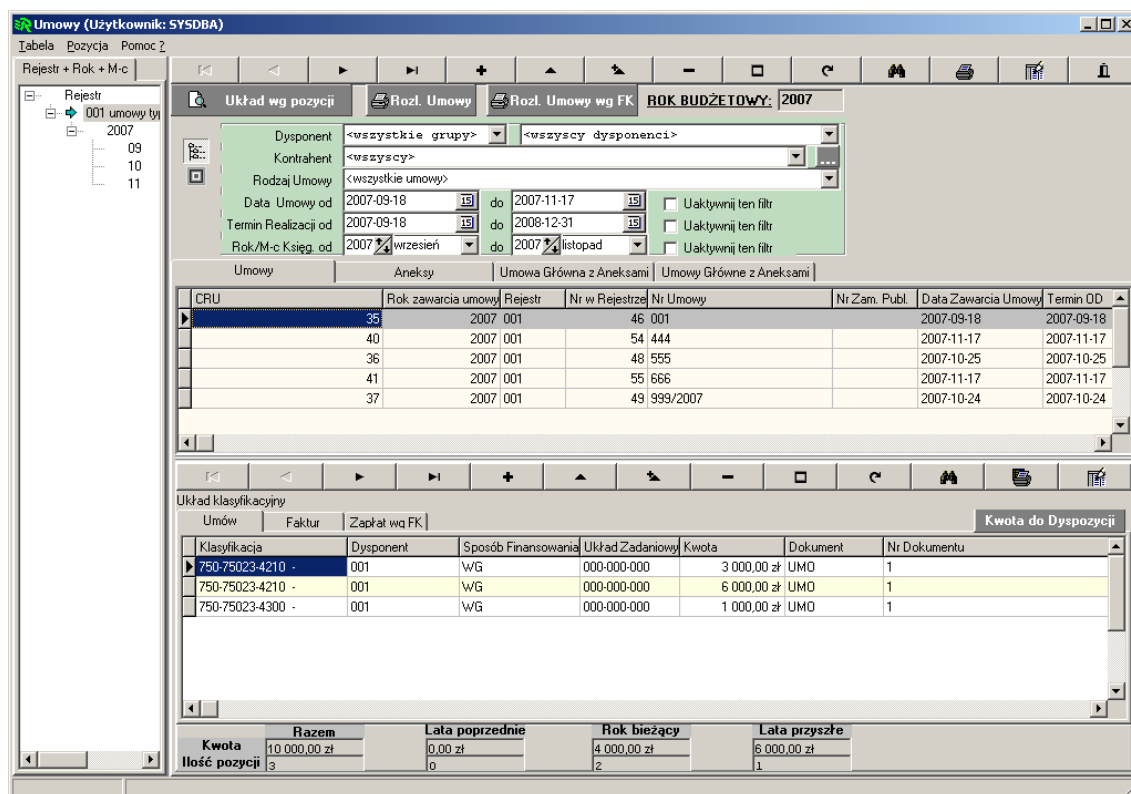
Analogicznie jak w kartotece planu budżetowego możliwe jest przeglądanie pozycji dokumentów zamówień publicznych wg podziałek klasyfikacji budżetowej z pominięciem ich bezpośredniego przypisania do nagłówków dokumentów. Do tego celu służy przycisk umieszczony z lewej strony nad tabelą z nagłówkami dokumentów. Wyświetlane wówczas okno i obowiązujące zależności oparte są na tych samych zasadach jakie opisane zostały w rozdziale 4.1.

4.3. Rejestr umów.

Dostęp do kartoteki umów jest możliwy poprzez wybranie z menu funkcji

Kartoteki / Umowy lub kliknięciu w pasku zadań ikony .

Okno kartoteki umów (rys.4.15.) podzielone jest, zgodnie z ogólnymi zasadami obowiązującymi w programie, na trzy części. W lewej znajduje się drzewo danych, budowane w oparciu o rejestr (patrz rozdz.3.1.5.3.), rok i miesiąc. W górnej części okna prezentowana jest tabela zawierająca „nagłówki” umów. W dolnej części okna prezentowana jest tabela zawierająca pozycje każdego z dokumentów. Nad tabelą z nagłówkami umieszczono dodatkowe pola (m.in. *dysponent*, *kontrahent*, *rodzaj umowy*) umożliwiające ewentualne nałożenie dodatkowych filtrów na wyświetlane dane.



CRU	Rok zawarcia umowy	Rejestr	Nr w Rejestrze	Nr Umowy	Nr Zam. Publ.	Data Zawarcia Umowy	Termin OD
35	2007	001	46	001		2007-09-18	2007-09-18
40	2007	001	54	444		2007-11-17	2007-11-17
36	2007	001	48	555		2007-10-25	2007-10-25
41	2007	001	55	666		2007-11-17	2007-11-17
37	2007	001	49	999/2007		2007-10-24	2007-10-24

Klasyfikacja	Dysponent	Sposób Finansowania	Układ Zadaniowy	Kwota	Dokument	Nr Dokumentu
750-75023-4210 -	001	w/G	000-000-000	3 000,00 zł	UMD	1
750-75023-4210 -	001	w/G	000-000-000	6 000,00 zł	UMD	1
750-75023-4300 -	001	w/G	000-000-000	1 000,00 zł	UMD	1

	Razem	Lata poprzednie	Rok bieżący	Lata przyszłe
Kwota	10 000,00 zł	0,00 zł	4 000,00 zł	6 000,00 zł
Ilość pozycji	3	0	2	1

Rys.4.15. Okno rejestru umów.

W tabeli nagłówków dostępne są cztery zakładki umożliwiające wyświetlanie kartoteki umów w różnych układach:

- Zakładka *Umowy* – wyświetlane są wyłącznie nagłówki i odpowiadające im pozycje **umów** bez uwzględniania aneksów.

- Zakładka *Aneksy* - wyświetlane są wyłącznie nagłówki i odpowiadające im pozycje **aneksów**.
- Zakładka *Umowa główna z aneksami* – wyświetlany jest nagłówek i pozycje **pojedynczej umowy wraz z przynależnymi doń aneksami**.
- Zakładka *Umowy główne z aneksami* – wyświetlane są nagłówki i pozycje **wszystkich umów wraz z przynależnymi doń aneksami**.

4.3.1. Wprowadzanie dokumentów umów.

Wprowadzanie nowej umowy należy rozpocząć od założenia nowego nagłówka.

Po kliknięciu przycisku  w nawigatorze znajdującym się nad tabelą z nagłówkami otwiera się okienko edycyjne nagłówka dokumentu umowy (rys.4.16.).

Pierwsze dwa pola tego okna – *Centralny Rejestr Umów* oraz *Nr w Rejestrze* nie są dostępne do bezpośredniej edycji. Wypełniają się automatycznie po zatwierdzeniu nagłówka dokumentu. Wypełniając dalej kolejne pola należy wskazać *Rejestr*, wpisać *nr umowy*, *datę zawarcia umowy* oraz *termin realizacji*: - od – do. W zależności od ustawienia odpowiedniego parametru dostępne może być też pole *sygnatura umowy*. W polu *kwota umowy* można wpisać całkowitą wartość umowy, przy czym pole to ma jedynie charakter informacyjny. Dokładne przypisanie kwot do poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej nastąpi później w pozycjach. W przypadkach szczególnych, kiedy zawierana umowa nie opiewa na jedną, konkretną, ściśle określoną kwotę, lecz zawarta jest na wykonanie pewnej liczby wycenionych jednostek pracy (np. kilometr odsnieżania drogi), wówczas w polu *kwota* można wpisać tę cenę jednostki, zaś poniżej zaznaczyć *kwota jednostkowa*.

W polu *dysponent wiodący* konieczne jest wskazanie dysponenta budżetowego odpowiedzialnego za realizację umowy. Program dopuszcza sytuację taką, że za jedną umowę odpowiada kilku dysponentów. W tych przypadkach pozostałe symbole dysponentów należy wpisać na zakładce/przycisku *dysponenti pozostali*, po wcześniejszym zatwierdzeniu nagłówka. Przyjęto założenie, że poprawne wprowadzenie nagłówka leży wyłącznie w kompetencji dysponenta wiodącego i to on wskazuje także dysponentów pozostałych. Oni zaś mają możliwość wprowadzania

pozycji umowy, czyli kwot przypisanych do poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej jednak bez możliwości edytować nagłówka.

Rys.4.16. Okno edycji nagłówka umowy.

W polu *kontrahent* należy wskazać symbol kontrahenta. W polach *opis* i *adnotacje* można umieścić dodatkowe szczegółowe opisy i uwagi dotyczące umowy.

Wprowadzana umowa, z punktu widzenia księgowości, stanowi zaangażowanie środków budżetowych i może zostać automatycznie (przy wykorzystaniu mechanizmu generowania not księgowych) zadekretowana w module FK. Dekretacja ta powinna nastąpić w określonym miesiącu księgowym. Zazwyczaj miesiąc ten wynika z daty zawarcia umowy, ale nie jest to regułą. Dlatego podczas wprowadzania danych nagłówka umowy w polach *Rok i miesiąc księgowy* (*ująć w nocie księgowej do...*) należy zaznaczyć w ciężar jakiego miesiąca obrachunkowego w module FK ma zostać zaksięgowane zaangażowanie wynikające z tej umowy.

W prawej, górnej części okna edycyjnego oddzielonej cienką ramką można dodatkowo wpisać informacje związane z:

- ewidencją zamówień publicznych;
- zabezpieczeniami umowy;
- załącznikami;

- harmonogramem realizacji umowy;

Szczegółowy opis ewidencji zabezpieczeń, aneksów i załączników zostanie przedstawiony w osobnych podpunktach, w dalszej części instrukcji.

Po wypełnieniu danych nagłówka należy zaakceptować dokonany wpis klikając w nawigatorze przycisk .

Jeśli wprowadzana, nowa umowa ma być powiązana z określonym wpisem w rejestrze zamówień publicznych, wówczas pierwszą czynnością podczas wprowadzania danych nagłówka umowy powinno być przywołanie kartoteki zamówień i wybranie z niej żadanego wpisu. Przywołanie rejestru zamówień publicznych następuje poprzez

kliknięcie w przycisk , znajdujący się obok pola *nr_umowy*. Wyświetla się wówczas okienko zawierające listę zamówień publicznych posiadających status „w trakcie realizacji”, czyli takich, które potencjalnie mogą być zakończone umową. Jeśli użytkownik dokona z tej listy wyboru jednego z zamówień, wówczas:

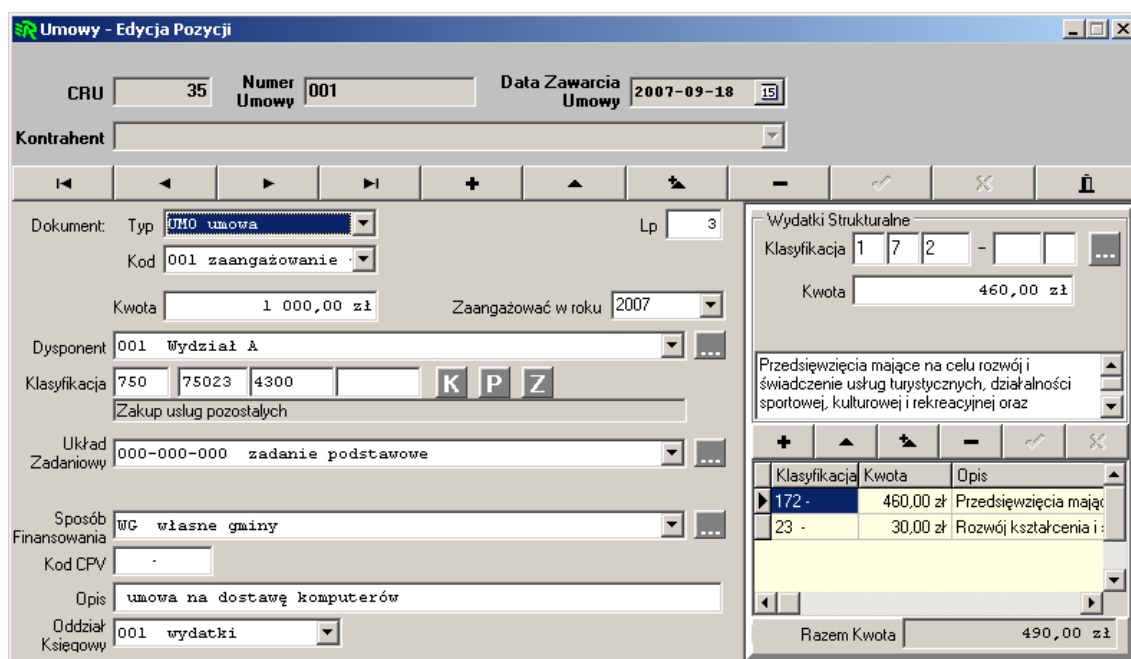
- dane wpisane w nagłówku zamówienia zostaną przepisane do odpowiednich pól nagłówka umowy (jako wartości podpowiadane, z możliwością dalszej edycji),
- pozycje zamówienia (kwoty przypisane podziałkom klasyfikacji budżetowej) będą mogły zostać skopiowane do pozycji umowy,
- informacje związane z ewidencją zamówień publicznych – *numer zamówienia publicznego, kod CPV, tryb zamówienia wg Prawa Zamówień Publicznych oraz przedmiot i procedura* – zostaną przepisane do odpowiednich pól nagłówka umowy.
- samo zamówienie otrzyma jeden ze statusów „ZAKOŃCZONE – zawarto umowę” lub „NIEzakończzone – zawarto umowę”. Wybór statusu pozostaje w gestii użytkownika.

W razie potrzeby użytkownik może dokonać stosownych zmian podpowiadanych wartości w poszczególnych polach. Po wypełnieniu danych nagłówka należy zaakceptować dokonany wpis klikając w nawigatorze przycisk .

4.3.2. Wprowadzanie pozycji umowy.

Dopisywanie pozycji umowy, czyli kwot przynależnych poszczególnym podziałkom klasyfikacji budżetowej odbywa się w dolnym oknie, wybrawszy wcześniej w górnym odpowiedni nagłówek. Klikając w przycisk  umieszczony w nawigаторze nad dolnym oknem otwieramy okno edycyjne pozycji – rys. 4.17.

Wpisując dane kolejnych pozycji należy w pierwszej kolejności określić *typ i kod*. W rejestrze umów, a zwłaszcza w rejestrze faktur pola to ma fundamentalne znaczenie ze względu na sposób dekreowania dokumentów w module FK. Wartości dostępne na liście wyboru wynikają ze słownika dokumentów księgowych obsługiwanego w module FK.



Rys.4.17. Okno edycji pozycji umowy.

W dalszych polach należy wpisać *kwotę* przynależną podziałce klasyfikacji budżetowej oraz określić *rok* w którym środki te będą angażowane, wskazać *dysponenta*, *klasyfikację*, *układ zadaniowy*, *sposób finansowania* wybierając właściwe oznaczenia z dostępnych słowników. Wypełniając pole *klasyfikacja* można przyciskiem  odwołać się do słownika klasyfikacji budżetowej, przyciskiem  odwołać się do kartoteki dokumentów planu a przyciskiem  do kartoteki zamówień publicznych. W polu *opis* można umieścić dodatkowy opis pozycji.

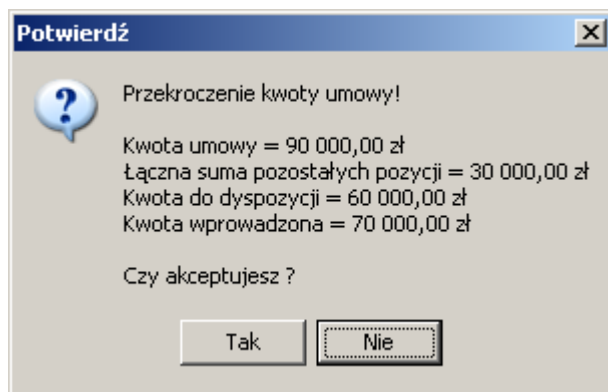
Wypełnienie pola *oddział księgowy* ma znaczenie jeśli z kartoteki umów generowana ma być nota księgowa do programu FK.

Jeśli umowa realizowana będzie z kilku kodów CPV (innych niż zapisany w nagłówku umowy), wówczas należy wpisać kilka pozycji, przyporządkowując im właściwe kody CPV.

Podobnie, w przypadku umów wieloletnich, część kwoty przypadająca na zaangażowanie lat następnych należy wprowadzić jako odrębne pozycje. Kwoty te są księgowane w module FK na innym koncie księgowym, którego analityka może zależeć od konkretnego roku. Istotne jest zatem poprawne wypełnienie pola *zaangażować w roku*.

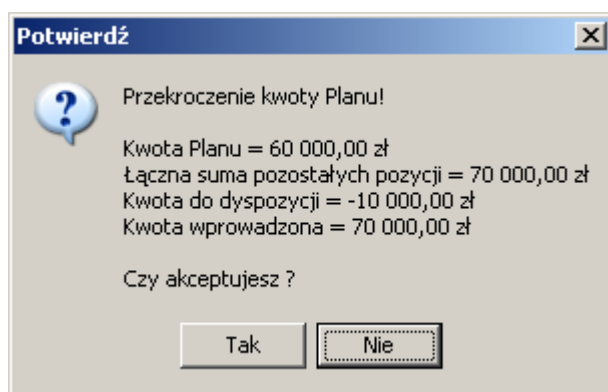
Po wypełnieniu danych pozycji należy zaakceptować dokonany wpis klikając w nawigatorze przycisk . Dopisywanie kolejnej pozycji możliwe jest po ponownym kliknięciu przycisku . Można skorzystać także z przycisku , który zakłada nową pozycję przekopiując do niej wartości z poprzedniej. Wystarczy wówczas tylko zmodyfikować żądane wartości i zatwierdzić zmiany.

Podczas zapisywania pozycji program dokonuje sprawdzenia sumy wprowadzonych na pozycjach kwot z kwotą zapisaną w nagłówku. W przypadku wykrycia przekroczenia następuje komunikat, jak na przykładzie z rys.4.18.



Rys.4.18. Komunikat o niezgodnościach kwot pozycji i nagłówka.

W zależności od ustawienia odpowiedniego parametru (patrz rozdz.8.)możliwa jest też kontrola lub blokada wprowadzania pozycji w przypadku przekroczenia kwot planu. W przypadku wykrycia przekroczenia planu następuje komunikat, jak na przykładzie z rys.4.19.



Rys.4.19. Komunikat o przekroczeniu planu.

Sprawdzenie zgodności kwot możliwe jest także po naciśnięciu przycisku **Kwota do Dyspozycji**, znajdującego się nad tabelą pozycji umów. Wyświetlane jest wówczas okno jak na rys.4.20. zawierające w górnej części porównanie kwot względem planu i zaangażowania dla określonych: podziałki klasyfikacji budżetowej, dysponenta, sposobu finansowania i układu zadaniowego, zaś w dolnej części porównanie kwot wszystkich pozycji z kwotą nagłówka.

Kwoty do Dyspozycji			
Klasyfikacja	600	60014	4300
Dysponent	003 Wydział C		
Sposób finansowania	WP własne powiat		
Układ Zadaniowy	000-000-000 zadanie podstawowe		
Wg Planu			
Kwota Planu	30 000,00 zł	Zaangażowanie	22,00 zł
Suma pozycji	22,00 zł		22,00 zł
Kwota do Dyspozycji	29 978,00 zł		29 978,00 zł
Wg Rejestru			
Nr Umowy	444		
Kwota Umowy	122,00 zł		
Suma pozycji	122,00 zł		
Kwota do Dyspozycji	0,00 zł		

Rys.4.20. Okno analizy kwoty do dyspozycji.

Jeśli odpowiedni parametr został włączony, to każda z pozycji umowy może zostać także uzupełniona o informacje związane z klasyfikacją wydatków strukturalnych. Dokonuje się tego w prawej części okna pozycji, wpisując określone podziały klasyfikacji wydatków strukturalnych (można przywołać je z odpowiedniego słownika) oraz przynależne im kwoty. Obowiązuje przy tym założenie, że kwoty te nie muszą być w żadnej zależności z kwotami przypisanymi do podziałek klasyfikacji budżetowej.

4.3.3. Przegląd pozycji umów.

Analogicznie jak w kartotece planu budżetowego i kartotece zamówień publicznych możliwe jest przeglądanie pozycji umów wg podziałek klasyfikacji budżetowej z pominięciem ich bezpośredniego przypisania do nagłówków dokumentów. Do tego celu służy przycisk  umieszczony z lewej strony nad tabelą z nagłówkami dokumentów. Wyświetlane wówczas okno i obowiązujące zależności oparte są na tych samych zasadach jakie opisane zostały w rozdziale 4.1.

4.3.4. Ewidencja zabezpieczeń umowy.

Informacje dotyczące wymaganych i wniesionych zabezpieczeń związanych z realizacją umowy wprowadzane mogą być przy nagłówku umowy, na zakładce/przycisku *Zabezpieczenia* (rys.4.21.)

Umowy - Edycja Dokumentów (Użytkownik: SYSDBA)

Zatwierdzenie Powiązanie z Zamówieniami Publ.

Umowa Niezatwierdzona

Centralny Rejestr Umów: 44 Nr w Rejestrze: 60

Rejestr: 001 umowy typowe angażu

Nr Umowy: 8787

Signature: _____

Data Zawarcia Umowy: 2007-11-09 Termin Realizacji: 2007-11-09

Od: 2007-12-31 Do: 2007-12-31

Kwota Umowy: 10 000,00 zł

Kwota Jednostkowa: ☒ Nie ☐ Tak

Miesiąc i Rok Księgowy (ująć w nocie księgowej do ...): listopad 2007

Dysponent wiadozy: 001 Wydział A

Kontrahent: 10006 DELTA

Opis: _____

Zabezpieczenia

Zamówienia publ. Zabezpieczenia Załączniki

Harmonogram realiz. umowy Dysponenci pozostali

Zabezpieczenie: ☐ Niewymagane ☒ Gotówkowe ☐ Bezgotówkowe

Kwota Wymagana: 2 000,00 zł

Suma Wniesionych Kwot: 1 600,00 zł

Data Wniesienia	Kwota Wniesiona
2007-11-13	1 000,00 zł
2007-11-22	600,00 zł

Adnotacje: _____

Rys.4.21. Informacje dotyczące zabezpieczeń związanych z realizacją umowy.

W trybie edycji nagłówka (pola edycyjne zaznaczone na zielono) możliwe jest zaznaczenie czy *Zabezpieczenie* jest *niewymagalne*, czy też wymagane w formie *gotówkowej* lub *bezgotówkowej*. Wtedy też można wpisać *kwotę wymaganą* zabezpieczenia. Wpisywanie kolejnych *dat* i *kwot wniesionych* zabezpieczeń odbywa się w trybie przeglądania nagłówka (pola edycyjne nagłówka umowy zaznaczone na biało). Kliknięcie w przycisk , w prawym, pionowym nawigatorze znajdującym się na zakładce *Zabezpieczenia* wyświetla w dolnej części tej zakładki dwa pola (rys.4.22.): *data wniesienia* oraz *kwota*. Wpisanie odpowiednich wartości do tych pól i zaakceptowanie wpisu przyciskiem  powoduje przełączenie widoku na tryb tabeli, w której widnieje dokonany wpis, a także uaktualnienie wyświetlanej wyżej wartości *sumy kwot wniesionych*.

Rys.4.22. Edycja kwoty wniesionego zabezpieczenia.

4.3.5. Aneksy do umów.

Pod pojęciem aneksów do umów należy rozumieć wszelkie zdarzenia mające wpływ na ostateczną wartość umowy i wynikające stąd zaangażowanie środków budżetowych. Będą to zatem faktyczne aneksy, podpisywane z kontrahentami, zwiększające lub zmniejszające wartość umowy, ale także wszelkie decyzje księgowe zmieniające wartość zaangażowania, np. zrealizowanie umowy taniej niż pierwotnie zakładano.

Z punktu widzenia ewidencji danych aneks do umowy stanowi dodatkowy element powiązany (w celach rozliczeniowych) z umową główną, nie jest natomiast traktowany jako równoważny umowie wpis do kartoteki rejestru umów, czyli nie podlega numeracji centralnego rejestru umów. Aneksy są możliwe do przeglądnięcia na zakładce *Aneksy*. Chcąc wprowadzić aneks do konkretnej umowy należy na zakładce *umowy* wybrać tę umowę a następnie przełączyć się na zakładkę *umowa główna z aneksami*. W oknie nagłówek wyświetlany jest wówczas nagłówek tej umowy (i nagłówki ewentualnych dotychczasowych aneksów), zaś w oknie pozycji wyświetlane są wszystkie pozycje umowy (wraz z pozycjami ewentualnych dotychczasowych aneksów).

Wprowadzenie aneksu polega, zgodnie z zasadami dotyczącymi umów na wpisaniu nagłówka i pozycji. Po kliknięciu w przycisk  w nawigаторze okna nagłówek pojawia się okno jak na rys.4.23.

Rys.4.23. nagłówek aneksu do umowy głównej.

W nagłówku konieczne jest zwrócenie szczególnej uwagi na pole *miesiąc i rok księgowy*, które decyduje w jakim miesiącu obliczeniowym w module FK zostanie uwzględniona zmiana zaangażowania środków budżetowych. W polu *kwota* powinna zostać wpisana kwota o jaką zostaje zmieniona wartość umowy, a więc w przypadku zmniejszenia – kwota ujemna. Warto zaznaczyć, że kwota wpisana w nagłówku ma charakter wyłącznie informacyjny i pomocniczy. Istotne są kwoty przypisywane do poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej w tabeli (oknie) pozycji aneksu, rys 4.24. Także tam, należy wpisywać kwoty o jakie ulega zmianie wartość umowy, a więc w przypadku zmniejszenia – kwoty ujemne.

Umowy - Edycja Pozycji Aneksu

CRU 44 Numer Umowy 8787 Data Zawarcia Umowy 2007-11-09

Kontrahent

Aneks 001 Data Aneksu 2007-12-01

Dokument: Typ UMO umowa Lp 1

Kod 001 zaangażowanie

Kwota 200,00 zł Zaangażować w roku 2007

Dysponent 001 Wydział A

Klasyfikacja 750 75023 4300 K P

Zakup usług pozostałych

Układ Zadaniowy 000-000-000 zadanie podstawowe

Sposób Finansowania C własne gminy

Kod CPV

Opis zwiększenie wartości umowy

Oddział Księgowy 001 wydatki

Rys.4.24. Wprowadzanie pozycji aneksu.

Dla wyróżnienia umów posiadających aneksy są one w tabeli nagłówek wyświetlane na ciemnoszarym tle.

4.3.6. Załączniki do umów.

W nagłówku umowy na zakładce/ przycisku *Załączniki* możliwe przypięcie do umowy określonych załączników, przechowywanych w formie elektronicznej, czyli w postaci plików zapisanych na dysku komputera. Mogą to być np. zeskanowane obrazy samej umowy, pliki edytora tekstów, itp.

Spięcie załącznika z umową następuje poprzez wypełnienie pola *lokalizacja pliku*, czyli wskazanie nazwy pliku i jego położenia na dysku twardym komputera (rys.4.25.). Zaleca się także wpisanie do pola *opis załącznika* przejrzystej informacji precyzyjnie charakteryzującej załączony plik. Powiązanie pliku z umową zapisywane jest do bazy danych, dzięki czemu zawsze możliwy jest podgląd i wydrukowanie skojarzonego pliku (przyciski *Edycja* i *Drukowanie*).

Rys.4.25. Powiązanie pliku zewnętrznego z nagłówkiem umowy.

4.3.7. Zatwierdzanie umów.

Zatwierdzenie umowy ma na celu uniemożliwienie dokonywania na niej jakichkolwiek zmian, a więc wyłączenie możliwości edycji zarówno nagłówka jak i pozycji. W zależności od ustawienia odpowiedniego parametru zatwierdzanie umowy może odbywać się jedno- lub dwuetapowo. Szczególnie polecane jest zatwierdzanie dwuetapowe, gdyż odzwierciedla ono faktyczną odpowiedzialność poszczególnych osób uczestniczących w procesie ewidencji umów i zaangażowania środków budżetowych.

W przypadku zatwierdzania dwuetapowego pierwszy z etapów nosi nazwę zatwierdzenia merytorycznego. Jest on zazwyczaj dostępny dla pracowników poszczególnych wydziałów urzędu, którzy odpowiadają właśnie za poprawność merytoryczną wprowadzanych dokumentów. Drugi, wyższy poziom zatwierdzania to tzw. zatwierdzenie finansowe. Ten poziom jest zazwyczaj dostępny dla pracowników wydziałów finansowych, którzy odpowiadają za dokumenty pod względem księgowym.

Każda nowa umowa wprowadzona do rejestru otrzymuje status *Umowa Niezatwierdzona*, co zobrazowane jest dużym napisem umieszczonym w lewej górnej części okienka edycyjnego nagłówka umowy (rys.4.26.). Proces zatwierdzania umowy odbywa się kolejnymi etapami, najpierw powinno nastąpić zatwierdzenie merytoryczne a dopiero później finansowe.

The screenshot shows a software window titled "Umowy - Edycja Dokumentów (Użytkownik: SYSDBA)". Below the title bar, there are two tabs: "Zatwierdzanie" (selected) and "Powiązanie z Zamówieniami Publ.". Below the tabs are several navigation buttons. The main area of the window has a yellow header with the text "Umowa Niezatwierdzona". Below this header, there are several input fields: "Centralny Rejestr Umów" with the value "44", "Nr w Rejestrze" with the value "60", "Rejestr" with a dropdown menu showing "001 umowy typowe angażu" and a "..." button, and "Nr Umowy" with the value "8787".

Rys.4.26. Oznaczenie niezatwierdzonej umowy.

Zatwierdzanie umowy dokonuje się na oknie edycyjnym nagłówka, poprzez wybranie z dostępnego tam menu funkcji *Zatwierdzanie / Zatwierdź umowę merytoryczną* lub *zatwierdź umowę finansowo*. Po zatwierdzeniu, umowa otrzymuje status *Umowa Zatwierdzona*, co zobrazowane jest dużym napisem w kolorze niebieskim, umieszczonym w lewej górnej części okienka edycyjnego nagłówka umowy (rys.4.26.)

The image shows two side-by-side screenshots of the same software window. The left screenshot shows the window with the title "Umowa Zatwierdzona Merytorycznie" in blue text. The right screenshot shows the window with the title "Umowa Zatwierdzona Merytor. i Finansowo" in blue text. Both screenshots show the same input fields as the previous one: "Centralny Rejestr Umów" (44), "Nr w Rejestrze" (60), "Rejestr" (001 umowy typowe angażu), and "Nr Umowy" (8787).

Rys.4.26. Oznaczenie zatwierdzonej umowy.

Dla odróżnienia umów zatwierdzonych, w tabeli nagłówków rejestru umów są one wyświetlane niebieską czcionką.

Obok funkcji *zatwierdzenia umowy* jest także w menu dostępna funkcja *cofnij zatwierdzenie umowy*, której efektem jest zdjęcie blokad wynikających z zatwierdzenia. Ze względu na swe znaczenie funkcje zatwierdzania i cofania zatwierdzania umów powinny być dostępne dla wąskiego grona użytkowników, pełniących funkcje kontrolne. Nadawanie uprawnień do poszczególnych poziomów zatwierdzania dla wybranych użytkowników opisane zostało w rozdziale 3.2.2.

4.3.8. Podgląd faktur i zapłat związanych z umową.

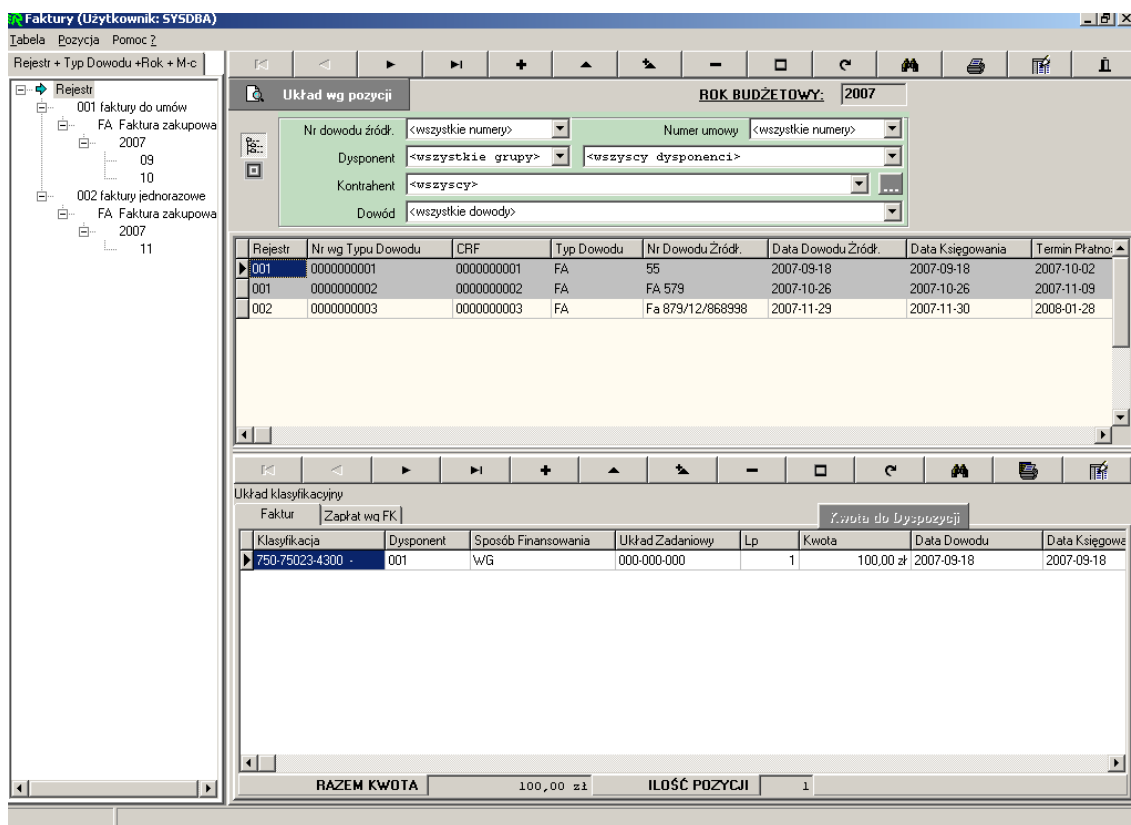
W kartotece rejestru umów, w dolnej tabeli, gdzie wyświetlane są pozycje umowy, możliwy jest także podgląd pozycji faktur i zapłat (wyciągów bankowych wprowadzonych w module FK) powiązanych z umową. Podgląd ten możliwy jest poprzez wybranie odpowiedniej zakładki *Faktury* lub *Zapłaty wg FK*. Pozycje faktur bądź zapłat prezentowane są w formie tabelarycznej. Po dwukrotnym kliknięciu w wybrany wiersz tabeli lub kliknięciu w przycisk  nawigatora możliwe jest wyświetlenie danych w postaci okienka z poszczególnymi polami, adekwatnymi do rodzaju przeglądanych informacji.

4.4. Rejestr faktur.

Dostęp do kartoteki faktur jest możliwy poprzez wybranie z menu funkcji

Kartoteki / Faktury lub kliknięciu w pasku zadań ikony .

Okno rejestru faktur (rys.4.27.) podzielone jest, zgodnie z ogólnymi zasadami obowiązującymi w programie, na trzy części. W lewej znajduje się drzewo danych, budowane w oparciu o typ dowodu, rok i miesiąc. W prawej, górnej części okna prezentowana jest tabela zawierająca „nagłówki” faktur. W prawej, dolnej części okna prezentowana jest tabela zawierająca pozycje każdego z dokumentów. Nad tabelą z nagłówkami umieszczono dodatkowe pola (m.in. *numer dowodu*, *numer umowy*, *kontrahent*, *dowód*) umożliwiające ewentualne nałożenie dodatkowych filtrów na wyświetlane dane.



Faktury (Użytkownik: SYSDBA)

Tabela Pozycja Pomoc ?

Rejestr + Typ Dowodu + Rok + M-c

Rejestr

- 001 faktury do umów
 - FA Faktura zakupowa
 - 2007
 - 09
 - 10
 - 002 faktury jednorazowe
 - FA Faktura zakupowa
 - 2007
 - 11

Układ wg pozycji ROK BUDŻETOWY: 2007

Nr dowodu źródł: <wszystkie numery> Numer umowy <wszystkie numery>

Dysponent <wszystkie grupy> <wszyscy dysponenti>

Kontrahent <wszyscy>

Dowód <wszystkie dowody>

Rejestr	Nr wg Typu Dowodu	CRF	Typ Dowodu	Nr Dowodu Źródł	Data Dowodu Źródł	Data Księgowania	Termin Płatno:
001	0000000001	0000000001	FA	55	2007-09-18	2007-09-18	2007-10-02
001	0000000002	0000000002	FA	FA 579	2007-10-26	2007-10-26	2007-11-09
002	0000000003	0000000003	FA	Fa 879/12/868998	2007-11-29	2007-11-30	2008-01-28

Układ klasyfikacyjny

Faktur Zapłat wg FK Kwota do Dyspozycji

Klasyfikacja	Dysponent	Sposób Finansowania	Układ Zadaniowy	Lp	Kwota	Data Dowodu	Data Księgowania
750-75023-4300	001	WG	000-000-000	1	100,00 zł	2007-09-18	2007-09-18

RAZEM KWOTA 100,00 zł ILOŚĆ POZYCJI 1

Rys.4.27. Okno rejestru faktur.

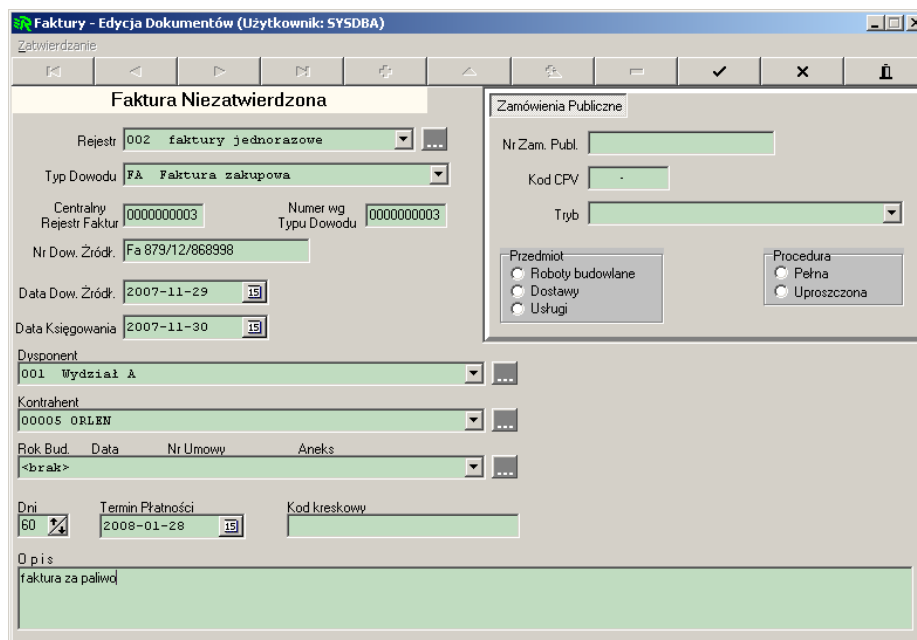
4.4.1. Wprowadzanie dokumentów faktur.

Wprowadzanie nowej faktury należy rozpocząć od założenia nowego nagłówka.

Po kliknięciu w nawigatorze znajdującym się nad tabelą z nagłówkami przycisku  otwiera się okienko edycyjne nagłówka dokumentu faktury (rys.4.28.).

W pierwszych dwóch polach należy wskazać *Rejestr* oraz *Typ dowodu*. W polach *Centralny Rejestr Faktur* oraz *Numer wg Typu Dowodu* program podpowiada kolejną numerację. Wypełniając dalsze pola należy wpisać *Numer dowodu źródłowego*, *datę dowodu źródłowego* oraz *datę księgowania*, czyli datę pod jaką ta faktura ma zostać ujęta w księgach rachunkowych w programie FK. W kolejnych polach należy wskazać symbol *dysponenta*, *kontrahenta* i *numer umowy*, której faktura dotyczy. Pola te są wzajemnie powiązane w taki sposób, że jeśli np. wcześniej wypełnione zostaną pola *dysponent* i *kontrahent*, wówczas w polu *nr umowy* wyświetla się do wyboru lista umów tylko tego dysponenta i kontrahenta. Odwrotnie, jeśli wcześniej wybieramy *nr umowy*, wówczas pola *dysponent* i *kontrahent* wypełnia się automatycznie.

Jeśli faktura nie jest związana z żadną umową, wówczas pole *nr umowy* może pozostać puste.



Rys.4.28. Okno edycji nagłówka faktury.

Po wypełnieniu danych nagłówka należy zaakceptować dokonany wpis klikając w nawigatorze przycisk .

4.4.2. Wprowadzanie pozycji faktury.

Dopisywanie pozycji faktury, czyli kwot przynależnych poszczególnym podziałkom klasyfikacji budżetowej odbywa się w dolnym oknie, wybrawszy wcześniej w górnym odpowiedni nagłówek. Klikając w przycisk  umieszczony w nawigаторze nad dolnym oknem otwieramy okno edycyjne pozycji – rys. 4.29.

Wpisując dane kolejnych pozycji należy podać *kwotę*, wskazać *dysponenta*, *klasyfikację budżetową*, *układ zadaniowy* oraz *sposób finansowania*. Wypełniając pole *klasyfikacja* można przyciskiem  odwołać się do słownika klasyfikacji budżetowej, przyciskiem  odwołać się do kartoteki dokumentów planu, zaś przyciskiem  przywołać kartotekę pozycji umów. W polu *opis* można zamieścić dodatkowe informacje dotyczące pozycji faktury. W osobnym polu można także zamieścić *kod CPV*.

Wypełnienie pól *kod dokumentu* oraz *oddział księgowy* ma znaczenie ze względu na sposób dekretowania dokumentów w module FK. Wartości dostępne na liście wyboru wynikają ze słownika dokumentów księgowych obsługiwanych w module FK.

Rys.4.29. Okno edycji pozycji faktury.

Po wypełnieniu danych pozycji należy zaakceptować dokonany wpis klikając w nawigatorze przycisk . Dopisywanie kolejnej pozycji możliwe jest po ponownym kliknięciu przycisku . Można skorzystać także z przycisku , który zakłada nową pozycję przekopiuując do niej wartości z poprzedniej. Wystarczy wówczas tylko zmodyfikować żądane wartości i zatwierdzić zmiany.

Jeśli odpowiedni parametr został włączony, to każda z pozycji faktury może zostać także uzupełniona o informacje związane z klasyfikacją wydatków strukturalnych. Dokonuje się tego w prawej części okna pozycji, wpisując określone podziały klasyfikacji wydatków strukturalnych (można przywołać je z odpowiedniego słownika) oraz przynależne im kwoty. Obowiązuje przy tym założenie, że kwoty te nie muszą być w żadnej zależności z kwotami przypisanymi do podziałek klasyfikacji budżetowej.

4.4.3. Przegląd pozycji faktur.

Analogicznie jak w pozostałych kartotekach możliwe jest przeglądanie pozycji faktur wg podziałek klasyfikacji budżetowej z pominięciem ich bezpośredniego przypisania do nagłówków dokumentów. Do tego celu służy przycisk  umieszczony z lewej strony nad tabelą z nagłówkami dokumentów. Wyświetlane wówczas okno i obowiązujące zależności oparte są na tych samych zasadach jakie opisane zostały w rozdziale 4.1.

4.4.4. Zatwierdzanie faktur.

Zatwierdzenie faktury ma na celu uniemożliwienie dokonywania na niej jakichkolwiek zmian, a więc wyłączenie możliwości edycji zarówno nagłówka jak i pozycji.

Procedura zatwierdzania faktur jest analogiczna do procedury zatwierdzania umów, dlatego wszystkie zasady opisane w rozdziale 4.3.7. są także obowiązujące w kartotece faktur.

4.5. Podgląd dokumentów wykonania.

Dla pracowników merytorycznych odpowiedzialnych w wydziałach urzędu za realizację określonych środków budżetowych, oprócz kontroli umów i faktur niezbędna jest także informacja o dokonanych już faktycznych płatnościach. Jest ona istotna z dwóch powodów. Z jednej strony wskazuje na poziom wykonania budżetu, z drugiej stanowi element procesu rozliczania umów.

Dokumenty płatności to przede wszystkim wyciągi bankowe ewidencjonowane w programie FK i ewentualnie operacje kasowe ujmowane na raportach w programie KASA. Dokumenty te mogą być widoczne dla użytkowników programu DYSPONENT jednak bez możliwości jakiegokolwiek ingerencji w ich treść.

Podgląd dokumentów wykonania wydatków budżetowych¹⁾ możliwy jest po wybraniu z menu funkcji *Kartoteki / podgląd dokumentów wykonania wydatków* lub kliknięciu w

pasku zadań ikony .

W wyświetlanym wówczas oknie (rys.4.30.) prezentowane są bezpośrednio pozycje dokumentów wykonania budżetu, a informacje o typie i numerze dokumentu widoczne są jako jedno z kolumn tabeli. Dostępne w tym widoku różne konfiguracje kontekstowego drzewa danych (m.in. wg klasyfikacji budżetowej, wg układu zadaniowego, wg dysponenta i klasyfikacji) pozwalają zawęzić widok wg wielu kryteriów umożliwiając tym samym szybkie uzyskanie niezbędnej informacji.

Dodatkowe filtry umieszczone nad tabelą a związane z *datą księgowania* i *datą dowodu* umożliwiają na analizę stanu budżetu w dowolnym okresie w przeszłości.

(Uwaga ! Czasem stosowana jest przez księgowych zasada ujmowania w księgach rachunkowych wszystkich dokumentów pod *datą księgowania* ostatniego dnia miesiąca. W takich przypadkach podgląd dokumentów wykonania budżetu będzie w programie DYSPONENT możliwy tylko wówczas, kiedy filtr na datę księgowania będzie włączony i ustawiony na ostatni dzień miesiąca, niezależnie od faktycznej dty kalendarzowej)

¹⁾ Moduł DYSPONENT realizuje zasadniczo funkcje związane z realizacją wydatków budżetowych. Jednakże, jako jeden z elementów zintegrowanego pakietu RATUSZ ściśle współpracujący z modulem Finansowo-Księgowym, umożliwia m.in. także podgląd dokumentów wykonania dochodów budżetowych.

Przegląd dokumentów wykonania wydatków

Tabela Pozycja Pomoc ?

Klasifikacja

- 750
- 900
- 926
- 92604
- 4010
- 4210
- 4300

Dysponent-Klasifikacja

Dysponent

Układ Zadaniowy

Sp.Finans.+Klasifikacja

ROK BUDŻETOWY: 2007

Data dokumentu od 2007-01-01 do 2007-11-28

Data księgowania od 2007-01-01 do 2007-11-28

☐ Uaktywnij ten filtr

☐ Uaktywnij ten filtr

Klasifikacja	Dysponent	Sposób Finansowania	Układ Zadaniowy	Kwota	Dokument	Nr Dokumentu	Lp	Data dok.
750-75020-4210 -	100	WG	000-000-000	2 000,00 zł	WB	WB 99	1	2007-10-31
750-75020-4210 -	100	WG	000-000-000	180,00 zł	WB		1	2007-10-31
750-75020-4300 -	100	WG	000-000-000	100,00 zł	WB		1	2007-10-31
750-75020-4300 -	100	WG	000-000-000	300,00 zł	WB	WB 99	1	2007-10-31
750-75020-4350 -	100	WG	000-000-000	200,00 zł	WB	WB 99	1	2007-10-31
750-75023-4210 -	001	WG	000-000-000	1 500,00 zł	WB	WB 235	1	2007-09-30
750-75023-4300 -	001	WG	000-000-000	500,00 zł	WB	WB 235	1	2007-09-30
900-90095-4210 -	001	WG	000-000-000	2 000,00 zł	WB	WB 66	1	2007-09-30
900-90095-4210 -	001	WG	000-000-000	300,00 zł	WB		1	2007-09-30
926-92604-4010 -	001	WG	000-000-000	50,00 zł	RK	KW 000001	1	2007-10-26
926-92604-4010 -	001	WG	000-000-000	50,00 zł	WB	WB 66	1	2007-09-30
926-92604-4210 -	001	WG	000-000-000	350,00 zł	RK	KW 000001	1	2007-10-26
926-92604-4210 -	001	WG	000-000-000	600,00 zł	WB	WB 66	1	2007-09-30
926-92604-4300 -	001	WG	000-000-000	600,00 zł	RK	KW 000001	1	2007-10-26
926-92604-4300 -	001	WG	000-000-000	350,00 zł	WB	WB 66	1	2007-09-30
926-92604-4300 -	001	WG	000-000-000	1,00 zł	WB	WB 66	2	2007-09-30

RAZEM KWOTA 9 081,00 zł ILOŚĆ POZYCJI 16

Rys.4.30. Podgląd dokumentów wykonania budżetu.

4.6. Katalog kontrahentów.

Dane kontrahentów zebrane są w osobnej kartotece zwanej katalogiem kontrahentów. W zintegrowanym systemie informatycznym katalog kontrahentów jest wspólny dla wszystkich modułów, a więc w omawianym przez nas zakresie przede wszystkim programy DYSPONENT i FK korzystają z tych samych danych dotyczących kontrahentów.

Dostęp do katalogu kontrahentów możliwy jest po wybraniu z menu funkcji *Kartoteki / kontrahenci*. Dane kontrahentów prezentowane są w formie tabeli (zakładka *tabela*), lub w postaci poszczególnych pól (zakładka *edycja*) rys.4.30.

Rys.4.32. Dane kontrahenta.

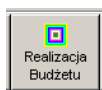
Podczas dopisywania nowego kontrahenta program automatycznie podpowiada kolejny symbol wg zasady „najwyższy dotychczasowy plus jeden”. W specyficznych przypadkach, kiedy w numeracji zamieszczonych w tabeli kontrahentów występują luki, a użytkownik chce nowemu kontrahentowi przypisać pierwszy wolny symbol z tego właśnie zakresu, możliwe jest wpisanie w polu *symbol* tylko pierwszej cyfry a następnie kliknięcie w znajdujący się obok przycisk . Wówczas program znajduje i podpowiada pierwszy wolny symbol rozpoczynający się wpisaną cyfrą.

Omawiając dane kontrahentów warto zwrócić uwagę na pola *Skrót nazwy* i *Pełna nazwa*. W polu *Pełna nazwa* należy wpisywać poprawną, pełną nazwę kontrahenta, (nazwa ta będzie wykorzystywana m.in. na przelewach), zaś w polu *skrót nazwy* zaleca się wpisywanie charakterystycznych słów z nazwy kontrahenta, które będą służyły do szybkiego wyszukiwania. W *skrótce nazwy* zaleca się nie stosować znaków typu cudzysłów, itp.

5. Przegląd stanu realizacji budżetu.

Szybki podgląd i analiza bieżącego stanu środków budżetowych, a więc kontrola kwot planu, zaangażowania, wykonania budżetu a w ślad za tym i kwot pozostających do dyspozycji w dalszej realizacji zadań budżetowych jest podstawą sprawnego zarządzania. Program DYSPONENT daje możliwość dokonywania tego typu analiz w czasie rzeczywistym, budując odpowiednie, zagregowane kartoteki danych w oparciu o dokumenty źródłowe zaewidencjonowane w poszczególnych rejestrach zamówień publicznych, umów i faktur oraz o dane ewidencjonowane w programie finansowo-księgowym,

Podgląd stanu realizacji budżetu możliwy jest po wybraniu z głównego menu funkcji *Przetwarzanie / realizacja budżetu* lub kliknięciu w pasku zadań w ikonę



. W otwartym wówczas oknie prezentowana jest tabela zawierająca sumy kwot wynikające z kartotek poszczególnych dokumentów prezentowane według jednego z pięciu dostępnych kryteriów (rys.5.1.). Kryteria prezentacji danych, będące równocześnie kluczem wg którego budowane może być w lewej części okna drzewo danych są następujące:

- Klasyfikacja budżetowa;
- Dysponent budżetowy + klasyfikacja;
- Układ zadaniowy budżetu;
- Dysponent + układ zadaniowy budżetu;
- Sposób finansowania + klasyfikacja.

W prawej części okna, w tabeli, dostępne są kolumny:

- Plan (p);
- Zamówienia publiczne w trakcie realizacji (Zp);
- plan minus zamówienia publiczne w trakcie realizacji (p-Zp);
- umowy (u);
- plan minus umowy (p-u);
- procentowa realizacja umów względem planu $(u)/(p)*100\%$;
- faktury (f);
- zapłaty wg FK (z);
- plan minus zapłaty (p-z);

- procentowa realizacja zapłat względem planu (z)/(p)*100%;
- zaangażowanie wg FK (zaang);
- plan minus zaangażowanie wg FK (p-zaang)
- plan minus zamówienia publiczne w trakcie realizacji minus zaangażowanie wg FK (p-Zp-zaang) [jest to faktyczna kwota pozostająca do dyspozycji wydziału merytorycznego].

Jeśli odpowiedni parametr jest włączony, to w tabeli mogą jeszcze być prezentowane dodatkowe kolumny zawierające:

- wykonanie razem z wydatkami niewygasającymi (księgowanymi w programie FK lecz nie stanowiącymi wydatków budżetowych tego roku);
- plan – wykonanie razem z WNW;
- umowy – wykonanie razem z WNW;

Realizacja Budżetu (Użytkownik: SYSDBA)

Tabela Pozycja Pomoc 2

Klasyfikacja

Za okres: Od 2007-01-01 Do 2007-11-30

Przelicz po zmianie zakresu

Klasyfikacja	Plan (p)	Zam. publ. w real. (Zp)	(p) - (Zp)	Umowy (u)	(p) - (u)	(u) / (p) * 100 %
- - -	90 300,00	10 088,00	80 212,00	8 322,00	81 978,00	9,22%
000- - -	300,00	0,00	300,00	0,00	300,00	
000-00000- -	300,00	0,00	300,00	0,00	300,00	
000-00000-4300 -	300,00	0,00	300,00	0,00	300,00	
010- - -	0,00	80,00	- 80,00	100,00	- 100,00	
010-01010- -	0,00	80,00	- 80,00	100,00	- 100,00	
010-01010-4210 -	0,00	80,00	- 80,00	100,00	- 100,00	
400- - -	0,00	8,00	- 8,00	0,00	0,00	
400-40002- -	0,00	8,00	- 8,00	0,00	0,00	
400-40002-2650 -	0,00	8,00	- 8,00	0,00	0,00	
600- - -	30 000,00	10 000,00	20 000,00	22,00	29 978,00	0,07%
600-60014- -	30 000,00	10 000,00	20 000,00	22,00	29 978,00	0,07%
600-60014-4300 -	30 000,00	10 000,00	20 000,00	22,00	29 978,00	0,07%
750- - -	0,00	0,00	0,00	8 200,00	- 8 200,00	
750-75020- -	0,00	0,00	0,00	3 200,00	- 3 200,00	
750-75020-4210 -	0,00	0,00	0,00	1 000,00	- 1 000,00	
750-75020-4300 -	0,00	0,00	0,00	2 200,00	- 2 200,00	
750-75023- -	0,00	0,00	0,00	5 000,00	- 5 000,00	
750-75023-4210 -	0,00	0,00	0,00	4 000,00	- 4 000,00	
750-75023-4300 -	0,00	0,00	0,00	1 000,00	- 1 000,00	
900- - -	60 000,00	0,00	60 000,00	0,00	60 000,00	
900-90095- -	60 000,00	0,00	60 000,00	0,00	60 000,00	
900-90095-4210 -	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00	10 000,00	
900-90095-4300 -	50 000,00	0,00	50 000,00	0,00	50 000,00	

Rys.5.1. Okno podglądu realizacji budżetu.

Kolumny w tabeli można wzajemnie przesuwać, poprzez kliknięcie w ich nagłówki prawym klawiszem myszy i przesunięciu na żądane miejsce.

Dane prezentowane są w tabeli w typowy dla zagadnień budżetowych, czyli odwrotny sposób, tzn. sumy rozdziałów prezentowane są powyżej kwot przynależnych

paragrafom, a sumy działów – powyżej sum rozdziałów. W ten sposób pierwsza od góry linia tabeli stanowi podsumowanie ogólne.

W tabeli prezentowane są tylko te dane, które wynikają z kontekstu ustawionego w drzewie danych. Jeśli, na przykład, wybierzemy drzewo danych wg klasyfikacji budżetowej, i ustawimy się w nim na dziale 900 i rozdziale 90095, to w tabeli prezentowane będą tylko kwoty przynależne paragrafom klasyfikacji 900-90095 (rys.5.2.)

Realizacja Budżetu (Użytkownik: SYSDBA)

Tabela Pozycja Pomoc ?

Klasyfikacja

Za okres: Od 2007-01-01 Do 2007-11-30

Przelicz po zmianie zakresu

Klasyfikacja	Plan (p)	Zam. publ. w real. (Zp)	(p) - (Zp)	Umowy (u)	(p) - (u)
900-90095 -	60 000,00	0,00	60 000,00	0,00	
900-90095-4210 -	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00	
900-90095-4300 -	50 000,00	0,00	50 000,00	0,00	

Rys.5.2. Okno podglądu realizacji budżetu dla rozdziału 90095.

Na wyświetlane w tabeli dane można także nakładać warunki czasowe. Wypełniając odpowiednio, znajdujące się nad tabelą pola za okres od... do możemy wygenerować podgląd stanu realizacji budżetu wg stanu na dowolny dzień okresu obrachunkowego. Po zmianie dat w polach za okres od... do, w celu ponownego obliczenia właściwych sum i odświeżenia zawartości tabeli konieczne jest kliknięcie w przycisk

Przelicz po zmianie zakresu

, znajdujący się ponad tabelą. Przycisk ten jest aktywny tylko wtedy, kiedy nastąpiła zmiana dat w wymienionych polach.

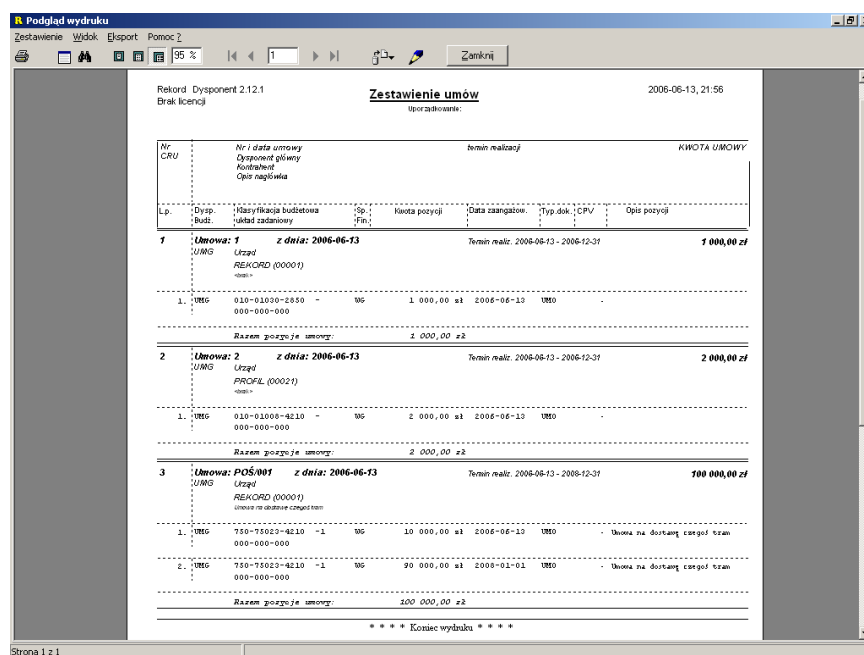
6. Zestawienia

Podstawowe zestawienia generowane w programie DYSPONENT to:

- zestawienia dokumentów (planu, zamówień publicznych, umów, faktur) oraz ich pozycji;
- zestawienie wykonania budżetu (możliwe do zrealizowania w różnych przekrojach);
- rozliczenie umowy.

6.1. Zestawienie dokumentów.

Zestawienie dokumentów dostępne jest w każdej z kartotek (planu, zamówień publicznych, umów, faktur) po kliknięciu w przycisk  znajdujący się w nawigatorze ponad tabelą z nagłówkami dokumentów. Należy zwrócić uwagę na fakt, iż zawężenie zakresu wyświetlanych dokumentów wynikające z kontekstu drzewa danych oraz ustawienie ewentualnych dodatkowych filtrów jest także obowiązujące dla realizowanego wydruku. Chcąc zatem uzyskać wydruk ze wszystkich dokumentów należy wyłączyć wszelkie filtry, a w drzewie danych ustawić się na najwyższej gałęzi (nazwanej *Rejestr*). Przykładowy wydruk dokumentów umów przedstawia rys.6.1.



Nr CRU	Nr i data umowy Dysponent główny Kontakty Opis nagłówka	termin realizacji	KWOTA UMOWY
1	Umowa: 1 z dnia: 2006-06-13 U/M/S Urząd REKORD (00001) 010-01010-2850 - 000-000-000	Termin realiz: 2006-06-13 - 2006-12-31	1 000,00 zł
1	010-01010-2850 - 000-000-000	1 000,00 zł 2006-06-13 0000	
Razem pozycje umowy:			1 000,00 zł
2	Umowa: 2 z dnia: 2006-06-13 U/M/S Urząd PROFE (00021) 010-01010-2810 - 000-000-000	Termin realiz: 2006-06-13 - 2006-12-31	2 000,00 zł
1	010-01010-2810 - 000-000-000	2 000,00 zł 2006-06-13 0000	
Razem pozycje umowy:			2 000,00 zł
3	Umowa: PDS/001 z dnia: 2006-06-13 U/M/S Urząd REKORD (00001) Umowa na dostawę części technicznych	Termin realiz: 2006-06-13 - 2006-12-31	100 000,00 zł
1	100-10010-4210 -1 00 10 000,00 zł 2006-06-13 0000		- Umowa na dostawę części technicznych
2	100-10010-4210 -1 00 90 000,00 zł 2006-02-01 0000		- Umowa na dostawę części technicznych
Razem pozycje umowy:			100 000,00 zł

Rys.6.1. Przykładowy wydruk dokumentów z rejestru umów.

Analogicznie stworzyć można wydruk zawierający wyłącznie pozycje (planu, zamówień publicznych, umów, faktur, dokumentów wykonania budżetu). Po wyświetleniu okna pozycji i kliknięciu w przycisk  generowany jest odpowiedni wydruk, którego przykład przedstawiono na rys. 6.2.

Rekord Dysponent 2.12.1
Brak licencji

2006-06-13, 22:07

Zestawienie pozycji umów
Uporządkowanie: Klasyfikacja

Lp.	Dysp.; Budż.; Układ zadaniowy	Klasyfikacja budżetowa	Sp. Fin.	Kwota pozycji	Data zaangaż.	Typ dok. Nr umowy	Lp. dok.	CPV	Opis pozycji
1	UMG	010-01008-4210 - 000-000-000	WG	2 000,00 zł	2006-06-13	UMO	1.	-	
Razem klasyf. 010-01008-4210 -				2 000,00 zł					
2	UMG	010-01030-2850 - 000-000-000	WG	1 000,00 zł	2006-06-13	UMO	1.	-	
Razem klasyf. 010-01030-2850 -				1 000,00 zł					
3	UMG	750-75023-4210 -1 000-000-000	WG	10 000,00 zł	2006-06-13	UMO	1.	-	Umowa na dostawę czegoś tram
4	UMG	750-75023-4210 -1 000-000-000	WG	90 000,00 zł	2008-01-01	UMO	2.	-	Umowa na dostawę czegoś tram
Razem klasyf. 750-75023-4210 -1				100 000,00 zł					
Ogółem				103 000,00 zł					

* * * * Koniec wydruku * * * *

Strona 1 z 1

Rys.6.2. wydruk pozycji umów.

6.2. Zestawienie wykonania budżetu.

Zestawienie wykonania budżetu dostępne jest z menu programu po wybraniu funkcji *Zestawienia / Zestawienie wykonania budżetu*. Zestawienie to może być generowane wg kilku sposobów uporządkowania, dostępnych w dalszym podmenu:

- wg klasyfikacji budżetowej;
- wg dysponentów;
- wg sposobów finansowania;
- wg układu zadaniowego.

Oraz w kilku wariantach różniących się zakresem prezentowanych danych:

- wariant podstawowy;
- wariant rozszerzony;

- wariant pełny.

Zestawienie wykonania budżetu zostanie omówione na przykładzie zestawienia wg klasyfikacji budżetowej.

Po wybraniu z menu odpowiedniej funkcji wyświetlane jest okienko dialogowe (rys.6.3.), w którym możemy ustawić dodatkowe parametry zestawienia.

Rys.6.3. Okienko dialogowe dodatkowych warunków zestawienia wykonania budżetu.

Zestawienie może być tworzone z dowolnego *okresu*, dlatego w pierwszej kolejności użytkownik powinien określić zakres dat *od ... do...*. Zazwyczaj analizie podlegają dane w układzie narastającym od początku roku, wg stanu na koniec wybranego miesiąca, dlatego też zestawienie wygodnie jest generować od dnia 1.stycznia do ostatniego dnia miesiąca.

W sekcji *uporządkowanie* możliwe jest ewentualne wskazanie bardziej szczegółowego uporządkowania zestawienia, czyli określenie ilości pojęć wg których nastąpi agregacja danych. Uporządkowanie tylko wg *klasyfikacji budżetowej* oznacza, że kwoty będą agregowane wyłącznie wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Uporządkowanie wg układu *klasyfikacja + dysponent* oznacza, że w ramach każdej podziałki klasyfikacji nastąpi wyszczególnienie kwot każdego z dysponentów.

Uporządkowanie wg układu *klasyfikacja + sposób finansowania* oznacza, że w ramach każdej podziałki klasyfikacji nastąpi wyszczególnienie kwot każdego ze sposobów finansowania, itd.

W sekcji *dokładność* określamy poziom agregacji danych.

W dolnej części okna można ustawić dodatkowe filtry zawężające zakres danych pobieranych do zestawienia. Filtry mogą dotyczyć działów, rozdziałów, paragrafów klasyfikacji budżetowej, dysponentów lub grup dysponentów budżetowych, układu zadaniowego budżetu oraz sposobów finansowania bądź grup sposobów finansowania.

Sekcja *wariant zestawienia* określa zakres i ilość prezentowanych danych.

Wariant *podstawowy* (rys.6.4.) zawiera kolumny:

- plan pierwotny;
- plan po zmianach;
- % udziału pozycji w planie ogółem;
- Wykonanie (Zapłaty wg FK)
- % wykonania;
- Kwota do dyspozycji;

Podgląd wydruku

Zestawienie Wykonania Budżetu wg Klasyfikacji za okres 2005-01-01 : 2005-10-29 2005-10-29, 08:40

Uporządkowanie: Klasyfikacja Dokładność: Paragraf

Klasyfikacja	Plan Pierwotny	Plan po zmianach (p)	% Udziału w Planie	Zapłaty wg FK (z)	(z/p)* 100%	Kwota do Dyspozycji (p) - (z)
Razem Zestawienie:	2 774 757,00	2 801 169,00	100,00 %	1 523,00	0,05 %	2 799 646,00
010- - - Rolnictwo i leśnictwo	37 724,00	43 317,00	1,55 %	0,00	0,00 %	43 317,00
010-01010- - Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi	30 000,00	35 515,00	1,27 %	0,00	0,00 %	35 515,00
010-01010-6050 - Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	30 000,00	35 515,00	1,27 %	0,00	0,00 %	35 515,00
010-01030- - Inwestycje	7 124,00	7 124,00	0,25 %	0,00	0,00 %	7 124,00
010-01030-2650 - Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego	7 124,00	7 124,00	0,25 %	0,00	0,00 %	7 124,00
010-01095- - Pozostała działalność	600,00	678,00	0,02 %	0,00	0,00 %	678,00
010-01095-4430 - Różne prace i usługi	600,00	678,00	0,02 %	0,00	0,00 %	678,00
020- - - Leśnictwo	200,00	200,00	0,01 %	0,00	0,00 %	200,00
020-02001- - Gospodarka leśna	200,00	200,00	0,01 %	0,00	0,00 %	200,00
020-02001-4210 - Zakup materiałów i wyposażenie	200,00	200,00	0,01 %	0,00	0,00 %	200,00
400- - - Wytworzenie i zaopatrzenie w energię elektryczną, gaz i wodę	261 950,00	93 406,00	3,33 %	0,00	0,00 %	93 406,00
400-40002- - Dostarczenie wody	261 950,00	93 406,00	3,33 %	0,00	0,00 %	93 406,00
400-40002-2650 - Dotacja o przedmiotowa z budżetu dla zakładu budżetowego	261 950,00	72 406,00	2,58 %	0,00	0,00 %	72 406,00
400-40002-6050 - Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	0,00	21 000,00	0,75 %	0,00	0,00 %	21 000,00
600- - - Transport i łączność	215 567,00	450 567,00	16,08 %	0,00	0,00 %	450 567,00
600-60003- - Krajowe pasażerskie przewozy autobusowe	50 000,00	50 000,00	1,78 %	0,00	0,00 %	50 000,00
600-60003-4300 - Urzędy, naczelnych organów władzy	50 000,00	50 000,00	1,78 %	0,00	0,00 %	50 000,00
600-60014- - Drogi publiczne powiatowe	90 917,00	305 917,00	10,92 %	0,00	0,00 %	305 917,00
600-60014-2320 - Dotacje celowe z budżetu państwa na zaciąg bezodroczone na podziału	0,00	75 000,00	2,68 %	0,00	0,00 %	75 000,00
600-60014-4300 - Urzędy, naczelnych organów władzy	71 829,00	71 829,00	2,56 %	0,00	0,00 %	71 829,00
600-60014-6050 - Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	0,00	140 000,00	5,00 %	0,00	0,00 %	140 000,00

Strona 1 z 9

Rys.6.4. Zestawienie wykonania budżetu w wariantcie podstawowym.

Kolumny zestawienia zawierają:

- Plan;
- Zamówienia publiczne;
- Umowy;
- Faktury;
- Wykonanie (zapłaty wg FK);
- Zaangażowanie wg FK (zaangażowanie zaksięgowane w FK);
- Wykonanie wraz z WNW;

[illegible]

Rys.6.5. Zestawienie wykonanie budżetu w wariancie rozszerzonym.

W wariancie pełnym (rys.6.6.), każdy wiersz zestawienia może zawierać do czterech linii. W pierwszej linii wyświetlane są kwoty planu, umów, itd., analogicznie jak na zestawieniu w wariancie rozszerzonym, zaś w dalszych liniach wyświetlane są odpowiednie różnice.

Podgląd wydruku

Zestawienie Wykonania Budżetu wg Klasyfikacji za okres 2005-01-01 : 2005-10-29 2005-10-29, 09:00

Uporządkowanie: Klasyfikacja Dokładność: Paragraf Zakresy: Data(750:750)

Klasyfikacja	Plan (p)	Wszczęcia (w) (p) - (w)	Umowy (u) (p) - (u) (w) - (u)	Faktury (f) (p) - (f) (w) - (f) (u) - (f)	Zapl. wg FK (z) (p) - (z) (w) - (z) (u) - (z) (f) - (z)	Zaang. wg FK (p) - (zaang) (w) - (zaang) (u) - (zaang) (f) - (zaang)	Wykon. WNW (p) - (wnw) (w) - (wnw) (u) - (wnw) (f) - (wnw)
Razem Zestawienie:	1 119 203,00	5 040,00 1 114 163,00	175 900,00 943 303,00 -170 860,00	14 123,00 1 105 080,00 -9 083,00 161 777,00	1 523,00 1 117 680,00 3 517,00 174 377,00 12 800,00	0,00 1 119 203,00 5 040,00 -14 123,00 -1 523,00	0,00 1 119 203,00 5 040,00 175 900,00 14 123,00
750- - - Administracja publiczna	1 119 203,00	5 040,00 1 114 163,00	175 900,00 943 303,00 -170 860,00	14 123,00 1 105 080,00 -9 083,00 161 777,00	1 523,00 1 117 680,00 3 517,00 174 377,00 12 800,00	0,00 1 119 203,00 5 040,00 -14 123,00 -1 523,00	0,00 1 119 203,00 5 040,00 175 900,00 14 123,00
750-75011- - Urzędy województwa	54 200,00	0,00 54 200,00	0,00 54 200,00 0,00	0,00 54 200,00 0,00 0,00	0,00 54 200,00 0,00 0,00 0,00	0,00 54 200,00 0,00 0,00 0,00	0,00 54 200,00 0,00 0,00 0,00
750-75011-4010 - Wynagrodzenia i obowiązkowe pracowników	45 287,00	0,00 45 287,00	0,00 45 287,00 0,00	0,00 45 287,00 0,00 0,00	0,00 45 287,00 0,00 0,00	0,00 45 287,00 0,00 0,00	0,00 45 287,00 0,00 0,00
750-75011-4110 - Składki na ubezpieczenia społeczne	7 803,00	0,00 7 803,00	0,00 7 803,00 0,00	0,00 7 803,00 0,00 0,00	0,00 7 803,00 0,00 0,00	0,00 7 803,00 0,00 0,00	0,00 7 803,00 0,00 0,00
750-75011-4120 - Składki na Fundusz Pracy	1 110,00	0,00 1 110,00	0,00 1 110,00 0,00	0,00 1 110,00 0,00 0,00	0,00 1 110,00 0,00 0,00	0,00 1 110,00 0,00 0,00	0,00 1 110,00 0,00 0,00
750-75020- - Skarstwa powiatowe	2 898,00	0,00 2 898,00	0,00 2 898,00 0,00	0,00 2 898,00 0,00 0,00	0,00 2 898,00 0,00 0,00	0,00 2 898,00 0,00 0,00	0,00 2 898,00 0,00 0,00

Strona 1 z 6

Rys.6.6. Zestawienie wykonania budżetu w wariantach pełnym.

Zestawienie generowane jest najpierw w formie podglądu wydruku na monitorze, a następnie po naciśnięciu przycisku  w lewym górnym rogu ekranu może zostać wydrukowane na drukarce.

6.3. Zestawienie rozliczenia umowy.

Zestawienie rozliczenia pojedynczej umowy (rys.6.7.) dostępne jest w karcie rejestr

umów po kliknięciu w przycisk , znajdujący się nad tabelą nagłówek umów.

Zestawienie zawiera informację o pierwotnej i ostatecznej wartości umowy wynikającej z umowy głównej oraz wszystkich związanych z nią aneksów.

Dalej wyszczególnione są dokumenty faktur i zapłat związanych z tą umową, a w stopce zestawienia następują rozliczenia: - umowy względem faktur, umowy względem zapłat i faktur względem zapłat.

Podgląd wydruku

Zestawienie Wdruk Eksport Pomoc ?

85 %

Zamknij

Rekord Dysponent 2.7 2005-10-29

Rozliczenie umowy nr 3456

Dysponent: Wydział A
001

Kwota do rozliczenia: 90 000,00 zł Data umowy: 2005-07-04
Termin: 2005-07-04 do 2005-12-31

Kontrahent:
(00001) -
ul.

Opis: Dostawa wraz z wdrożeniem zintegrowanego oprogramowania dla Urzędu Miasta

Lista aneksów

Numer aneksu	Kwota aneksu	Data aneksu	Termin od - do	Adnotacje
3456a	-100,00	2005-10-28	2005-10-28 do 2005-12-31	
3456b	-200,00	2005-10-28	2005-10-28 do 2005-12-31	

Rozliczenie umowy

Data ks.	Dysp.Sp.Fin.	Układ Zad.	Nr rozrach.	Umowy	Faktury wg FK	Zapłaty wg FK
2005-09-24	FK1 0000000002	001 00 000-001-003	149		123,00	
Razem klas: 000-00000-4300		Saldo faktur:	223,00	0,00	123,00	0,00
Saldo usług						
2005-09-24	UM 1	001 00 000-001-003		170 000,00		
Razem klas: 750-75023-4300		Saldo faktur:	0,00	70 000,00	0,00	0,00
Zakup usług pozostałych						
2005-09-24	UM 1	001 00 000-001-003		130 000,00		
Razem klas: 000-00000-4350		Saldo faktur:	0,00	30 000,00	0,00	0,00
Saldo usług internetowych						
2005-10-24	UM 1	001 00 000-001-003		-100,00		
Razem klas: 750-75023-4300		Saldo faktur:	0,00	-100,00	0,00	0,00
Zakup usług pozostałych						
Razem:				99 900,00	123,00	0,00
Do rozliczenia umowy zostało wg faktur:					99 777,00	
wg zapłat:						99 900,00
Do rozliczenia faktur zostało:						123,00

Strona 1 z 1

Rys.6.7. Zestawienie rozliczenia umowy.

Możliwe jest też sporządzenie zestawienia rozliczenia wielu umów z wybranego zakresu. Po wybraniu z menu funkcji *Zestawienia / Zestawienie umów – rozliczenie* w oknie przedstawionym na rys 6.8. należy określić żądane filtry, np. daty umowy, dysponenta, kontrahenta, itp.

Zestawienie Umów - Rozliczenie

Warunki Zestawienia

Rejestr

Dysponent: 002

Kontrahent: <wszyscy>

Rodzaj Umowy: <wszystkie umowy>

Data Umowy od: 2007-09-01 do: 2007-09-30

Termin Realizacji od: 2007-09-18 do: 2008-12-31

Rok/M-c Księg. od: 2007 wrzesień do: 2007 wrzesień

☒ Uaktywnij ten filtr

☐ Uaktywnij ten filtr

☒ Uaktywnij ten filtr

OK Anuluj

Rys.6.8. Okno warunków zestawienia rozliczenia umów.

7. Obsługa lat.

Wszystkie kartoteki dokumentów w programie DYSPONENT a także podgląd stanu realizacji budżetu funkcjonują w kontekście jednego, ściśle określonego roku budżetowego. Informacja o tym, jaki to rok wyświetlana jest zawsze w górnej części okna każdego z rejestrów (rys.7.1.), pomiędzy nawigatorem a tabelą nagłówków dokumentów.



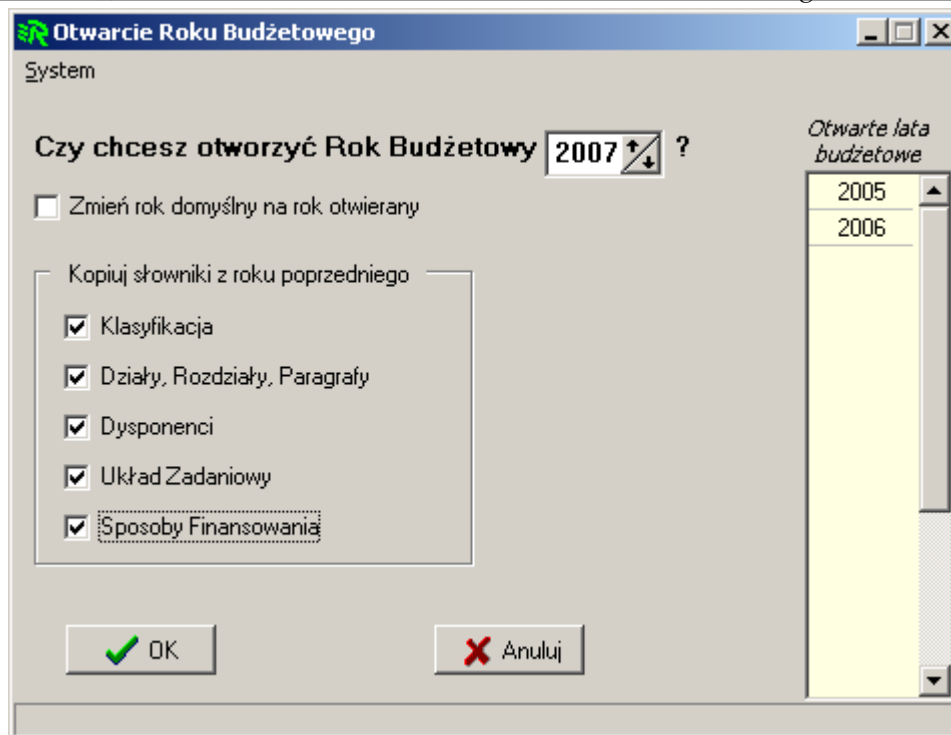
Rys.7.1. Informacja o roku budżetowym.

7.1. Otwarcie nowego roku budżetowego.

Program DYSPONENT prezentuje i przetwarza dane w cyklu rocznym. Oznacza to, że aby możliwa była ewidencja danych w kartotekach roku następnego konieczne jest wykonanie funkcji *otwarcia roku*. Otwarcie nowego roku nie jest równoznaczne z zamknięciem starego, wręcz przeciwnie, możliwe jest na przełomie lat kalendarzowych prowadzenie ewidencji równocześnie w dwóch otwartych latach obrotowych.

Otwarcie nowego roku obrotowego możliwe jest po wybraniu z menu programu funkcji *Funkcje pomocnicze / obsługa lat / otwarcie roku budżetowego*.

W otwartym wówczas oknie, jak na rys.7.2. w prawej strony wyświetlona jest lista *otwartych lat budżetowych*. Z lewej strony należy wskazać który rok chcemy otwierać. Należy też zaznaczyć jakie czynności mają być zrealizowane podczas wykonywania otwarcia roku. Do zalecanych czynności należy automatyczne założenie wszystkich słowników na nowy rok poprzez przekopiowanie dotychczasowej ich wartości. W tym celu należy zaznaczyć odpowiednie pola w ramce *kopiuj słowniki z roku poprzedniego*. Dodatkowo, w przypadku zaznaczenia parametru *zmień rok domyślny na rok otwierany*, po wykonaniu czynności otwarcia roku wszystkie kartoteki programu DYSPONENT będą się otwierały i funkcjonowały domyślnie dla roku nowego.

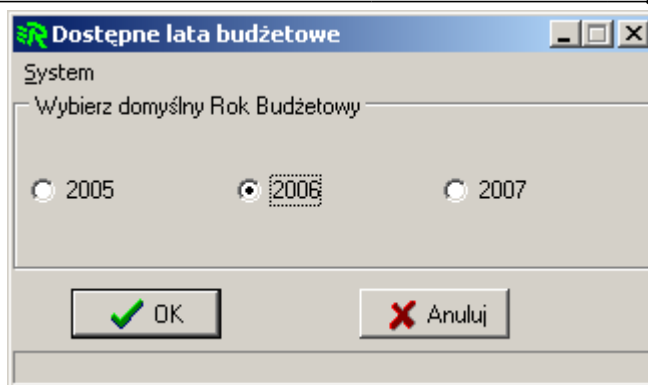


Rys.7.2. Okno otwarcia nowego roku budżetowego.

Należy zwrócić uwagę na fakt, że wszystkie słowniki używane w programie DYSPONENT są wykorzystywane także w programie FK. Zalecane jest zatem skonsultowanie się z odpowiednimi służbami księgowymi przed uruchomieniem funkcji otwarcia roku i kopiowania słowników.

7.2. Zmiana roku budżetowego.

Funkcja *Zmiany roku budżetowego* umożliwia przełączanie programu DYSPONENT do obsługi różnych lat obrachunkowych. Jest to istotne zwłaszcza na przełomie lat kalendarzowych, kiedy równolegle prowadzona jest bieżąca ewidencja danych w nowym roku jak też równocześnie następuje uzupełnianie, weryfikowanie i uzgadnianie danych w starym roku. Zmiana roku budżetowego, w kontekście którego wyświetlane będą kartoteki programu następuje poprzez wybranie z menu programu funkcji *Funkcje pomocnicze / Obsługa lat / zmiana roku budżetowego* i zaznaczenie w wyświetlonym wówczas oknie (rys.7.3.) żadanego roku. Na liście wyboru dostępne są tylko te lata, które zostały wcześniej otwarte.



Rys. 7.3. Okno zmiany roku budżetowego.

Operację zmiany roku budżetowego można wykonywać wielokrotnie, w zależności od potrzeb. Nie jest to funkcja z kategorii przetwarzania danych, lecz jedynie ustawienia wartości domyślnej dla prezentowanych danych.

8. Informacje dla administratorów i użytkowników zaawansowanych;

W niniejszym rozdziale przedstawione zostaną zagadnienia związane z ustawieniami parametrów programu oraz dostosowywaniem wyglądu paska zadań do indywidualnych potrzeb użytkownika.

8.1. Parametry programu.

Ustawienie bądź zmiana parametrów programu DYSPONENT możliwa jest po wybraniu a menu programu funkcji *Funkcje pomocnicze / parametry / opcje*.

Poszczególne parametry zebrane zostały w grupy i umieszczone na kolejnych zakładkach.

Zakładka *Podstawowe*.

W zakładce *Podstawowe* (rys.8.1.) zaznaczamy elementarne parametry programu istotne dla jego działania:

Rys.8.1. Parametry programu – zakładka *Ustawienia*.

Układ zadaniowy – włączone oznacza, że ewidencja danych będzie możliwa wg dwóch kryteriów: podziałki klasyfikacji budżetowej oraz układu zadaniowego.

Zalecane jest włączenie tego parametru.

Struktura układu zadaniowego – określa sposób wyświetlania symbolu układu zadaniowego budżetu;

Zamówienia publiczne – decyduje czy w programie dostępna będzie kartoteka zamówień publicznych;

Ewidencja programów UE – w kartotece umów umożliwia wskazywanie poszczególnych programów realizowanych ze środków UE, i wygenerowanie dzięki temu noty księgowej do programu FK na odrębne analityki konta 997;

Ewidencja wydatków strukturalnych – decyduje, czy w kartotekach umów i faktur możliwa będzie ewidencja danych wg podziałek klasyfikacji wydatków strukturalnych;

Sygnatura umowy – umożliwia obsługę dodatkowego pola w rejestrze umów;

Grupa analityczna z FK – podczas ewidencji faktur umożliwia określenie rodzaju kosztu, co przekłada się później na odpowiednie analityki konta kosztów w programie FK i dalej umożliwia sporządzenie sprawozdania "Rachunek zysków i strat jednostki budżetowej"

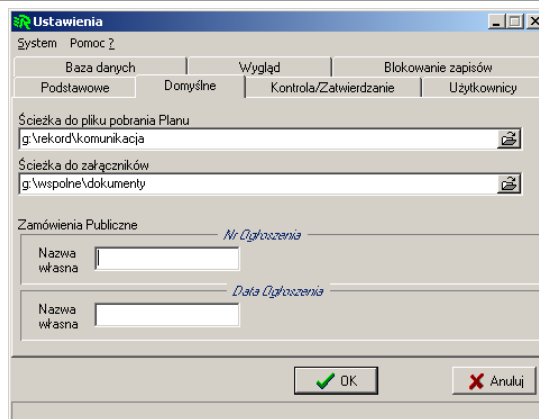
Zaangażowanie – określa skąd pobierane będą kwoty ujmowane w kolumnie "zaangażowanie" prezentowanej w kartotekach programu i na zestawieniach.

Zestawienie wykonania budżetu – ma wpływ na wygląd zestawienia wykonania budżetu sporządzanego w tzw. układzie rozszerzonym:

Wyliczaj różnice – określa czy na zestawieniu wykazywane będą wzajemne różnice kwot ujmowanych w poszczególnych kolumnach;

Wykonanie z WNW – określa czy na zestawieniu i w kartotece "realizacji budżetu" prezentowane będą kolumny wykonania wraz z wydatkami niewygasającymi.

Zakładka Domyślne:



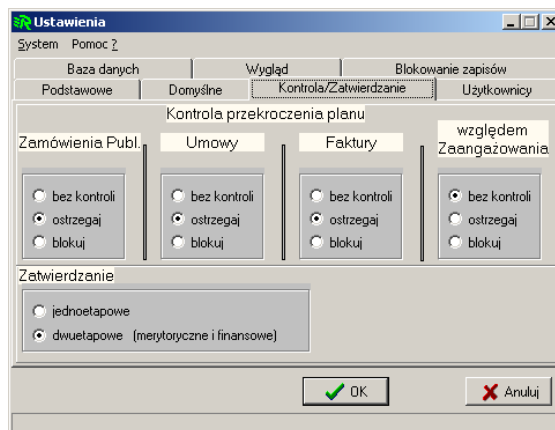
Rys.8.2. Parametry programu – zakładka Domyślne.

Ścieżka do pliku pobrania planu – lokalizacja katalogu, który będzie podpowiadał się podczas procesu pobierania dokumentów planu;

Ścieżka do załączników - lokalizacja katalogu, w którym przechowywane będą załączniki do umów;

Zamówienia publiczne – umożliwia zmianę nazwy pól *Nr ogłoszenia* i *data ogłoszenia* wyświetlanych w kartotece zamówień publicznych;

Zakładka Kontrola / Zatwierdzanie.



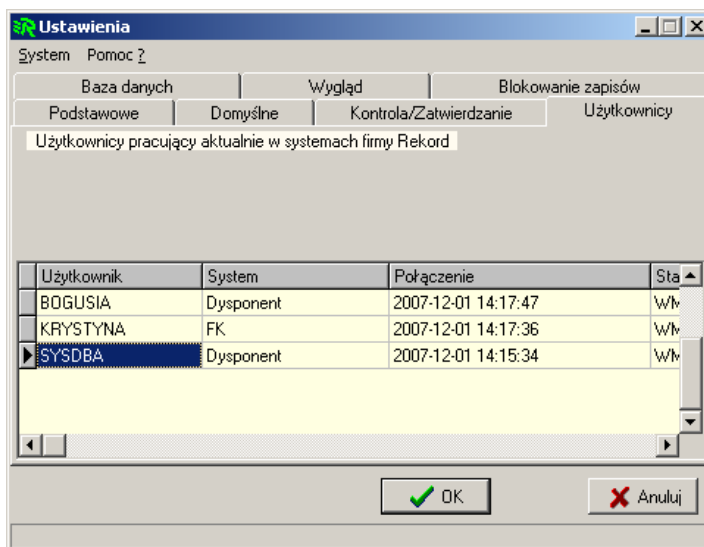
Rys.8.4. Parametry programu – zakładka Kontrola / Zatwierdzanie.

Kontrola przekroczenia planu - określa, czy podczas wprowadzania dokumentów do kartotek zamówień publicznych, umów i faktur mają funkcjonować mechanizmy kontroli przekroczenia planu budżetowego oraz kwoty zaangażowania budżetu. Efektem działania kontroli może być ostrzeżenie lub blokada wprowadzenia pozycji, która powodowałaby przekroczenie planu.

Zatwierdzanie – określa sposób zatwierdzania dokumentów, jednoetapowy lub dwuetapowy (merytorycznie i finansowo).

Zakładka Użytkownicy

W zakładce tej (rys.8.4.) prezentowana jest lista użytkowników pracujących aktualnie w różnych modułach na tej samej bazie danych.

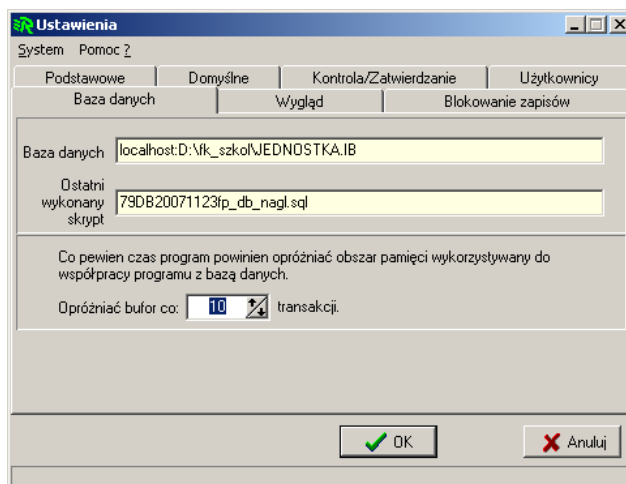


Rys.8.4. Parametry programu – zakładka Użytkownicy.

Zakładka Baza danych.

W zakładce tej (rys.8.5.) możliwe jest odczytanie na jakiej bazie danych pracuje program DYSPONENT.

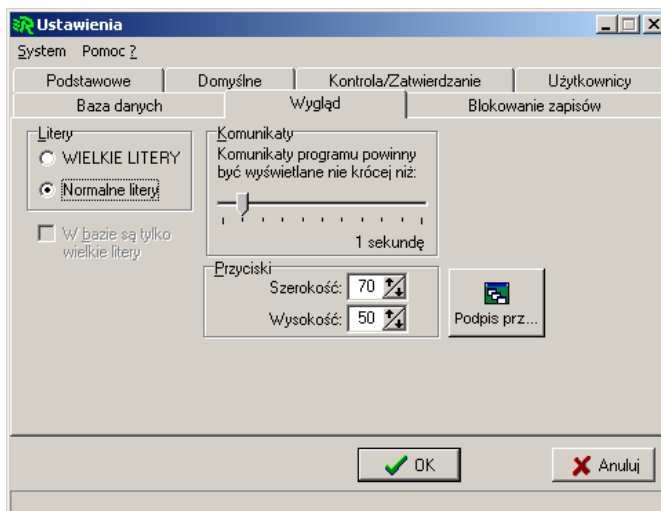
Możliwe jest też ustawienie ilości transakcji, po której ma następować opróżnianie bufora pamięci. Optymalną wartością jest 10 transakcji.



Rys.8.5. Parametry programu – zakładka Baza danych.

Zakładka Wygląd.

W zakładce *Wygląd* (rys.8.6.) możliwe jest określenie:

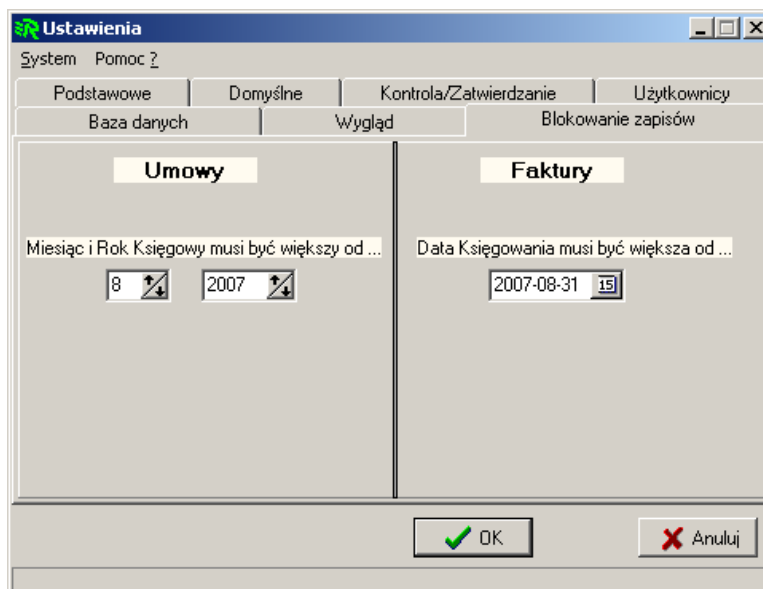


Rys.8.5. Parametry programu – zakładka Wygląd

- wielkości *liter* podczas wpisywania danych,
- czasu wyświetlanych przez system *komunikatów*,
- wielkości *przycisków* wyświetlanych na pasku zadań,

Zakładka Blokady.

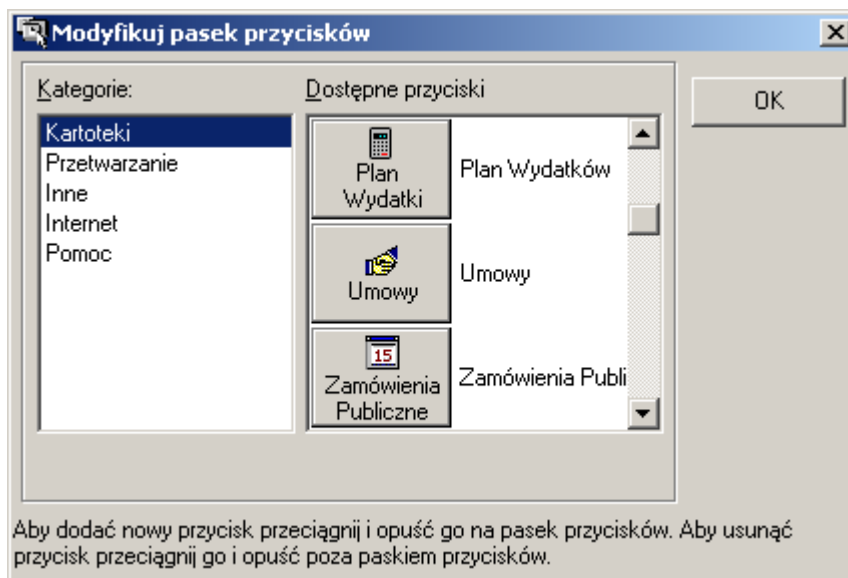
Umożliwia ustawienie dat granicznych poniżej których niemożliwe będzie edytowanie dokumentów w kartotekach umów i faktur.



Rys.8.6. Parametry programu – zakładka Blokady.

8.2. Ustawienie paska zadań.

Konfiguracja paska zadań umożliwia rozmieszczenie wyświetlanych w pasku zadań ikon wg indywidualnych potrzeb każdego użytkownika. Konfiguracja możliwa jest po wyborze z menu funkcji *Funkcje pomocnicze / parametry / paski / konfiguruj*.



Rys.8.7. Konfiguracja paska zadań.

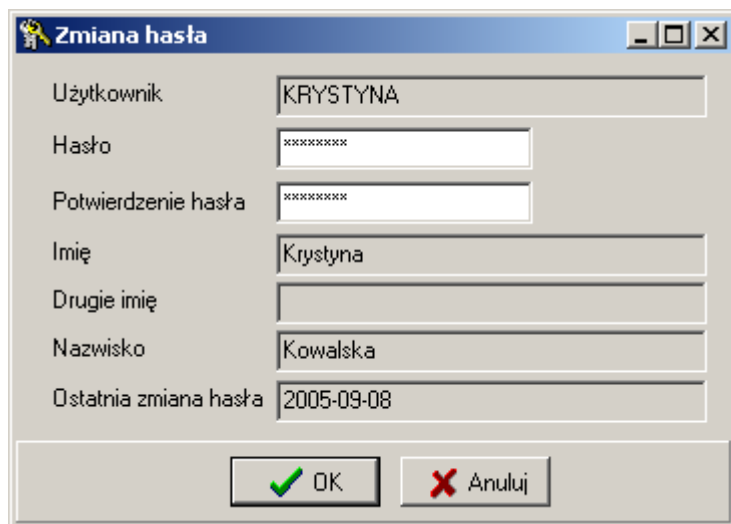
Wyświetla się wówczas okno (rys.8.7.) zawierające z lewej strony spis kategorii menu programu, a w prawej części dostępne ikony dla poszczególnych funkcji w danej kategorii. Wybrany przycisk przeciągamy na pasek zadań i upuszczamy w dowolnie wybranym miejscu. Usunięcie przycisku z paska zadań polega na przeciągnięciu go poza obszar paska. Podczas tych operacji kursor przyjmuje charakterystyczny kształt dłoni. Potwierdzenie dokonanych zmian następuje za pomocą przycisku *OK*, którego użycie zamyka działanie tej funkcji.

Po wybraniu z menu polecenia *Funkcje pomocnicze / parametry / paski / zapisz* ustawiona konfiguracja paska zadań zapisywana jest w rejestrach komputera. Dzięki temu może być odmienna dla każdego stanowiska, na którym eksploatowany jest program DYSPONENT.

8.3. Zmiana hasła użytkownika.

Po wybraniu z menu funkcji *Funkcje pomocnicze / parametry / hasło* możliwe jest samodzielne dokonanie przez użytkownika zmiany hasła.

Należy zwrócić uwagę na fakt, iż pomimo, że zmiana nastąpi poprzez program DYSPONENT, nowe hasło obowiązywać będzie użytkownika podczas logowania się do wszystkich modułów pakietu RATUSZ.



Rys.8.7. Okno zmiany hasła dla użytkownika.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 62/2014
Starosty Raciborskiego
z dnia 29 kwietnia 2014 r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i przestrzegania Zarządzenie Nr 62/2014 Starosty Raciborskiego z dnia 29 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Polityki rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu”.

Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z jego treścią podległych mi pracowników oraz bieżącego zapoznawania z jego treścią nowo przyjmowanych pracowników.

.....
(podpis)

....., dnia.....
(miejscowość) (data)