

sprawozdania finansowego, na stronie Ma konta 860 księguje się w korespondencji z kontem 800 przeniesienie straty za rok ubiegły pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

## **2. Konta pozabilansowe**

### **1) Konto 089 – Obce nieruchomości w użytkowaniu wieczystym**

Konto 089 służy do ewidencji obcych nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym jednostki. Na stronie Wn konta 089 ujmuje się wartość nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym jednostki. Na stronie Ma konta 089 ujmuje się zniesienie wartości w/w nieruchomości. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg jednostek – właścicieli nieruchomości.

### **2) Konto 090 – „Obce środki trwałe”**

Konto 090 służy do ewidencji obcych środków trwałych przekazanych jednostce do używania. Na stronie Wn konta 090 ujmuje się wartość obcych środków trwałych przekazanych jednostce do używania. Na stronie Ma konta 090 ujmuje się zniesienie wartości przyjętych obcych środków trwałych z powodu ustania tytułu prawnego do używania obcych środków trwałych. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg jednostek – właścicieli środków trwałych.

### **3) Konto 091 – Wkład niepieniężny w projektach**

Konto 091 służy do ewidencji wkładu niepieniężnego jednostki w realizowanych przez jednostkę projektach. Na stronie Ma konta ujmuje się wartość wkładu niepieniężnego jednostki w realizowanym projekcie. Sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 091 na dzień zakończenia projektu. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg projektów.

### **4) Konto 092 – Środki trwałe przekazane w trwały zarząd**

Konto 092 służy do ewidencji środków trwałych przekazanych przez jednostkę w trwały zarząd dla jednostek organizacyjnych gminy. Na stronie Wn konta 092 ujmuje się wartość przekazanych środków trwałych. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych grup przekazanych środków trwałych i wg jednostek, którym przekazano środki trwałe.

### **5) Konto 093 – Środki trwałe przekazane do użytkowania**

Konto 093 służy do ewidencji środków trwałych przekazanych przez jednostkę do użytkowania dla innych jednostek. Na stronie Wn konta 093 ujmuje się wartość przekazanych środków trwałych, na stronie Ma konta ujmuje się zwrot do jednostki środków trwałych. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych grup przekazanych środków trwałych i wg jednostek, którym przekazano środki trwałe.

### **6) Konto 094 – Nieruchomości gruntowe oddane w wieczyste użytkowanie**

Konto 094 służy do ewidencji nieruchomości oddanych przez jednostkę w wieczyste użytkowanie. Na stronie Wn konta 094 ujmuje się wartość nieruchomości oddanych w wieczyste użytkowanie. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podmiotów, którym oddano nieruchomości w wieczyste użytkowanie.

### **7) Konto 095 – Należności warunkowe**

Konto 095 służy do ewidencji należności warunkowych. Na stronie Wn konta ujmuje się należności warunkowe, na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie należności warunkowych. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg tytułów należności i wg podmiotów.

#### **8) Konto 096 - Zobowiązania warunkowe**

Konto 096 służy do ewidencji zobowiązań warunkowych. Na stronie Ma konta ujmuje się zobowiązania warunkowe, na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenie zobowiązań warunkowych. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg tytułów zobowiązań i wg podmiotów.

#### **9) Konto 910 – „Dane do sprawozdania Rb-27S”**

Konto 910 służy do ewidencji danych w sprawozdaniu Rb-27S. W celu prezentacji danych w sprawozdaniu Rb-27S na koniec okresu sprawozdawczego dokonuje się księgowania na stronie Wn konta 910 danych wynikających z rejestrów księgowych podlegających wykazaniu w odpowiednich kolumnach sprawozdania Rb-27S. Ewidencję szczegółową konta prowadzi się wg kolumn sprawozdania Rb-27S.

#### **10) Konto 920 – „Zobowiązania wymagalne”**

Konto 920 służy do ewidencji danych w sprawozdaniach sporządzanych przez jednostkę. W celu prezentacji zobowiązań wymagalnych w sprawozdaniach Rb-28S i Rb-Z na koniec okresu sprawozdawczego dokonuje się księgowania na stronie Ma konta 920 powstałych zobowiązań wymagalnych. Ewidencję szczegółową konta prowadzi się wg poszczególnych kont rachunkowych.

#### **11) Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się wg potrzeb wyodrębnienia pozycji w sprawozdaniach finansowych.

#### **12) Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **13) Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"**

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

#### **14) Konto 992 – „Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa”**

Konto 992 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się przeniesienie kwot wynikających z ww. zapewnienia na konto 980.”.

#### **15) Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"**

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

#### **16) Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"**

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych 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 i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

**WÓJT**  
  
**Krzysztof Okrzesik**

**Wykaz kont analitycznych dla kont syntetycznych Budżetu Gminy**

<b>Lp.</b>	<b>Nr i nazwa konta</b>	<b>Sposób prowadzenia ewidencji</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	133 - Rachunek budżetu	Do numeru konta 133 dodaje się kolejne numery 01-rachunek podstawowy 133-01-1 wpływy z klasyfikacją 133-01-2 wpływy bez klasyfikacji  02-projekty – wg rachunków bankowych poszczególnych projektów, w tym projektów z udziałem środków UE realizowanych przez jednostkę i dalszy podział na wpływy z klasyfikacją i wpływy bez klasyfikacji  03-lokaty – wg rachunków lokat ze środków budżetu
2	134 - Kredyty bankowe	134-1 kredyty 134-1-1 kredyty krótkoterminowe 134-1-2 kredyty długoterminowe 134-2 odsetki o kredytów 134-2-1 odsetki od kredytów krótkoterm. 134-2-2 odsetki od kredytów długoterm. Ewidencja w/w kont analitycznych prowadzona jest wg umów kredytowych
3	222 - Rozliczenie dochodów budżetowych	Do numeru konta 222 dodaje się kolejne numery wg jednostek realizujących dochody budżetowe
4	223 - Rozliczenie wydatków budżetowych	Do numeru konta 223 dodaje się kolejne numery wg jednostek realizujących wydatki budżetowe
5	224 - Rozrachunki budżetu	Do numeru konta 224 dodaje się kolejne numery wg poszczególnych budżetów i w ramach danego budżetu dodaje się kolejne numery wg tytułów rozrachunków z danym budżetem np. 224-2 – rozrachunki z MF, w tym 224-2-1 – z tyt. udziałów 224-2-2 – z tyt. subwencji
6	225 - Rozliczenie wydatków niewygasających	Do numeru konta 225 dodaje się kolejne numery wg jednostek, którym przekazano środki na realizację niewygas. wydatków
7	240 - Pozostałe rozrachunki	Do numeru konta 240 dodaje się kolejne numery 1,2 itd. wg poszczególnych tytułów rozrachunków i kontrahentów



8	250 - Należności finansowe	Do numeru konta 250 dodaje się kolejne numery wg poszczególnych kontrahentów i w ramach danego kontrahenta dodaje się kolejne numery wg tytułów należności z danym kontrahentem
9	260 - Zobowiązania finansowe	260-1 pożyczki 260-1-1 pożyczki krótkoterminowe 260-1-2 pożyczki długoterminowe 260-2 odsetki o pożyczek 260-2-1 odsetki od pożyczek krótkoterm. 260-2-2 odsetki od pożyczek długoterm. Ewidencja w/w kont analitycznych prowadzona jest wg umów pożyczek
10	901 - Dochody budżetu	Wg podziałek planu finansowego
11	902 - Wydatki budżetu	Wg podziałek planu finansowego
12	909 - Rozliczenia międzyokresowe	Do numeru konta 909 dodaje się kolejne numery wg poszczególnych tytułów rozliczeń

#### Ewidencja pozabilansowa

Lp. 1	Nr i nazwa konta 2	Sposób prowadzenia ewidencji 3
1	995 - Zobowiązania z tytułu poręczeń i gwarancji	Do numeru konta 995 dodaje się kolejne numery 1, 2 itd. wg udzielonych poręczeń 995-1, 995-2 itd.
2	996 - Zobowiązania Związku Międzygminnego	996-1 zobowiązania krótkoterminowe i dalej rozbudowuje się konto wg tytułów zobowiązań 996-1-1 zobowiązania z tyt. pożyczki w NFOŚiGW 996-1-2 zobowiązania z tyt. emisji obligacji itd. wg potrzeb 996-2 zobowiązania długoterminowe i dalej rozbudowuje się konto wg tytułów zobowiązań 996-2-1 zobowiązania z tyt. pożyczki w NFOŚiGW 996-2-2 zobowiązania z tyt. emisji obligacji itd. wg potrzeb
3	997 - Weksle	Do numeru konta 997 dodaje się kolejne numery 1, 2 itd. wg potrzeb 997-1 Weksle in blanco – zabezpieczenie kredytów i pożyczek i dalej rozbudowuje się konto

		<p>997-1-1, 997-1-2 itd. wg umów kredytów i pożyczek</p> <p>997-2 Weksle in blanco – zabezpieczenie umów dofinansowania</p> <p>i dalej rozbudowuje się konto</p> <p>997-2-1, 997-2-2 itd. wg umów dofinansowania</p> <p>W w/w sposób dalej rozbudowuje się konto wg potrzeb</p>
--	--	---

WÓJT  
  
 Krzysztof Okrzesik

**Wykaz kont analitycznych dla kont syntetycznych**  
**jednostek budżetowych**

<b>Lp.</b>	<b>Numer i nazwa konta</b>	<b>Sposób prowadzenia ewidencji</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	011 - Środki trwałe	Do konta 011 dodaje się numerację wg numeru grupy ŚT np. dla grupy 1 dodaje się 01 itd. Ewidencja wg poszczególnych obiektów ŚT prowadzona jest w systemie Środki trwałe Dla konta 011-00 grunty rozbudowuje się ewidencję: 011-00-01 Grunty 011-00-02 Grunty przekazane w wieczyste użytkowanie innym podmiotom 011-00-03 Prawo wieczystego użytkowania gruntów
2.	013 - Pozostałe środki	Ewidencja wg poszczególnych składników pozostałych środków trwałych prowadzona jest w systemie Środki trwałe
3.	020 - Wartości niematerialne i prawne	W ewidencji wyróżnia się 020-1 Wnip umarzane stopniowo 020-2 Wnip umarzane jednorazowo Ewidencja wg poszczególnych wnip prowadzona jest w systemie Środki trwałe
4.	030 - Długoterminowe aktywa finansowe	Do konta 030 dodaje się kolejne numery wg tytułów
5.	071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja prowadzona jak do konta 011
6.	072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	072-01 umorzenie pozostałych środków trwałych 072-WNIP umorzenie pozostałych wnip
7.	080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Do konta 080 dodaje się kolejne numery wg poszczególnych obiektów środków trwałych w budowie
8.	130 - Rachunek bieżący jednostki	W ewidencji 130 wyróżnia się 130-01 dla ewidencji dochodów budżet. 130-02 dla ewidencji wydatków budżet. 130-03 podzielona płatność (split payment) 130-04 wydatki obrót dewizowy W ramach 130-01 wyodrębnia się 130-01-1 doch. z klasyfikacją

		<p>130-01-2 doch. bez klasyfikacji (dla podatku VAT od należności budżetowych)</p> <p>130-01-3 doch. 27ZZ dla doch. zw. z real. zadań z zakresu adm. rządowej</p> <p>130-01-4 – mylne wpłaty</p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych, w przypadku dochodów nieuwjętych w planie finansowym dochody ewidencjonuje się wg klasyfikacji budżetowej z wyłączeniem konta 130-01-2 i 130-01-4, 130-03</p>
9.	140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe	Do konta 140 dodaje się kolejne numery wg poszczególnych składników
10.	141 – Środki pieniężne w drodze	<p>W ewidencji konta 141 wyróżnia się:</p> <p>141-01 – środki pieniężne w drodze – karta płatnicza</p> <p>W razie potrzeby dodaje się kolejno 02,03 itd.</p>
11.	201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	<p>W ewidencji konta 201 wyróżnia się</p> <p>201-1 rozrachunki z dostawcami</p> <p>201-2 rozrachunki z odbiorcami</p> <p>201-3 rozrachunki z odbiorcami VAT (do ewidencji podatku VAT od należności budżetowych w ewidencji dochodów)</p> <p>201-4 rozrachunki z odbiorcami VAT sporne</p> <p>W ramach 201-1 i 201-2 dodaje się kolejne numery wg poszczególnych kontrahentów</p>
12.	221 -Należności z tytułów dochodów budżetowych	<p>W ewidencji konta 221 wyróżnia się podział wg poszczególnych typów należności:</p> <p>221-01 należności podatkowe, gdzie ujmuje się należności z podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od śr. transport.</p> <p>Nadpłaty należności wykazuje się na koniec miesiąca na koncie 221-01-01-2</p> <p>221-02 należności niepodatkowe</p> <p>W ramach 221-02 wyróżnia się:</p> <p>221-02-01 – należności z rejestru ALK</p> <p>221-02-02 – należności z rejestrów HKA, KAJ</p> <p>221-02-03 – należności z rejestru HNA, HNU</p> <p>221-02-04 – należności z rejestru HZG</p> <p>221-02-05 – należności z rejestru WYS</p> <p>221-02-06 – należności z rejestru HTZ</p> <p>221-02-07 – należności z rejestrów HVG, HWG</p> <p>221-02-08 – należności z rejestru OPS</p> <p>221-02-09 – należności z rejestrów HWO, WOJ</p> <p>221-02-10 – należności z rejestru HIM</p> <p>221-02-11 – należności z rejestrów DYW, FOS, KO1, KO2, ŁOW, ODP, OPR, OPT, PRO, ZW1, ZW2, ZV1, ZV2, ZV3</p>



		<p>221-02-12 – salda wg sprawozdań Urzędów Skarbowych (do bilansu)</p> <p>221-02-13 – należności- dochody z tyt. real. zadań zleconych, rejestr UDO</p> <p>221-02-14 – należności z rejestru POZ, PO1</p> <p>221-02-15 – należności z rejestru PRZ</p> <p>221-02-16 – należności z rejestru CMZ</p> <p>221-02-17 – należności z rejestru MEU</p> <p>221-02-18 – należności z rejestru MEM</p> <p>221-02-19 – należności z rejestru DEC</p> <p>221-02-20 – należności z rejestru INN</p> <p>221-05-01 – należności z rejestru opłaty za gosp. odpadami komunalnymi, rejestr RO1</p> <p>221-06-01 – należności z rejestru REF</p> <p>221-07-01 – należności z tyt. niewykorzyst. dotacji przyp. do zwrotu w roku następnym</p> <p>221-07-02 należności z tyt. niewykorzyst. dotacji przyp. do zwrotu w roku następnym – zaległości</p> <p>221-07-03 należności z tyt. niewykorzyst. dotacji przyp. do zwrotu w roku następnym – odsetki</p> <p>Nadpłaty należności wykazuje się na koniec miesiąca na kontach „221-xx-xx-2”, gdzie „xx-xx” odpowiada w/w rozbudowaniu konta</p> <p>Należności objęte hipoteką wykazuje się na kontach „221-xx-xx-4”, gdzie „xx-xx” odpowiada w/w rozbudowaniu konta</p> <p>Należności sporne wykazuje się na koniec kwartału (w celu sporządzenia sprawozdawczości budżetowej) na kontach „221-xx-xx-5”, gdzie „xx-xx” odpowiada w/w rozbudowaniu konta</p> <p>W każdym rejestrze ewidencja prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej oraz wg podatników i kontrahentów</p>
13.	224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Do konta 224 dodaje się kolejne numery 01,02 itd. wg podmiotów, którym udzielono dotacji i w ramach podmiotu dalej rozbudowuje się konto dodając kolejne numery wg umów dotacyjnych
14.	225 - Rozrachunki z budżetami	<p>Do konta 225 dodaje się kolejne numery</p> <p><b>225-01 – podatek od wynagrodzeń</b></p> <p><b>225-02 – podatek VAT</b> z podziałem na</p> <p>225-02-4 podatek VAT scentralizowany</p> <p>225-02-4-1 podatek VAT scentralizowany należny</p>

		<p>225-02-4-2 podatek VAT scentralizowany naliczony</p> <p><b>225-03 – podatek od nieruchomości</b></p> <p><b>225-04 – pozostałe podatki na rzecz JST</b></p> <p><b>225-05 – opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi</b></p> <p>itd. rozbudowuje się konto dodając kolejne numery 06,07 itd. w przypadku wystąpienia innego rozrachunku wg poszczególnych tytułów rozrachunków</p>
15.	226 - Długoterminowe należności budżetowe	Do konta 226 dodaje się kolejne numery 01,02 itd. wg poszczególnych należności budżetowych
16.	229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	<p>W ewidencji 229 wyróżnia się</p> <p>229-51 składki ubezp. społecznego</p> <p>229-52 składka zdrowotna</p> <p>229-53 fundusz pracy</p> <p>W przypadku innych rozrachunków publicznoprawnych do konta 229 dodaje się numery 01,02 itd. wg tytułów i podmiotów</p>
17.	231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	<p>W ewidencji 231 wyróżnia się</p> <p>231-01 wynagr. osobowe pracowników</p> <p>231-02 umowy cywilnoprawne, ryczałty itp.</p> <p>231-03 wynagr. prac. 13 pensja</p> <p>itd. w razie potrzeb</p>
18.	234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami	<p>W ewidencji wyróżnia się rozrachunki wg tytułów i wg pracowników:</p> <p>234-01-01 rozrach. z tyt. zaliczek</p> <p>234-01-02 rozrach. z tyt. podróży służbowych</p> <p>234-01-03 rozrach. z tyt. pożyczek FSS</p> <p>W ramach tych kont dodaje się kolejne numery wg poszczególnych pracowników.</p> <p>W przypadku nowych tytułów rozrachunków dodaje się kolejno 234-01-04 itd.</p>
19.	240 - Pozostałe rozrachunki	Do konta 240 dodaje się kolejne numery 01,02 itd. wg poszczególnych tytułów rozrachunków
20.	245-Wpływy do wyjaśnienia	Do konta 245 dodaje się kolejno numery 1,2 wg tytułów do wyjaśnienia i podmiotów
21.	280-Rozliczenia podatku VAT z jednostkami organizacyjnymi	Konto rozbudowuje się 280-01-i następnie dodaje się kolejno 01, 02 itd. wg jednostek organizacyjnych objętych centralizacją podatku VAT np. 280-01-01, 280-01-02 itd.
22.	281-Wewnętrzne rozrachunki z tytułu podatku VAT	<p>Konto 281 rozbudowuje się:</p> <p>281-01 VAT należny</p> <p>281-01-1 VAT należny bieżący okres rozliczeniowy</p> <p>281-01-2 VAT należny następne okresy</p>

		rozliczeniowe 281-02 VAT naliczony 281-02-1 VAT naliczony bieżący okres rozliczeniowy 281-02-2 VAT naliczony następne okresy rozliczeniowe
23.	290-Odpisy aktualizujące należności	Konto rozbudowuje się 290-1, 290-2 itd. wg tytułów należności i dalej wg potrzeb np.290-1-1, 290-1-2 itd. w podziale na należność główna, odsetki
24.	310-Materiały	Ilościowo-wartościowa wg poszczególnych rodzajów materiałów i miejsc znajdowania się
25.	Konta zespołu 4-Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie	Wg klasyfikacji budżetowej
26.	720-Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Wg klasyfikacji budżetowej
27.	750-Przychody finansowe	Wg poszczególnych tytułów przychodów 750-01 z tyt. odsetek 750-02 z tyt. dywidendy itd. wg tytułów przychodów oraz wg klasyfikacji budżetowej
28.	751-Koszty finansowe	Wg klasyfikacji budżetowej
29.	800 - Fundusz jednostki	W ewidencji 800 wyróżnia się 800-01 zwiększenia funduszu 800-02 zmniejszenia funduszu 800-03 bilans otwarcia 800-04 bilans zamknięcia 800-05 zysk/strata za rok ubiegły W ramach 800-01 i 800-02 dodaje się kolejne numery np.800-01-01 itd. wg tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu
30.	840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	W ewidencji 840 wyróżnia się 840-1 Rezerwy na zobowiązania Konto 840-1 rozbudowuje się dalej wg potrzeb 840-1-1, 840-1-2 itd. wg przyczyn powstania rezerw, ich zwiększeń i zmniejszeń 840-2 Rozliczenia międzyokresowe przychodów Konto 840-2 rozbudowuje się dalej wg potrzeb 840-2-1, 840-2-2 itd. wg poszczególnych tytułów oraz przyczyn zwiększeń i zmniejszeń

Ewidencja pozabilansowa

<b>Lp.</b>	<b>Numer i nazwa konta</b>	<b>Sposób prowadzenia ewidencji</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	089-Obce nieruchomości w użytkowaniu wieczystym	Do konta 089 dodaje się kolejno numery 01,02 itd. wg jednostek – właścicieli nieruchomości
2	090-Obce środki trwałe	Do konta 090 dodaje się kolejno numery 01,02 itd. wg podmiotów – właścicieli środków trwałych
3	091-Wkład niepieniężny w projektach	Do konta 091 dodaje się kolejno numery 01,02 itd. wg poszczególnych projektów
4	092-Środki trwałe przekazane w trwały zarząd	Do konta 092 dodaje się kolejno numery 00,01 w grup środków trwałych 092-00 Grunty przekazane w trwały zarząd 092-01 Budynki przekazane w trwały zarząd i dalej rozbudowuje się konto wg jednostek
5	093-Środki trwałe przekazane do użytkowania	Konto 093 prowadzi się w podziale na 093-01 – Środki trwałe przekazane na własność innej jednostce 093-02 – Środki trwałe przekazane do użytkowania pozostające na własności jednostki Dalej konta rozbudowuje się dodając kolejno 01,02 itd. wg poszczególnych rodzajów środków i dalej wg jednostek
6	094-Nieruchomości gruntowe oddane w wieczyste użytkowanie	Do konta 094 dodaje się kolejno numery 01,02 itd. wg podmiotów, którym oddano nieruchomości w wieczyste użytkowanie
7	095-Należności warunkowe	Do konta 095 dodaje się kolejno numery 01,02 itd. wg typów należności i dalej rozbudowuje się konto wg podmiotów
8	096-Zobowiązania warunkowe	Do konta 096 dodaje się kolejno numery 01,02 itd. wg typów zobowiązań i dalej rozbudowuje się konto wg podmiotów
9	910-Dane do sprawozdania Rb-27S	Do konta 910 dodaje się numery kolumn sprawozdania Rb-27S w których dane są prezentowane 910-06 Potrącenia 910-10 Zaległości 910-12 Skutki obniżenia górnych stawek podatkowych 910-13 Skutki udzielonych ulg i zwolnień 910-14 Skutki decyzji-umorzenia zal. podatk. 910-15 Skutki decyzji-rozłożenia na raty



10	920 – Zobowiązania wymagalne	Do konta prowadzi się podział wg poszczególnych kont rozrachunkowych, które mogą wykazywać zobowiązania wymagalne np. <b>920-201</b> i dalszy podział wg kontrahentów <b>920-225</b> i dalszy podział wg analitycznego podziału konta 920-225-01, 920-225-02, 920-225-03 itd. wg potrzeb <b>920-229</b> – 920-229-51, 920-229-52, 920-229-53 <b>920-231</b> – 920-231-01, 920-231-02, 920-231-03 itd <b>920-234</b> – 920-234-01-01, 920-234-02-02 itd. <b>920-240</b> – 920-240-01, 920-240-02 itd.
11	976-Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Wg potrzeb dokonania wyłączeń w sprawozdaniu finansowym: <b>976-01 – koszty</b> i dalszy podział poprzez dodanie numeru pozycji sprawozdania i wg jednostek <b>976-02 – przychody</b> i dalszy podział poprzez dodanie numeru pozycji sprawozdania i wg jednostek <b>976-03 – zmniejszenia funduszu</b> i dalszy podział poprzez dodanie numeru pozycji sprawozdania i wg jednostek <b>976-04 – zwiększenia funduszu</b> i dalszy podział poprzez dodanie numeru pozycji sprawozdania i wg jednostek <b>976-05 – zobowiązania</b> i dalszy podział poprzez dodanie numeru pozycji sprawozdania i wg jednostek <b>976-06 – należności</b> i dalszy podział poprzez dodanie numeru pozycji sprawozdania i wg jednostek

### **Księgowania dotyczące podatku VAT.**

#### **Ewidencja dochodów budżetowych:**

Księgowanie podatku VAT należnego od należności z tytułu dochodów budżetowych.

Podatek VAT naliczany od należności z tytułu dochodów budżetowych (m.in. czynsze):

#### Umowa najmu

konto 201-3 Wn rozrachunki z odbiorcami VAT / konto 281-01-2 Ma wewnętrzne rozrachunki z tytułu podatku VAT należny następne okresy rozliczeniowe.

Na koniec każdego miesiąca dokonuje się przeksięgowania kwoty podatku VAT należnego za dany miesiąc na podstawie wystawionych faktur VAT:

konto 281-01-2 Storno Ma wewnętrzne rozrachunki z tytułu podatku VAT należny następne okresy rozliczeniowe /

konto 281-01-1 Ma wewnętrzne rozrachunki z tytułu podatku VAT należny bieżący okres rozliczeniowy.

#### Wpłata podatku VAT od należności z tytułu dochodów budżetowych:

Konto 130-01-2 Wn dochody bez klasyfikacji / konto 201-3 Ma rozrachunki z odbiorcami VAT.

Przelewu wpłaconego podatku od towarów i usług dokonuje się w ramach wewnętrznych rozrachunków z tytułu podatku VAT na wydatki budżetowe zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi centralizacji podatku VAT (z wydatków budżetowych następuje przelew scentralizowanego podatku VAT do urzędu skarbowego).

Księgowanie w dochodach: konto 281-01-1 Wn wewnętrzne rozrachunki z tytułu podatku VAT należny bieżący okres rozliczeniowy / konto 130-01-2 Ma dochody bez klasyfikacji.

W przypadku otrzymania zapłaty podatku VAT w danym miesiącu w formie split payment – występuje saldo na rachunku split payment, przelew wewnętrznych rozrachunków z tytułu podatku VAT z ewidencji dochodów na wydatki budżetowe za dany miesiąc pomniejszany jest o kwotę salda środków na rachunku split payment.

#### **Ewidencja wydatków budżetowych:**

Podatek VAT naliczony z faktur zakupu w Urzędzie Gminy ujmuje się na koncie 281-02-1 Wn wewnętrzne rozrachunki z tytułu podatku VAT naliczony bieżący okres rozliczeniowy w korespondencji z odpowiednim kontem rozrachunkowym wynikającym z faktury zakupu.

Podatek VAT należny scentralizowany ujmuje się wg częściowych deklaracji VAT-7 jednostek organizacyjnych podlegających centralizacji podatku VAT wg odrębnych przepisów (w tym Urzędu Gminy w Gilowicach) : konto 280 Wn Rozliczenia podatku VAT z jednostkami organizacyjnymi / konto 225-02-4-1 Ma podatek VAT scentralizowany należny.

Podatek VAT naliczony scentralizowany ujmuje się wg częściowych deklaracji VAT-7 jednostek organizacyjnych podlegających centralizacji podatku VAT wg odrębnych przepisów (w tym Urzędu Gminy w Gilowicach): konto 225-02-4-2 Wn podatek VAT scentralizowany naliczony / konto 280 Wn Rozliczenia podatku VAT z jednostkami organizacyjnymi.

Przelew wewnętrznych rozrachunków z tytułu podatku VAT wpłaconego na rachunek dochodów Urzędu wpływającego na rachunek wydatków budżetowych zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi centralizacji podatku VAT ujmuje się:

Kwota w wysokości podatku naliczonego za dany m-c: konto 130-02 Wn / konto 281-02-1 Ma

Kwota w wysokości różnicy między podatkiem należnym a naliczonym za dany m-c: konto 130-02 Wn / konto 280-01-08 Ma

Wpływy wewnętrznych rozrachunków z tytułu podatku VAT od jednostek organizacyjnych objętych centralizacją podatku VAT ujmuje się:

konto 130-02 Wn / konto 280 Ma – dana jednostka organizacyjna.

Operacja księgowa na koncie 130-02 Wn pomniejsza wydatek dotyczący przelewu podatku VAT scentralizowanego do Urzędu Skarbowego.

Przelew podatku VAT do Urzędu Skarbowego ujmuje się:

konto 225-02-4-1 Wn / konto 130-02 Ma.

W przypadku wpływów na rachunek dochodów budżetowych Urzędu Gminy z tytułu podatku VAT w wysokości mniejszej niż konieczna do przekazania podatku VAT za dany m-c, brakującą kwotę podatku VAT pokrywa się z wydatków budżetowych Urzędu Gminy.

#### **Księgowania dotyczące płatności split payment:**

##### **Ewidencja dochodów:**

Wpływ środków na rachunek dochodów dokonany w formie split payment ujmuje się:

Konto 130-01-2 Wn dochody bez klasyfikacji / konto 201-3 Ma rozrachunki z odbiorcami VAT i równolegle 130-03 Wn rachunek bieżący jednostki split payment / konto 130-01-2 Ma dochody bez klasyfikacji.

Saldo konta 130 na rachunku split payment ewidencjonowane jest w ewidencji dochodów.

W przypadku występowania salda środków na rachunku split payment, przy operacji dokonanej w ewidencji wydatków: przelew podatku VAT scentralizowanego do Urzędu Skarbowego lub przelew faktury w formie split payment, w ewidencji dochodów dokonuje się księgowania kwoty w wysokości, którą system bankowy zaksięguje na rachunku split payment: 281-01-1 Wn wewnętrzne rozrachunki z tytułu podatku VAT / 130-03 Ma rachunek bieżący jednostki split payment. Operacja ta zmniejsza saldo środków na rachunku split payment.

#### **Ewidencja wydatków:**

W przypadku, gdy występuje saldo środków na rachunku split payment (ujmowane w ewidencji dochodów) przy dokonaniu przelewu podatku VAT scentralizowanego do Urzędu Skarbowego lub zapłaty faktury w formie split payment – kwota pobrana przez system bankowy z rachunku split payment i zwrócona na rachunek wydatków ujmowana jest w ewidencji wydatków 130-02 Wn / 280-01-08 Ma Rozliczenia podatku VAT z jednostkami organizacyjnymi - Urząd Gminy.

W pierwszej kolejności środki zgromadzone na rachunku split payment pokrywają przelew podatku VAT do Urzędu Skarbowego.

W przypadku, gdy na rachunku split payment występuje saldo środków i dokonywany jest z rachunku bieżącego jednostki przelew podatku VAT do Urzędu Skarbowego, system bankowy pobiera z rachunku split payment środki na pokrycie przelewu podatku VAT w części lub w całości – w zależności od wysokości salda środków na rachunku split payment.

W przypadku, gdy na rachunku split payment wystąpi saldo środków w takiej wysokości, że przelewy podatku VAT do Urzędu Skarbowego są mniejsze i saldo środków na rachunku split payment nie ulegnie likwidacji poprzez przelewy podatku VAT, skarbnik lub zastępca skarbnika podejmuje decyzję o dokonaniu zapłaty faktur za zakupy towarów lub usług w formie split payment, w celu likwidacji salda środków na rachunku split payment.”.

Z uwagi na wprowadzenie konta 281 – wewnętrzne rozrachunki z tytułu podatku VAT, salda kont pomocniczych konta 225 dotyczące podatku VAT jednostki występujące w bilansie otwarcia 2019 roku, podlegają przeksięgowaniu na konta pomocnicze konta 281 zgodnie z treścią ekonomiczną danego konta pomocniczego.

**WÓJT**  
  
Krzysztof Okrzesik



## Oprogramowanie autorstwa ZUI Rekord a Ustawa o rachunkowości

Przedmiotem niniejszego opracowania jest zebranie i usystematyzowanie zagadnień zgodności informatycznych systemów: Finansowo – Księgowego, Budżet, Środki Trwałe, Faktura, Magazyn oraz systemu Płacowego – Kadrowego autorstwa firmy REKORD ze znowelizowaną Ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (zwaną dalej ustawą). Ustawa określa precyzyjnie wymogi stawiane komputerowym systemom przetwarzania danych w rachunkowości.

### 1. System Finansowo – Księgowy:

System finansowo-księgowy (FK) jest pakietem programowym przeznaczonym do obsługi sfery finansowo-księgowej w urzędzie administracji samorządowej lub państwowej. Wchodzi w skład **informatycznego systemu rachunkowości**, do którego można zaliczyć ponadto **zasoby danych i organizację systemu**, czyli tworzenie **warunków do wdrożenia systemu i jego prawidłowej eksploatacji**.

Zaprojektowanie i wykonanie systemu FK przez firmę REKORD zapewnia jego pełną zgodność z zasadami określanymi przez wspomnianą wyżej ustawę, a zwłaszcza:

- istotność - zaspokajanie potrzeb informacyjnych użytkowników,
- wiarygodność - zachowanie rzetelności i bezbłędności prowadzonych ksiąg, uwzględnianie wszystkich operacji podlegających obowiązkowi ewidencji, dokumentację operacji prawidłowo sporządzonymi zapisami, emitowanie informacji wynikowych,
- prawidłowość - zgodność prowadzenia rachunkowości z normami i przepisami prawnymi,
- przejrzystość - zarówno co do prowadzenia ksiąg jak i łatwości prowadzenia kontroli,
- ochronę danych - narzędzia umożliwiające zabezpieczanie informacji na nośnikach magnetycznych i w postaci wydawnictw przenoszonych na nośniki trwałe.

Kluczową funkcją systemu stała się, w myśl ustawy, funkcja księgowania dzienników i kontroli ich zgodności z księgą główną. W wyniku jej działania generowane są dzienniki częściowe, grupujące operacje gospodarcze według ich rodzajów (art.13 i 14 ustawy). Chronologiczne zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Księgowanie dzienników powoduje również:

- ujmowanie w dzienniku wyłącznie zapisów sprawdzonych (a nie tylko zarejestrowanych),
- niedostępność zbioru do modyfikacji poza wprowadzaniem dowodów korekt księgowych,
- kolejne numerowanie zapisów,
- automatyczną kontrolę ciągłości zapisów obrotów przenoszonych na konta księgi głównej, na konta analityczne oraz z rejestrów księgowych do dzienników.



Wydruk dziennika składa się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, jest sumowany na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczony nazwą programu przetwarzania.

Funkcja "księgowanie dzienników" może być uruchamiana wielokrotnie w ciągu miesiąca obrotowego. Każde jej uruchomienie powoduje zapis do dziennika z jednoczesną blokadą możliwości korekty w rejestrach księgowych. Celem uniknięcia ujmowania w dziennikach zapisów niesprawdzonych zaleca się uruchamianie tej funkcji raz w miesiącu przed wydrukiem zestawień i zamknięciem miesiąca.

Zgodnie z art.15 poz.2 ustawy zapisy na określonych kontach księgi głównej dokonywane są w kolejności chronologicznej. Podstawą uporządkowania chronologicznego jest data księgowania. Datę tę należy określić dla każdego wprowadzanego dowodu; system kontroluje czy wczytana data nie jest wcześniejsza od ostatnio wprowadzonej, oraz od daty dokumentu.

W zestawieniach obrotów i sald (analitycznych i syntetycznych) wprowadzono pozycję "obroty narastająco od początku roku" (zamiast pozycji "obroty narastająco od początku roku łącznie z BO"). Bilans otwarcia na wyżej wymienionych zestawieniach ujmowany jest w oddzielnej pozycji (art.18).

## **Ochrona danych. Nadawanie uprawnień**

Wytyczne dotyczące ochrony danych przedstawiono w rozdziale 8 ustawy o rachunkowości. System ochrony danych należy rozpatrywać w trzech aspektach: stworzenia odpowiednich warunków techniczno-organizacyjnych eksploatacji systemu, mechanizmów programowych, oraz archiwowania i przechowywania danych.

Pierwsze z nich polegają m.in. na zabezpieczeniu pomieszczeń (ochrona przeciwpożarowa, zasilanie elektryczne, dostęp do pomieszczeń), starannym doborze sprzętu, zastosowaniu urządzeń zapewniających niezakłóconą pracę komputera, np. bezprzerwowych zasilaczy awaryjnych (UPS).

Program ogranicza dostęp do danych między innymi poprzez konieczność podania hasła w momencie uruchamiania systemu. Hasło to jest przypisane konkretnemu użytkownikowi. Podczas wpisywania nie pojawia się ono na ekranie. Ma to na celu zabezpieczenie przed podpatrzeniem go przez osoby postronne.

Nierozzerwalnie z symbolem użytkownika i hasłem wiąże się problem ograniczenia dostępu do niektórych funkcji systemu. Przy instalacji systemu należy zakodować ilość użytkowników, nadać im hasła oraz określić dostępność funkcji dla każdego z nich. Dotyczy to zarówno funkcji ogólnych znajdujących się na najwyższym "poziomie" systemu w tzw. menu, jak i tych najbardziej szczegółowych przypisanych do poszczególnych elementów okna

tw. komponentów. System blokowania dostępu przydatny jest zwłaszcza w odniesieniu do funkcji niosących z sobą, jeśli są wykonane w nieodpowiednim momencie lub przez nieodpowiedzialnego operatora, niebezpieczeństwo utraty danych (np. zamykanie miesiąca itp.). Z punktu widzenia zakresu posiadanych uprawnień dzieli się użytkowników na dwie grupy: aktywnych i biernych. Status "aktywnego" pozwala na pełną obsługę dostępnych funkcji, natomiast użytkownik "bierny" nie ma możliwości ingerencji w bazy danych pomimo formalnej dostępności do określonych funkcji systemu. Oznacza to w praktyce, że osoby uprawnione do wykonywania tych samych funkcji programu różnią się zakresem dostępnych działań. Np. jedna z nich może zarówno dopisywać pozycje do katalogu kontrahentów lub korygować zawartość już istniejących, a druga tylko korygować dane, przy czym obie pozbawione są prawa do usuwania pozycji.

Generalnie operację kodowania dostępu do systemu dokonuje osoba instalująca i wdrażająca program. Dla użytkowników zainteresowanych samodzielną obsługą uprawnień, co jest uzasadnione zwłaszcza w przypadku pracy sieciowej, producent dostarcza program kodujący (ADMIN) wraz z odpowiednim opisem.

Pożądane jest, aby administrator systemu sporządził wykaz osób uprawnionych do pracy z systemem podając nazwisko, kod, hasło oraz uprawnienia (spis funkcji dostępnych) poszczególnych operatorów. Dostęp do tego typu dokumentu powinno posiadać ograniczone grono osób i korzystać z niego w sytuacjach awaryjnych, np. podczas nieobecności administratora. W przypadku, gdy operator podczas wywoływania systemu poda zły symbol lub złe hasło, na ekranie pojawi się stosowny komunikat.

Jeśli podane hasło było prawidłowe następuje sprawdzenie czy użytkownik o danym kodzie już nie pracuje w systemie.

Równolegle z ograniczeniami programowymi administrator systemu może sterować dostępem do systemu za pomocą mechanizmów zawartych w stosowanym oprogramowaniu sieciowym.

Istotnym problemem z punktu widzenia zachowania ciągłości pracy jest ochrona i właściwe przechowywanie przetwarzanych danych. Pod pojęciem ochrony danych rozumiane jest zabezpieczenie informacji przed dostępem do nich osób niepowołanych, a także zapewnienie możliwości ich odzyskania w przypadku awarii systemu. Dla zmniejszenia ryzyka ewentualnej utraty danych należy tworzyć kopie systemu, stanowiące jego replikę na dysku twardym, bądź na innym nośniku, np. dyskietce, płycie CD lub taśmie magnetycznej. Kopiowanie powinno odbywać się na inny dysk niż ten, na którym eksploatowany jest system, np. w przypadku sieci, gdy katalog bieżący znajduje się na dysku sieciowym, korzystne jest tworzenie kopii na dysku lokalnym jednej ze stacji roboczych. Częstotliwość wykonywania kopii awaryjnych pozostaje do uznania użytkownika. Przy instalacji systemu tworzony jest z reguły katalog przeznaczony do przechowywania kopii awaryjnej. Jego zawartość jest odnawiana w momencie kopiowania.

Jeżeli w czasie awarii nastąpi uszkodzenie lub zniszczenie zbiorów z danymi należy zwrócić się do producenta w celu ustalenia zakresu strat i przywrócenia funkcjonalności programu. Może zdarzyć się jednak, że jedynym rozwiązaniem staje się odzyskanie danych

z kopii. Dlatego niezmiernie istotne jest częste sporządzanie tych kopii, co ogranicza do minimum konieczność powtórnego wprowadzania utraconych dokumentów. Operacja ta powinna być traktowana jako ostateczność, bowiem jej wykonanie równoznaczne jest z usunięciem zbiorów z katalogu z bieżącymi danymi.

Ważne jest zabezpieczenie systemu przed wirusami, co wymaga instalacji systematycznie aktualizowanych wersji programów antywirusowych.

Istotnym elementem składowym systemu informatycznego rachunkowości jest dokumentacja eksploatacyjna (czasami nazywana również dokumentacją użytkownika). Instrukcja dostarczana każdorazowo z systemem ma spełniać rolę takiej dokumentacji. Zawiera ona informację zapoznającą użytkownika z:

- zakresem i funkcjami realizowanymi przez system,
- algorytmami przetwarzania danych
- zestawem informacji możliwych do otrzymania za pośrednictwem systemu,
- zasadami ochrony danych,
- powiązaniem między podsystemami rachunkowości i systemami współpracującymi z systemem FK,
- zasadami organizacji procesu wdrożenia systemu i jego bieżącej eksploatacji.

## Specyfikacja zbiorów

Informacje wprowadzane do systemu przez operatora oraz dane powstałe jako wynik działania programu zawarte są w jednej bazie danych wspólnej dla wszystkich aplikacji działających u konkretnego użytkownika. Jest to zintegrowana baza danych o nazwie ORGAN.FDB – dla rachunkowości budżetu gminy lub JEDNOSTKA.FDB – dla rachunkowości jednostki budżetowej. W ramach jej struktury wewnętrznej, która decyduje o alokacji danych, wyróżnia się tzw. tabele. Część z nich stanowi podstawowe elementy systemu księgowego, zawierające najistotniejsze dane, część natomiast to zbiory o znaczeniu pomocniczym. Do tabel głównych zaliczamy:

<b>F_KSF</b>	stany księgowe i salda na kontach bilansowych
<b>F_KSFP</b>	stany księgowe i salda na kontach pozabilansowych
<b>F_KONTRAH</b>	transakcje dla kont rozrachunkowych
<b>F_TRADOW</b>	nagłówki dokumentów
<b>F_TRAXX</b>	pozycje dokumentów
<b>F_TRAXXV</b>	dane VAT
<b>F_TRAFK</b>	szczegóły dot. pozycji dokumentów
<b>F TRABUD</b>	szczegóły dot. zapisów budżetowych
<b>F_TRAWS</b>	szczegóły dot. zapisów wg klasyfikacji wydatków strukturalnych
<b>F_PLANKONT</b>	plan kont

## Struktura tabel

Dla wybranych tabel zbiorów przedstawiono poniżej wykaz pól wraz z krótkim opisem ich zawartości.

### Stany księgowe i salda na kontach bilansowych F\_KSF

ROK	rok obliczeniowy
MC	przyjmuje wartości 0..12.. (0=bilans otwarcia)
ODDZIAL	symbol oddziału
KONTO	symbol konta księgowego
STANWN	stan WN m-ca poprzedniego + obroty WN m-ca obliczeniowego
STANMA	stan MA m-ca poprzedniego + obroty MA m-ca
SALDOWN	saldo WN konta
SALDOMA	saldo MA konta
MCWN, MCMA, SKWN, SKMA	permanentne 0, pola nieużywane

### Stany księgowe i salda na kontach pozabilansowych F\_KSFP

Tabela tożsama strukturalnie i funkcjonalnie z F\_KSF

### Transakcje dla kont rozliczeniowych F\_KONTRAH

ID_KONTRAH	identyfikator kontrahenta nadawany przez system
ID_TRAFK	identyfikator transakcji wg F_TRAFK
TRESC1	nr rozrachunkowy
TRESC2	nr rozrachunkowy kontraktu
WARZAP	znacznik rodzaju rozrachunku (0=faktura, 1=zapłata)
DATA	data rozrachunku (data faktury)
TERMIN	termin płatności lub Null
ZAPLATA	data zapłaty lub Null
KWOTAWN	wartość transakcji WN
KWOTAMA	wartość transakcji MA
SYMBOL	symbol kontrahenta
ID_FRY	id faktury wg systemu fakturowania

### Nagłówki dokumentów F\_TRADOW

ID_TRADOW	unikalny, niewidoczny dla użytkownika identyfikator rekordu
ROK	rok obliczeniowy
ODDZIAL	symbol oddziału
REJESTR	rejestr księgowy
TYP	typ dokumentu księgowego
NUMER	numer dokumentu w ramach typu
REJ_NUMER	numer dokumentu w ramach rejestru
DATA	data księgowania
MC	miesiąc obliczeniowy, w ciężar którego wprowadzono dokument
ZAKSIEG	status dokumentu (0-wprowadzony/zaimportowany, 1-zbilansowany, 2-zaksięg. wstępnie, 3-zaksięg. z dziennikami, -1-niezbilansowany)

OPERATOR	symbol operatora, który wprowadził dokument
ROK_BO	rok dokumentu rozliczeniowego podczas tworzenia BO na podst. roku ubiegłego, dla dokumentów bieżących: 0
BIL	wskaźnik bilansowania się dokumentu
DATA_ZM	data ostatniej zmiany nagłówka dokumentu
ID_SPRAWY	identyfikator sprawy z modułu zarządzania dokumentami związanej z dokumentem księgowym.

#### **Pozycje dokumentów F\_TRAXX**

ID_TRAXX	identyfikator pozycji nadany przez system
ID_TRADOW	identyfikator, wg F_TRADOW
DOWOD	nazwa dowodu źródłowego
DOWODDATA	data dowodu źródłowego (np. data KP)
OPIS	opis pozycji
DZIENNIK	lp. dziennika
LP	nr pozycji w dokumencie
POZABIL	dekret bilansowy (=0), pozabilansowy (=1)
DATA_ZAL	data założenia pozycji
OPER_ZAL	symbol operatora, który wprowadził pozycję
DATA_ZM	data ostatniej zmiany pozycji
OPERATOR	symbol operatora, który dokonał zmiany pozycji

#### **Dane o pozycjach zawierających VAT F\_TRAXXV**

ID_TRAXXV	identyfikator pozycji nadany przez system
ID_TRAXX	identyfikator, wg F_TRAXX
VATREJ	numer rejestru VAT
VATSTAW	stawka VAT
VATDATA	data obowiązku podatkowego
FAKTURA	numer faktury
FAKTURADATA	data faktury
KLIENT	symbol kontrahenta
NAZWA	nazwa kontrahenta
ADRES	adres kontrahenta
NIP	NIP kontrahenta
VATMC	miesiąc obowiązku podatkowego
VATROK	rok obowiązku podatkowego
VATKOD	kod podatku VAT

#### **Dane dotyczące pozycji F\_TRAFK**

ID_TRAFK	identyfikator nadawany przez system
ID_TRAXX	identyfikator, wg F_TRAXX
STRONA	księgowania (1=WN, 2=MA, 3=VAT WN, 4=VAT MA)
KONTO	symbol konta
KWOTAWN	kwota WN lub permanentne zero dla strony = 2 lub 4
KWOTAMA	kwota MA lub permanentne zero dla strony = 1 lub 3
KONTOPRZ	konto przeciwstawne



**Dane dotyczące zapisów budżetowych F\_TRABUD:**

ID_TARBUD	identyfikator nadawany przez system
ID_TRAFK	identyfikator wg F_TRAFK
SYMBOL	symbol operacji budżetowej
DZIAL	dział klasyfikacji budżetowej
ROZDZIAL	rozdział klasyfikacji budżetowej
PAR	paragraf klasyfikacji budżetowej
POZ	pozycja analityczna paragrafu klasyfikacji budżetowej
DB	symbol dysponenta
RODZ	sposób finansowania
ZADANIE	symbol wg układu zadaniowego budżetu
KWOTAWN	kwota WN
KWOTAMA	kwota MA
OPIS	opis pozycji budżetowej
NR_UM_ROZL	numer rozliczeniowy umowy
NR_FRY_ROZL	numer rozliczeniowy faktury

**Dane dotyczące zapisów wg klasyfikacji wydatków strukturalnych F\_TRAWS**

ID_TRAWS	identyfikator nadawany przez system
ID_TRAFK	identyfikator wg F_TRAFK
K1	symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych – część 1
K2	symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych – część 2
K3	symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych – część 3
K4	symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych – część 4
K5	symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych – część 5
OPIS	opis pozycji
KWOTA	kwota
SYMBOL	symbol operacji budżetowej, wg tabeli F_TRABUD

**Plan kont F\_PLANKONT**

ROK	rok obliczeniowy
KONTO	symbol konta
SYN1, SYN2, SYN3	człony syntetyczne konta o długości zadanej planem kont
ANA1, ANA2, ANA3, ANA4, ANA5, ANA6	człony analityczne konta o długości zadanej planem kont
NAZWA	nazwa konta
N_Z	wskaźnik charakteru konta (0 – konto rozrachunkowe należności, 1- konto rozrachunkowe zobowiązań, 2 – konto nierozrachunkowe)
POZABIL	wskaźnik rodzaju konta (1 – konto pozabilansowe)
TYP	wskaźnik możliwości księgowania (1 – konto syntetyczne bez możliwości księgowania, zapisy możliwe tylko na konta analityczne)