

| | | |
|-----|--|---|
| | | Ewidencję analityczną prowadzi się w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych, w przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody ewidencjonuje się wg klasyfikacji budżetowej z wyłączeniem konta 130-01-2 i 130-03 |
| 8. | 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami | <p>W ewidencji konta 201 wyróżnia się 201-1 rozrachunki z dostawcami 201-2 rozrachunki z odbiorcami 201-3 rozrachunki z odbiorcami VAT (do ewidencji podatku VAT od należności budżetowych w ewidencji dochodów) 201-4 rozrachunki z odbiorcami VAT sporne</p> <p>W ramach 201-1 i 201-2 dodaje się kolejne numery wg poszczególnych kontrahentów</p> |
| 9. | 221 -Należności z tytułów dochodów budżetowych | <p>W ewidencji konta 221 wyróżnia się podział wg poszczególnych typów należności: 221-03-01 żywienie 221-03-02 wynajem pomieszczeń 221-03-03 usługi dodatkowe przedszkoli 221-03-04 Prowizja 221-03-05 Pozostałe W razie potrzeb konto rozbudowuje się dodając kolejne numery.</p> <p>Konta wg poszczególnych typów należności rozbudowuje się dalej wg potrzeb np. 221-03-01-1, 221-03-01-2 itd.</p> <p>Nadpłaty należności wykazuje się na koniec miesiąca na kontach „221-xx-xx-1”, gdzie „xx-xx” odpowiada w/w rozbudowaniu konta</p> |
| 10. | 225 - Rozrachunki z budżetami | <p>Do konta 225 dodaje się kolejne numery 225-01 – podatek od wynagrodzeń 225-05 – opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi W razie potrzeb rozbudowuje się konto dodając następne numery w przypadku wystąpienia innego rozrachunku wg poszczególnych tytułów rozrachunków</p> |
| 11. | 226 - Długoterminowe należności budżetowe | Do konta 226 dodaje się kolejne numery 01,02 itd. wg poszczególnych należności budżetowych |
| 12. | 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne | <p>W ewidencji 229 wyróżnia się 229-51 składki ubezpieczenia społecznego 229-52 składka zdrowotna 229-53 fundusz pracy</p> |

| | | |
|-----|---|--|
| | | W przypadku innych rozrachunków publicznoprawnych do konta 229 dodaje się numery 01,02 itd. wg tytułów i podmiotów |
| 13. | 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń | W ewidencji 231 wyróżnia się 231-01 wynagr. osobowe pracowników 231-02 umowy cywilnoprawne, ryczałty itp. 231-03 wynagr. prac. 13 pensja itd. w razie potrzeb |
| 14. | 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami | W ewidencji wyróżnia się rozrachunki wg tytułów i wg pracowników: Wyróżnia się dla jednostek: 234-02 Zespół Szkół Gilowice 234-03 Szkoła Podstawowa Rychwałd 234-04 Przedszkole Gilowice 234-05 Przedszkole Rychwałd dalej rozbudowuje się konto, dodając tytuły rozrachunków 234-xx-01 zaliczka 234-xx-02 delegacje 234-xx-03 pożyczki FSS 234-xx-04 zapomogi 234-xx-05 ekwiwalent 234-xx-06 świadczenia pieniężne Dla ZS Gilowice, SP Rychwałd i P-la Gilowice 234-xx-07 dofinansowanie do wypoczynku 234-xx-08 refundacja okularów (xx numer jednostki) W ramach tych kont dodaje się kolejne numery wg poszczególnych pracowników. Ponadto wyróżnia się: 234-05-07 P-le Rychwałd żywienie obsługa 234-05-08 P-le Gilowice żywienie obsługa 234-05-09 SP Rychwałd żywienie obsługa 234-05-10 ZS Gilowice żywienie obsługa W przypadku nowych tytułów rozrachunków konto podlega rozbudowaniu |
| 15. | 240 - Pozostałe rozrachunki | Do konta 240 dodaje się kolejne numery 01,02 itd. wg poszczególnych tytułów rozrachunków |
| 16. | 245-Wpływy do wyjaśnienia | Do konta 245 dodaje się kolejno numery 1,2 wg tytułów do wyjaśnienia i podmiotów |
| 17. | 281-Wewnętrzne rozrachunki z tytułu podatku VAT | Konto 281 rozbudowuje się: 281-01 VAT należny 281-01-1 VAT należny bieżący okres rozliczeniowy 281-01-2 VAT należny następne okresy rozliczeniowe |

| | | |
|-----|---|--|
| | | 281-02 VAT naliczony 281-02-1 VAT naliczony bieżący okres rozliczeniowy 281-02-2 VAT naliczony następne okresy rozliczeniowe 281-03 rozliczenie podatku VAT 281-03-1 rozliczenie podatku VAT |
| 18. | 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 |
| 19. | 310-Materiały | Ilościowo-wartościowa wg poszczególnych rodzajów materiałów i miejsc znajdowania się |
| 20. | Konta zespołu 4-Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie | Wg klasyfikacji budżetowej |
| 21. | 720-Przychody z tytułu dochodów budżetowych | Wg klasyfikacji budżetowej |
| 22. | 750-Przychody finansowe | Wg poszczególnych tytułów przychodów 750-01 z tyt. odsetek itd. wg tytułów przychodów oraz wg klasyfikacji budżetowej |
| 23. | 751-Koszty finansowe | Wg klasyfikacji budżetowej |
| 24. | 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 |
| 25. | 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

| Lp. 1 | Numer i nazwa konta 2 | Sposób prowadzenia ewidencji 3 |
|------------------------|---|--|
| 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 | 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 |
| 5 | 095-Należności warunkowe | Do konta 095 dodaje się kolejno numery 01,02 itd. wg typów należności i dalej rozbudowuje się konto wg podmiotów |
| 6 | 096-Zobowiązania warunkowe | Do konta 096 dodaje się kolejno numery 01,02 itd. wg typów zobowiązań i dalej rozbudowuje się konto wg podmiotów |
| 7 | 910-Dane do sprawozdania Rb-27S | Do konta 910 dodaje się numery kolumn sprawozdania Rb-27S w których dane są prezentowane 910-10 Zaległości |
| 8 | 920 – Zobowiązania wymagalne | Do konta prowadzi się podział wg poszczególnych kont rozrachunkowych, które mogą wykazywać zobowiązania wymagalne np. 920-201 i dalszy podział wg kontrahentów 920-225 i dalszy podział wg analitycznego podziału konta 920-225-01, 920-225-02, 920-225-03 itd. wg potrzeb 920-229 – 920-229-51, 920-229-52, 920-229-53 920-231 – 920-231-01, 920-231-02, 920-231-03 itd 920-234 – 920-234-01-01, 920-234-02-02 itd. 920-240 – 920-240-01, 920-240-02 itd. |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | 976-Wzajemne rozliczenia między jednostkami | <p>Wg potrzeb dokonania wyłączeń w sprawozdaniu finansowym:</p> <p>976-01 – koszty i dalszy podział poprzez dodanie numeru pozycji sprawozdania i wg jednostek</p> <p>976-02 – przychody i dalszy podział poprzez dodanie numeru pozycji sprawozdania i wg jednostek</p> <p>976-03 – zmniejszenia funduszu i dalszy podział poprzez dodanie numeru pozycji sprawozdania i wg jednostek</p> <p>976-04 – zwiększenia funduszu i dalszy podział poprzez dodanie numeru pozycji sprawozdania i wg jednostek</p> <p>976-05 – zobowiązania i dalszy podział poprzez dodanie numeru pozycji sprawozdania i wg jednostek</p> <p>976-06 – należności i dalszy podział poprzez dodanie numeru pozycji sprawozdania i wg jednostek</p> |
|---|---|---|

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. żywienie, czynsze):

Umowy

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.

Jednorazowa faktura bez umowy, należności za żywienie

konto 201-3 Wn rozrachunki z odbiorcami VAT / 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 konto wydatków budżetowych, z wydatków budżetowych dokonuje się przelewu podatku VAT w ramach wewnętrznych rozliczeń na rachunek Urzędu Gminy zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi centralizacji podatku

VAT (z rachunku Urzędu Gminy 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:

W przypadku odliczania podatku VAT naliczonego, podatek VAT naliczony z faktur zakupu w jednostce ujmuje się na koncie wewnętrzne rozrachunki z tytułu podatku VAT naliczony bieżący okres rozliczeniowy w korespondencji z odpowiednim kontem rozrachunkowym wynikającym z faktury zakupu.

Przelew wewnętrznych rozrachunków z tytułu podatku VAT wpłaconego na rachunek dochodów jednostki wpływającego na rachunek wydatków budżetowych ujmuje się: konto 130-02 Wn/konto 281-03-1 Ma.

Przelew wewnętrznych rozrachunków z tytułu podatku VAT z wydatków jednostki na konto Urzędu Gminy ujmuje się konto 281-03-1 Wn / konto 130-02 Ma.

Operacja księgowa na koncie 130-02 Wn pomniejsza wydatek dotyczący przelewu wewnętrznych rozrachunków z tytułu podatku VAT do Urzędu Gminy.

W przypadku wpływów na rachunek dochodów jednostki 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 jednostki.

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 zapłaty faktury z ewidencji wydatków 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 zastępca księgowego ds. oświaty podejmuje decyzję o dokonaniu zapłaty faktur za zakupy towarów lub usług w formie split payment, w celu likwidacji salda środków na rachunku split payment.

W przypadku, gdy występuje saldo środków na rachunku split payment (ujmowane w ewidencji dochodów) przy dokonaniu 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 / 281-03-1 Ma.

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 wymagania 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 określonymi 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.

Nierozdzielnie 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 tzw. 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.

Równoległe 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:

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