

**ZARZĄDZENIE NR 52/2017**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu**  
**z dnia 14 listopada 2017 roku**

**w sprawie zatwierdzenia Przyjętych Zasad Rachunkowości- Polityki Rachunkowości wraz z Planem Kont Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.**

Na podstawie Ustawy 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047; z późniejszymi zmianami);

Rozporządzenia Ministra Finansów z 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 (j.t. Dz.U 2017 r. poz. 760 tekst jednolity);

Rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz 1053; z późniejszymi zmianami);

§ 8 ust. 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu nadanego uchwałą Nr 1016/LVIII/2014 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 29 maja 2014 roku oraz § 6 ust.2 punkt c Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem nr 21/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 1 marca 2016 roku,

**Zarządzam**

§ 1

Zatwierdzić Przyjęte Zasady Rachunkowości- Politykę Rachunkowości wraz z Planem Kont Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom zajmującym kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze oraz pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocy administracyjnej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 4

Tracą moc Przyjęte Zasady Rachunkowości- Polityka Rachunkowości wraz planem Kont wprowadzone Zarządzeniem Nr 44/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 20 maja 2016 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 roku.

**DYREKTOR**  
*J. Górak*  
**Jerzy Górak**



ZAŁĄCZNIK  
Do Zarządzenia Nr 52 /2017  
Dyrektora  
Miejskiego Ośrodka  
Sportu i Rekreacji  
w Sosnowcu  
z dnia 14 listopada 2017 roku.

# POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

---

# I. ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

## CHARAKTERYSTYKA JEDNOSTKI

- 1) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie gminnej jednostki budżetowej.
- 2) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu działa na podstawie statutu określającego jego nazwę, siedzibę oraz przedmiot działalności.
- 3) Podstawą gospodarki finansowej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu jest plan dochodów i wydatków.
- 4) Za całość gospodarki finansowej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu odpowiada kierownik jednostki, z wyjątkiem spraw powierzonych pracownikom, określonych w imiennych upoważnieniach lub regulaminie organizacyjnym.
- 5) Podstawowa działalność Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu obejmuje:
  - a) wszelkie działania służące zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej w zakresie sportu i rekreacji, a w tym:
    1. udostępnianie obiektów sportowych osobom fizycznym, klubom sportowym, szkołom, przedszkolom, stowarzyszeniom i innym grupom zorganizowanym,
    2. prowadzenie gimnastyki korekcyjnej i badań wad postawy w ramach działania Miejskiego Ośrodka Gimnastyki Korekcyjnej,
    3. prowadzenie Miejskiej Szkoły Pływania,
    4. prowadzenie Akademii Fitness,
    5. organizację imprez sportowych i rekreacyjnych o zasięgu lokalnym, krajowym i światowym,
  - b) wynajmowanie i wdzierżawianie wolnych pomieszczeń, terenów.
- 6) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji jest scentralizowanym z gminą podatnikiem podatku VAT prowadzącym działalność zarówno gospodarczą jak i pozagospodarczą, a w ich ramach opodatkowaną oraz opodatkowaną i zwolnioną. Szczegółowy opis prowadzonej działalności w poszczególnych obiektach został opracowany w odrębnym dokumencie. Oznacza to, że jednostka jest zobowiązana do naliczania podatku VAT należnego od sprzedaży usług i towarów, ale równocześnie ma uprawnienie do odliczania podatku VAT naliczonego przy zakupach towarów, usług i robót budowlanych służących działalności gospodarczej (opodatkowanej i zwolnionej) w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług, rozporządzeń wykonawczych oraz zasad ustalonych Zarządzeniem Nr 1133 Prezydenta Miasta Sosnowca z dnia 9 grudnia 2016 roku w sprawie: wprowadzenia procedur określających zasady scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług w gminie Sosnowiec.



## **MIEJSCE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

Księgi rachunkowe Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu prowadzone są w siedzibie jednostki, tj. w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu przy ul. 3 Maja 41.

## **OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO**

- 1) Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, trwający od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.
- 2) Okresami sprawozdawczymi wchodzącymi w skład roku obrotowego w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej jest miesiąc. Za poszczególne miesiące sporządza się:
  - deklaracje ZUS,
  - deklaracje VAT-7,
  - deklaracje PFRON,
  - sprawozdania budżetowe określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2014 roku, poz. 119 z późniejszymi zmianami).
- 3) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu sporządza następujące sprawozdania budżetowe:
  - a) za okresy miesięczne:
    - sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
    - sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych.
  - b) za okresy roczne:
    - sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
    - sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych,
    - Rb-WSa o wydatkach strukturalnych.
- 4) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji sporządza także sprawozdania kwartalne wynikające z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych tj.
  - sprawozdanie Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
  - sprawozdanie Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych.
- 5) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące:
  - a) bilans jednostki,
  - b) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
  - c) zestawienie zmian w funduszu,zgodnie ze wzorami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z 5 lipca 2010 roku 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 (j.t. Dz. U. z 2017 roku poz. 760).

- 6) Sprawozdania budżetowe jednostkowe, sprawozdania w zakresie operacji finansowych sporządza się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.
- 7) Sprawozdania budżetowe i sprawozdania w zakresie operacji finansowych sporządzane są w formie dokumentu w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości z uwzględnieniem odrębnych uregulowań wynikających z dyspozycji jednostki nadrzędnej tj. Urzędu Miejskiego w Sosnowcu.
- 8) Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe sporządzane są na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki.
- 9) Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe podpisywane są przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego.

## **TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

- 1) Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych, głównie w oparciu o system wspomagający zarządzanie jednostką. Od dnia 01.01.1995r za pomocą systemu Simple Bussines Maxi, a od dnia 01.04.2009r za pomocą systemu Simple ERP obecnie w wersji 6.10, który obejmuje:
  - a) Obszar „Finanse i księgowość”

Finanse są częścią zintegrowanego systemu SIMPLE.ERP i dzielą się na następujące części:

    - Księga główna – pozwala na prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z wymogami przepisów w tym zakresie oraz obsługę ewidencji księgowej dla potrzeb zarządzania (w tym ewidencję kosztów i budżetowanie). Ewidencja księgowa przebiega w oparciu o zdefiniowany przez użytkownika plan kont oraz systemy ewidencji.
    - Obsługa płatności – pozwala na ewidencjonowanie oraz rozliczanie dokumentów płatności zarówno gotówkowych (obsługa kasy) jak i bankowych (obsługa wyciągów bankowych). Podczas rejestrowania dokumentów płatności możliwe jest ich rozliczenie z należnościami i zobowiązaniami oraz zadekretowanie na kontach księgowych oraz wygenerowanie wszystkich niezbędnych wydruków.
    - Rozrachunki – mogą być prowadzone z wieloma różnymi rodzajami podmiotów (stron rozrachunkowych) takimi jak dostawcy, odbiorcy, pracownicy, urzędy skarbowe i banki. Rozrachunki mogą przebiegać w układzie zdefiniowanych przez użytkownika tytułów rozrachunków. System zawiera bogaty repertuar funkcji do wspomagania windykacji należności (monity, uzgodnienia sald, struktura wiekowa należności oraz obsługi not odsetkowych). Dodatkowa klasyfikacja umożliwi grupowanie kontrahentów na potrzeby sprawozdawczości.
    - Sprawozdawczość – udostępnia formularze, które użytkownik może samodzielnie modyfikować lub tworzyć własne w programie Microsoft Excel.

-Obsługa podatku VAT – pozwala na prowadzenie rejestrów zakupu, sprzedaży oraz deklaracji VAT. Dokumenty te są zasilane danymi z obrotu towarowego.

System zachowuje pełną zgodność z Ustawą o Rachunkowości oraz Ustawą o Podatku od Towarów i Usług a także innymi przepisami dotyczącym rozliczeń finansowych.

- b) Obszar „Majątek Trwały” – umożliwia prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku trwałego, a także niskowartościowego majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia. Podstawowe funkcje systemu to:
- przechowywanie informacji o składnikach majątku trwałego,
  - dokonywanie operacji na składnikach majątku (w tym operacji z datą wsteczną),
  - generowanie planów amortyzacji i ich automatyczna modyfikacja w wyniku operacji,
  - ewidencjonowanie remontów i ubezpieczeń majątku trwałego.
- c) Obszar „Personel” – obszar funkcjonalny przeznaczony jest do wspierania procesów zarządzania zasobami ludzkimi, zapewniając realizację wszystkich zadań związanych z obsługą personalną oraz płacową. Spełnia wszystkie wymogi stawiane współczesnym aplikacjom kadrowo-płacowym. Jest podzielony na dwie części funkcjonalne:
- Zarządzanie Kadrami – umożliwia między innymi przechowywanie informacji kadrowych, wprowadzanie, przeglądanie, aktualizację i drukowanie niezbędnych dokumentów osobowych, pozwala na realizację zasadniczych funkcji związanych z obsługą spraw pracowniczych.
  - Płace - przeznaczony jest do wspomaganie procesu obsługi płac, realizuje funkcje związane z procesem sporządzania ewidencji, drukowania list płac, tworzenie wieloprzekrojowych zestawień płacowych. System zapewnia elastyczność składników płacowych i ich formuł obliczeniowych oraz dostęp do informacji w różnych przekrojach tematycznych i tworzenie wybranych raportów.
- d) Obszar „Obrót Towarowy” – to obszar funkcjonalny przeznaczony do wspomaganie czynności związanych z prowadzeniem zakupów, sprzedaży i z magazynowaniem produktów. Dzięki wysokiemu poziomowi parametryzacji obszar ten pozwala na odzwierciedlenie w systemie komputerowym dowolnych zasad procesów biznesowych przedsiębiorstwa oraz współpracy z kontrahentami. W obszarze funkcjonalnym Obrót towarowy zawiera między innymi:
- Zakup - (faktura zakupu) - bezpośrednio inicjowany lub generowany z dokumentów dostaw (tzw. dostawy nie fakturowane). Umożliwia wprowadzenie wartości frachtu i ubezpieczenia. Możliwe jest wprowadzenie zakupu bez szczegółowej specyfikacji pozycji. Zatwierdzenie powoduje zapis dokumentu w rejestrze VAT, generację zobowiązania wobec dostawcy, ewentualną generację dekretu księgowego, a także wygenerowanie przelewu bankowego, o ile formą płatności jest przelew bankowy. Dla pozycji dotyczących środków trwałych może być wygenerowany dokument obrotu towarowego do ewidencji środków trwałych.
  - Sprzedaż – (faktura sprzedaży, paragon fiskalny) - inicjowany bezpośrednio lub generowany z innych dokumentów: wydania zewnętrznego, rezerwacji, zamówienia od odbiorcy. Zatwierdzenie dokumentu sprzedaży powoduje zapis w rejestrze VAT,

wygenerowanie należności od odbiorcy, ewentualną generację dekretu księgowego, utworzenie dokumentu wydania z magazynu, (jeśli tak są ustawione parametry typu faktury). Na potrzeby prowadzenia sprzedaży detalicznej wyodrębniona jest funkcja uproszczonej sprzedaży, w dużej mierze zautomatyzowana – skraca to czas wystawiania dokumentów.

-Kontrahenci – system przewiduje definiowanie dwóch grup „Kontrahentów” - dostawców i odbiorców. Specjalny mechanizm zapewnia możliwość rozpoznania kontrahenta będącego jednocześnie dostawcą i odbiorcą. Jest to szczególnie istotne dla tworzenia kompensat należności z zobowiązaniami. Klasyfikacja kontrahentów wykorzystuje drzewiastą strukturę klas i podklas. Parametry systemowe i cechy dodatkowe definiowane przez Użytkownika dziedziczone do niższych poziomów struktury i do konkretnego kontrahenta. Dane kontrahenta obejmują: warunki płatności, metody dostaw, stosowane rabaty handlowe, cenniki. Do obsługi płatności, w szczególności do generowania przelewów, możliwe jest wprowadzanie dowolnej ilości kont bankowych kontrahenta (obsługiwany standard IBAN/NRB). System zapewnia unikalność numeracji kont analitycznych kontrahentów. W danych możliwe jest także umieszczenie wielu adresów (np. do korespondencji, do wystawiania faktur, do odbioru/wysyłki). Adresy te występują na wszystkich dokumentach związanych z obszarami sprzedaży i zakupu. System umożliwia wprowadzanie listy osób do kontaktów z danym kontrahentem z zaznaczeniem ich kompetencji (np. odbiór faktur, kontaktów, podpisywanie umów, odbiór prac). Obsługa funkcji związanych z kontrahentami zapewnia szybki dostęp do historii obrotów z kontrahentem. Może być ona przechowywana w trzech układach: kalendarzowym, z podziałem na okresy (lata rozliczeniowe) i na podokresy (miesiące rozliczeniowe). System zapewnia dostęp do informacji o stanie rozrachunków z kontrahentem podczas wystawiania dokumentów.

-Produkty – mogą to być towary, usługi oraz komplety handlowe (powstałe z towarów i/lub usług). Produkty mogą mieć określony stopień fabrykacji (co jest istotne dla procesów technologicznych w produkcji): wyrób gotowy, półfabrykat, materiał. Usługom z kolei można przypisać status usługi zewnętrznej lub wewnętrznej (aktywa techniczno-kadrowe). Wśród towarów w sposób szczególny wyróżnione są środki trwałe i opakowania. Dla celów gospodarki odpadami w definicji produktu jest dostępna informacja o szkodliwości produktu oraz informacja o tym, czy może on być odpadem. Z kolei dla opakowań, dodatkowo dostępna jest informacja określająca, czy jest to opakowanie wielokrotnego użytku oraz czy nadaje się do odzysku. Jest to niezwykle ważne ze względu na zarządzanie odpadami i opakowaniami zgodne z najnowszymi przepisami. System klasyfikacji produktów oparty jest - podobnie jak w przypadku kontrahentów - na drzewiastej strukturze klas oraz dziedziczeniu cech stałych i opcjonalnych. Dodatkowy opis produktu definiowany jest przez Użytkownika. Zawarty jest w cechach dodatkowych dotyczących produktu jako całości oraz w parametrach segregacji partii dotyczących konkretnej partii magazynowej produktu. Cechy dodatkowe służą do dodatkowej klasyfikacji produktów.

-Magazyny - zapewniają prowadzenie wyceny magazynów według wszystkich dopuszczalnych metod: FIFO, LIFO, LOT (ceny rzeczywiste), WAC (ceny średnioważone), STD (ceny ewidencyjne).

Wybór metody wyceny odnosi się do całego magazynu. Dla metod FIFO, LIFO i WAC można określić, czy wycena będzie prowadzona według cen na poziomie indeksu towaru czy na poziomie partii towaru. Każdy z magazynów może mieć inną metodę wyceny. Ewidencja tych samych produktów w różnych magazynach może odbywać się w innych cenach ewidencyjnych. Magazyn umożliwia ewidencję dokumentów:

- Dokument wydania zewnętrznego (wydanie z magazynu) - może powstać na podstawie faktury sprzedaży, zamówienia od odbiorcy lub dokumentu rezerwacji. Sam też może być podstawą do wystawienia faktury. Fakturowanie na podstawie dokumentów wydania można przeprowadzić masowo dla zaznaczonych dokumentów. Ta opcja przydatna jest szczególnie w firmach, w których sprzedaż fakturowana jest zbiorczo lub wszędzie tam, gdzie w obiegu dokumentów wydanie z magazynu poprzedza fakturowanie. Przy zatwierdzaniu wydania mogą być generowane dekrety księgowe.

- Dokument rozchodu wewnętrznego RW - przeznaczony do wydań wewnętrznych towarów. Zawiera szereg dodatkowych danych dotyczących dysponującego (komórka dysponująca, pracownik dysponujący) i kierunków rozchodu (zlecenie, komórka i pracownik). Dane mogą być brane pod uwagę w szablonach.

W każdym z wymienionych obszarów istnieje możliwość prowadzenia niezależnych rozliczeń. Również w niezależny sposób można przeprowadzać operacje zamykania okresów obrotowych, włączania naliczania stanów fizycznych i logicznych oraz rejestracji produktów.

System umożliwia rejestrację produktów dla poszczególnych oddziałów. Rejestracja ta określa sposób funkcjonowania produktu (dopuszczalność występowania, parametry produktu) i umożliwia dostosowanie tego sposobu do obszaru lub punktu w firmie. Ewidencja obrotów w systemie odbywa się z podziałem na tzw. kategorie obrotu, co jest istotne do rozróżnienia np. obrotu opakowaniami zwrotnymi, wypożyczeń, obrotu na potrzeby reklamy.

- 2) Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą systemu Simple ERP zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald.

Program Simple ERP umożliwia wprowadzenie w trakcie roku obrotowego kolejnego systemu ewidencji. Nowo wprowadzony system ewidencji może służyć księgowaniu zdarzeń gospodarczych sklasyfikowanych w innym Dziale i Rozdziale niż podstawowy Dział 926; Rozdział 92604.

Program Simple ERP posiada także funkcjonalność w zakresie tworzenia i przesyłania danych z ksiąg rachunkowych w Jednolitym Pliku Kontrolnym zgodnym z obowiązującymi przepisami.

- 3) Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji następuje pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki nadrzędnej jednak nie później niż do 30 czerwca roku następnego.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

- 4) Księgi rachunkowe Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

a) dziennik,

- b) księgę główną,
  - c) księgi pomocnicze ,
  - d) zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienia sald kont analitycznych.
- 5) Księgi rachunkowe są:
- trwale oznaczone skróconą nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą i aktualną wersją programu przetwarzania,
  - prowadzone w języku polskim i walucie polskiej ( w złotych i groszach ),
  - wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
  - przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
- 6) Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.
- Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
  - Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowo, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.
  - Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych.
  - Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych. Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
- Księgi rachunkowe przenoszone są na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych.
- 7) Dziennik :
- zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
  - prowadzony jest w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zastawienia obrotów i sald księgi głównej,
  - zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły,
  - sposób zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
- 8) Księga główna prowadzona jest w sposób gwarantujący:
- zasadę podwójnego zapisu,
  - zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
  - powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

### **Wykaz kont księgi głównej**

#### **Zespół „0” – „ Majątek trwały „ konta bilansowe**

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

020 – Wartości niematerialne i prawne

- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 074 – Odpisy aktualizujące wartość środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje )

**Zespół „1” – „ Środki pieniężne i rachunki bankowe „ konta bilansowe**

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

**Konta pozabilansowe**

- 193 – Zrealizowane dochody
- 194 – Zrealizowane wydatki
- 195 – Zrealizowane niewygasające wydatki
- 196 – Wykonane dochody na potrzeby sprawozdania Rb-27S

**Zespół „2” – Rozrachunki i rozliczenia - konta bilansowe**

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 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

**Konta pozabilansowe**

- 295 – Rozliczenie opłat z tytułu gimnastyki korekcyjnej – konto zlikwidowane. W systemie komputerowym oznacza to zablokowanie możliwości księgowania na tym koncie.
- 296 – Należności przypisane według podziałek klasyfikacji budżetowej
- 297 – Zobowiązania warunkowe
- 298 – Rozliczenie biletów ilościowo – konto zlikwidowane. W systemie komputerowym oznacza to zablokowanie możliwości księgowania na tym koncie.
- 299 – Inne rozliczenia – konto zlikwidowane. W systemie komputerowym oznacza to zablokowanie możliwości księgowania na tym koncie.

**Zespół „3” - Materiały i towary - konta bilansowe**

- 300 – Rozliczenie zakupu
- 310 – Materiały
- 330 – Towary –3 konto zlikwidowane. W systemie komputerowym oznacza to zablokowanie możliwości księgowania na tym koncie.



340 – Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów – konto zlikwidowane. W systemie komputerowym oznacza to zablokowanie możliwości księgowania na tym koncie.

**Zespół „4” – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie - konta bilansowe**

- 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”
- 490 – „Rozliczenie kosztów”

**Zespół „5” – Koszty działalności podstawowej - konta bilansowe według miejsc powstawania tj. w planie kont w systemie komputerowym funkcjonują miejsca powstania kosztów pod nazwami:**

- 500-01 - Koszty prowadzenia obiektu: Kompleks Piłkarski przy ul. Kresowej 1 (OB 1),
- 500-02 - Koszty prowadzenia obiektu: Kompleks Sportowy przy Al. Mireckiego 31 (OB 2),
- 500-03 - Koszty prowadzenia obiektu: Kompleks Sportowy przy ul. Orłąt Lwowskich 70 (OB 3),
- 500-04 - Koszty prowadzenia obiektu: Kompleks Rekreacyjno – Sportowy przy ul. 3 Maja 51 (OB 4),
- 500-05 - Koszty prowadzenia obiektu: Hala Widowiskowo – Sportowa przy ul. Żeromskiego 9 (OB 5),
- 500-06 - Koszty prowadzenia obiektu: Hala Widowiskowo – Sportowa przy ul. Braci Mieroszewskich 91 (OB 6),
- 500-07 - Koszty prowadzenia obiektu: Hala Sportowa przy ul. Baczyńskiego 4 (OB 7),
- 500-08 - Koszty prowadzenia obiektu: Pływalnia Kryta i Siłownia przy ul. Żeromskiego 5 (OB 8),
- 500-09 - Koszty prowadzenia obiektu: Klimontowskie Centrum Aktywności Rodzinnej przy ul. Hubala Dobrzańskiego 99 (OB 9),
- 500-10 - Koszty prowadzenia obiektu: Pawilon Sportowy przy ul. Starzyńskiego 50 (OB 10),
- 500-11 - Koszty prowadzenia obiektu: Stadion Piłkarski przy ul. Gałczyńskiego 7 (OB 11),
- 500-12 - Koszty prowadzenia obiektu: Stadion Zimowy przy ul. Zamkowej 4 (OB 12),
- 500-13 - Koszty prowadzenia obiektu: Pływalnia Letnia przy ul. 3 Maja 41 (OB 13),
- 500-14 - Koszty prowadzenia obiektu: Pływalnia Letnia przy ul. Wojska Polskiego 181 (OB 14),
- 500-15 - Koszty prowadzenia obiektu: Korty Tenisowe przy ul. Szkolnej 4b (OB 15),
- 500-16 - Koszty prowadzenia obiektu: Stadion Piłkarski przy ul. Hubala Dobrzańskiego 99a (OB 16),
- 500-17 - Koszty prowadzenia obiektu: Kąpielisko Stawiki przy ul. Kresowej (OB 17),
- 500-18 - Koszty prowadzenia obiektu: Skate Park przy ul. Braci Mieroszewskich 91 (OB 18),
- 500-19 - Koszty prowadzenia obiektu: Skate Park przy ul. Zamkowej (OB 19),
- 500-20 - Koszty prowadzenia obiektu: Park Dietla przy ul. Żeromskiego (OB 20),
- 500-21 - Koszty prowadzenia obiektu: Skate Park przy ul. Jasińskiego (OB. 21),
- 500-22 - Koszty prowadzenia obiektu: Lodowisko przy alei Zwycięstwa (OB 22),
- 500-23 - Koszty prowadzenia obiektu: Stadion Piłkarki przy ul. Braci Mieroszewskich (OB 23),



- 500-24 - Koszty prowadzenia obiektu: Stadion Lekkoatletyczny im. Stefana Płatka przy al. Mireckiego 4 (OB 24)
- 500-94 - Koszty prowadzenia Samodzielnego Stanowiska ds. Planowania Strategicznego (PS),
- 500-95 - Koszty prowadzenia Akademii Fitness (AF),
- 500-96 - Koszty prowadzenia Miejskiej Szkoły Pływania (MSP),
- 500-97 - Koszty prowadzenia Miejskiego Ośrodka Gimnastyki Korekcyjnej (MOGK),
- 500-98 - Koszty prowadzenia Działu Rozwoju i Promocji Sportu (DS),
- 550-55 - Koszty zarządu.

Wymienione powyżej komórki organizacyjne stanowią katalog otwarty co oznacza że zmiana struktury organizacyjnej jednostki pod względem nazw lub/i ilości komórek organizacyjnych nie będzie każdorazowo powodowała obowiązku zmiany Polityki Rachunkowości oraz Planu Kont.

### **Zespół „7” – Przychody, dochody i koszty - konta bilansowe**

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

### **Zespół „8” – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy - konta bilansowe**

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 860 – Wynik finansowy

### **Konta pozabilansowe**

- 900 – Konto na potrzeby BO
- 901 – Konto na potrzeby miesięcznych rozliczeń
- 975 – Wydatki strukturalne
- 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.

- 9) Księgi pomocnicze to tzw. konta analityczne, stanowiące zapisy będące uszczegółowieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzone są one w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system kartotek uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy dokonywane na tych kontach są powtórzeniem zapisów na kontach księgi głównej.
- 10) Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
  - środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
  - rozrachunków z kontrahentami,
  - rozrachunków z pracownikami,



- rozrachunków z tytułu wynagrodzeń, w tym imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia,
- rozrachunków z budżetami,
- pozostałych rozrachunków publicznoprawnych,
- pozostałych rozrachunków,
- operacji sprzedaży (rejestr),
- operacji zakupu (rejestr),
- kosztów,
- przychodów,
- zadań finansowanych ze środków unijnych.

Rolę ksiąg pomocniczych pełnią również pozaksięgowe rejestry:

- zawartych umów na dostawy, usługi i roboty budowlane ,
- zawartych umów najmu, dzierżawy i udostępnienia obiektów oraz współorganizacji imprez sportowych i rekreacyjnych prowadzone według miejsc, których dotyczą (wyodrębnione komórki organizacyjne jednostki),
- faktur, które wpłynęły do działu księgowości,
- faktur typu „Proforma”,
- użytkowanych środków trwałych, które nie są ewidencjonowane na kontach księgi głównej,
- inne w zależności od potrzeb.

11) Konta pozabilansowe są kontami, na których rejestrowane dane nie wpływają na zmianę stanu składników aktywów i pasywów. Pełnią one wyłącznie funkcję informacyjno-kontrolną. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny.

Konta pozabilansowe, stosownie do przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z 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 (j.t. Dz.U. z 2017 r. poz. 760), stosuje się dla:

- ewidencji zrealizowanych dochodów według podziałek klasyfikacji budżetowej,
- ewidencji zrealizowanych wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej,
- ewidencji należności przypisanych według podziałek klasyfikacji budżetowej,
- innych rozliczeń,
- wydatków strukturalnych,
- wzajemnych rozliczeń między jednostkami,
- potrzeb BO,
- dla potrzeb miesięcznych rozliczeń,
- planu finansowego wydatków budżetowych,
- planu finansowego niewygasających wydatków
- zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego,
- zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

12) 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:

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



- 13) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego podlega wprowadzeniu, w postaci zapisu, każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym.
- 14) W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej, tj.
- w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych ujmuje się w ewidencji księgowej w kosztach i jako zobowiązania kwoty zobowiązań, wynikających z faktur, rachunków oraz innych dokumentów księgowych wystawionych przez kontrahentów za miesiąc sprawozdawczy, a które wpłynęły do jednostki nie później niż do dnia 5-tego następnego miesiąca,
  - do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego przyjmuje się w koszty kwoty wynikające z faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych za dostawy, usługi i świadczenia, które nastąpią w przyszłości np. opłaty za dostawę publikatorów (prenumeraty), za dostęp do portali podatkowych, kosztorysowych, zamówień publicznych i innych związanych z prowadzeniem jednostki, opłaty z tytułu ubezpieczeń majątkowych, OC, AC i innych związanych z działalnością jednostki,
  - do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego kończącego dany rok obrotowy przyjmuje się w koszty wszystkie dokumenty księgowe wystawione za miesiąc grudzień (lub wcześniejsze) i dostarczone do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu do dnia 25 miesiąca następnego, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy.

Zgodnie z zasadą istotności powyższe zasady nie mają znaczącego wpływu na wynik finansowy Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, gdyż nie jest on podatnikiem podatku dochodowego od osób prawnych.

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych, zgodnie ze stanem faktycznym, zwane dowodami źródłowymi.

Wyjątek stanowią przyjęte do księgowania kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem dowody księgowe w postaci Polis ubezpieczeniowych, Decyzji właściwych organów rodzących skutek finansowy dla Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

Szczegółowy opis zasad postępowania w zakresie dowodów księgowych został zamieszczony w obowiązującej instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

Szczegółowy opis zasad postępowania w zakresie rejestracji wydatków strukturalnych zawarty został w przepisach wewnętrznych w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WSa w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Miejski

Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

Do ewidencji księgowej wydatków strukturalnych służy konto pozabilansowe 975 z dalszym podziałem na obszary tematyczne i kody poszczególnych wydatków strukturalnych.

- 15) Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa).
- 16) W obrębie tego samego roku budżetowego może mieć miejsce pomniejszenie wcześniej zrealizowanych wydatków, które następnie zostały zwrócone, zrefundowane. Dotyczy to np. zwróconych kwot z tytułu korekt zmniejszających wcześniej zafakturowane towary, usługi lub roboty budowlane, zwrotu przez pracowników zapłaconych odsetek od zobowiązań, zwrotu nadpłat będących wynikiem pomyłek itp. Wszelkie zwroty wydatków jeżeli nastąpiły

w następnym roku budżetowym, a dotyczące roku poprzedniego zaliczane są do dochodów jednostki tego roku, w którym nastąpił wpływ na rachunek bankowy.

17) W ewidencji księgowej ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków dodatkowo zaangażowanie środków – prowadzone w ewidencji pozabilansowej.

Podstawę do wprowadzenia danych do ewidencji zaangażowania wydatków stanowią:

- zawarte umowy na dostawy, usługi i roboty budowlane, aneksy do tych umów,
- akty notarialne, decyzje, postanowienia, porozumienia i inne dokumenty skutkujące zaciągnięciem zobowiązań, a następnie dokonaniem wydatku,
- podpisane i udzielone zlecenia dostawcom, wykonawcom,
- deklaracje na podatek od nieruchomości i podatek rolny,

- zaangażowanie wynagrodzeń osobowych i pochodnych od wynagrodzeń osobowych wyliczane jest automatycznie i przechodzi dokumentem LP z modułu płacowego. W module płacowym mechanizm dekretujący prognozowane wynagrodzenie danego roku, wylicza ze składników stałych. Dekret tworzony jest dodatkową listą płac zakładaną tylko na potrzeby księgowania zaangażowania. W składnikach stałych, z których tworzony jest zaangażowanie roczne uwzględniono:

- płacę zasadniczą,
- dodatek stażowy,
- dodatek funkcyjny,

W przypadku zmiany któregokolwiek z w/w składników, system tworzy nowy dekret, za okres od zmiany składnika do końca roku (lub daty zwolnienia). Dekret jest również generowany dla nowozatrudnionego pracownika i korygowany w przypadkach:

- zwolnienia pracownika,
- przekroczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe
- zmiany obiektu (komórki organizacyjnej).

Korekta jest wyliczana jako różnica między wynagrodzeniem wyliczonym wg aktualnych danych, a wstępnie wyliczoną prognozą, za okres od daty wystąpienia zmiany do końca roku.

Na bieżąco na konto 998 są księgowane składniki zmienne, czyli łączne wynagrodzenie stanowiące koszt pracodawcy pomniejszone o składniki stałe. W pozostałych przypadkach zaangażowanie wydatków rejestrowane jest na podstawie właściwych dokumentów świadczących o wymiarze podjętego zobowiązania np. listy wynagrodzeń bezosobowych, ryczałtów sędziowskich, ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych, faktury, rachunki za zakupione materiały, towary i usługi, zakup energii oraz składek na PFRON.

W przypadku umów wieloletnich ewidencji podlega zaangażowanie wydatków zarówno roku bieżącego, jak i lat przyszłych, odpowiednio na kontach do tego przeznaczonych, tj. 998, 999.

Zaangażowanie wydatków budżetowych w danym roku nie może przekraczać wielkości określonych w zatwierdzonym planie finansowym.

18) Dopuszcza się stosowanie uproszczeń, polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych.

19) Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów przeznaczonych do napraw i remontów bieżących, materiałów elektrycznych i hydraulicznych, materiałów

eksploatacyjnych i innych materiałów kupowanych i wydawanych do bezpośredniego zużycia – materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.

- 20) Od dnia 1 marca 2016 roku nie obejmuje się gospodarką magazynową także środków czystości, materiałów i urządzeń do utrzymania higieny.
- 21) W celu dochodzenia zaległych należności ustala się obowiązek wysyłania upomnień i podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem.
- 22) Ustala się, że w odniesieniu do bieżących zakupów, niezbędnych do prowadzenia działalności jednostki, mogą być udzielane pracownikom zaliczki. Zasady udzielania i rozliczania zaliczek zostały uregulowane w obowiązującej instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
- 23) Szczegółowy opis funkcjonowania poszczególnych kont został zawarty w planie kont będącym Załącznikiem nr 1 do niniejszej Polityki Rachunkowości.
- 24) Inwentaryzacja składników majątkowych, sposób i terminy jej przeprowadzania, dokumentowania oraz rozliczania jej rezultatów w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu następuje zgodnie z przepisami art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz zapisami zakładowej Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

## **II. ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW OBOWIĄZUJĄCE W JEDNOSTCE**

Aktywa i pasywa Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz przepisach szczególnych, wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych. Uwzględniając te przepisy, ustala się zasady wyceny aktywów i pasywów oraz zdarzeń podlegających ewidencji na kontach pozabilansowych w sposób zdefiniowany poniżej:

- 1) Wartości niematerialne i prawne:
  - a) pochodzące z zakupu – według cen nabycia, kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe,
  - b) otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – według wartości określonej w dokumencie przekazania,
  - c) otrzymane na podstawie darowizny – w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
- 2) Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych tj. o wartości powyżej 3.500 zł i okresie użytkowania dłuższym niż rok, podlegają finansowaniu ze środków inwestycyjnych.
- 3) Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące, o wartości jednostkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób

prawnych, tj. do 3.500 zł, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.

- 4) Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych wartości niematerialnych i prawnych jednostka dokonuje według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Rozpoczęcie amortyzacji następuje w następnym miesiącu po przyjęciu do używania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową lub przeznaczenia ich do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia niedoboru.

- 5) Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych
- 6) Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, co oznacza, że nie można zwiększyć ich wartości początkowej.
- 7) Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych tj. o wartości powyżej 3.500 zł i okresie użytkowania dłuższym niż rok podlegają weryfikacji na koniec roku obrotowego z punktu widzenia ich przydatności dla jednostki. W odniesieniu do wartości niematerialnych i prawnych, które trwale utraciły swą wartość moralną lub użytkową dokonuje się odpisów aktualizujących. Do ewidencji odpisów aktualizujących wartość wartości niematerialnych i prawnych służy konto 074 – odpisy aktualizujące wartość środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Odpisy aktualizujące odnosi się w pozostałe koszty operacyjne.
- 8) Środki trwale będące w użytkowaniu jednostki dzieli się na:
- a) podstawowe środki trwale – ewidencjonowane na koncie 011 – „Środki trwale”
  - b) pozostałe środki trwale – ewidencjonowane na koncie 013 - „Pozostałe środki trwale”
- 9) Środki trwale podstawowe – to składniki aktywów trwałych zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwale stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie, przeznaczone na potrzeby jednostki. Środki trwale umarża się według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
- Środki trwale o wartości początkowej przekraczającej 3.500 zł umarża się metodą liniową, która polega na równomiernym rozłożeniu odpisów amortyzacyjnych na cały okres amortyzowania środka trwałego.
- Środki trwale wycenia się według następujących zasad:
- a) pochodzące z zakupu – według ceny nabycia tj. ceny należnej sprzedającemu bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększonej o obciążenia o charakterze cywilnoprawnym, powiększonej także o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem środka trwałego do stanu zdatnego do używania, łącznie z kosztami transportu, załadunku, wyładunku, składowania lub przystosowania do sprzedaży, obniżona natomiast o rabaty, opusty i inne zmniejszenia oraz odzyski;
  - b) otrzymane nieodpłatnie od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w dokumencie o przekazaniu środka trwałego (dokument PT lub inny równoważny),

- c) otrzymane nieodpłatnie od innych jednostek organizacyjnych jednostki samorządu terytorialnego w wartości wskazanej w protokole przekazania środka trwałego PT,
- d) pochodzące z darowizny – według wartości wynikającej z umowy o przekazaniu środka trwałego.
- Wartość początkowa środków trwałych i dotychczasowe odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) mogą podlegać aktualizacji wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów. Wyniki aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.
- e) Na koniec roku obrotowego sporządza się odpisy aktualizujące wartość środków trwałych. Środki trwałe, w przypadku których nastąpiła trwała utrata ich wartości w wyniku zużycia moralnego lub fizycznego podlegają weryfikacji. Do ewidencji odpisów aktualizujących wartość wartości niematerialnych i prawnych służy konto 074 – odpisy aktualizujące wartość środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Dokonane od nich odpisy aktualizujące odnosi się w pozostałe koszty operacyjne.
- 10) Pozostałe środki trwałe – to środki o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. o wartości jednostkowej nie przekraczającej 3.500 zł, dla których odpisy amortyzacyjne w 100% są uznawane za koszty uzyskania przychodu w momencie oddania ich do używania.
- 11) Środki trwałe niskocenne o charakterze wyposażenia o wartości do 800 zł podlegają zaliczeniu w koszty w momencie ich zakupu. Kontrola ich stanu prowadzona jest w ewidencji ilościowej prowadzonej w module „Majątek trwały”. Nie dotyczy to środków trwałych zaliczanych do sprzętu elektromechanicznego, dużego AGD, sprzętu RTV, mebli, komputerów, maszyn do liczenia i kalkulatorów, aparatów fotograficznych dla których bez względu na wartość prowadzona jest ewidencja ilościowo - wartościowa.
- Ewidencją ilościowo- wartościową mogą być objęte także inne składniki wyposażenia według indywidualnego wskazania osoby odpowiedzialnej za ich zakup.
- Ewidencją ilościową obejmuje się również składniki wyposażenia wykonane przez pracowników sposobem gospodarczym.
- Składniki wyposażenia stanowiące drobny sprzęt nie podlegają ewidencji ani wartościowej, ani ilościowej. Są to w szczególności:
- sprzęt ochrony osobistej, odzież robocza, sportowa,
  - sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny np. wiadra, szczotki, miski, wycieraczki, ręczniki, ścierki,
  - sprzęt typu kuchennego: szklanki, kieliszki, filiżanki, talerze, noże, widelce, obrusy, serwetki,
  - sprzęt biurowy: dziurkacze, zszywacze, popielniczki, nożyczki, firany, zasłony, mapy, tablice,
  - sprzęt przeciwpożarowy np. gaśnice
  - lampy wiszące, karnisze, lustra
  - siatki ochronne małe,
  - półki ścienne,
  - drobne narzędzia ręczne.
- 12) Środki trwałe w budowie -Inwestycje – wycenia się według kosztów poniesionych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Do środków trwałych w budowie zalicza się także koszty zakupu tzw. podstawowych środków trwałych bez względu na to czy wymagają czy nie wymagają montażu jak również koszty nabycia tzw. pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie budowanych obiektów. Do kosztów środków trwałych w budowie nie zalicza się kosztów poniesionych przed

udzieleniem Zamówień związanych z realizowaną inwestycją np. kosztów przetargów, ogłoszeń itp.

Wydatki poniesione na ulepszenie środka trwałego, w tym także wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których cena nabycia przekracza w danym roku obrotowym 3.500 zł, podwyższają wartość początkową aktywów trwałych.

Na koniec roku obrotowego dokonuje się odpisy aktualizujące wartość tych środków trwałych w budowie (inwestycji), które trwale utraciły swą wartość. Odpisy aktualizujące mogą dotyczyć sytuacji, w których np. uznano zakupione maszyny i urządzenia za nieprzydatne, uznano zakupiony projekt za nieprzydatny w związku ze zmianą kierunku inwestowania, uznano poniesione koszty środków trwałych w budowie za zbędne. Do ewidencji odpisu aktualizującego wartość środków trwałych w budowie służy konto 073.

Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe odnosi się w pozostałe koszty operacyjne.

- 13) Należności krótkoterminowe wycenia się według ich realnej wartości, tj. wartości niezagrożonej utratą wartości i możliwą do uzyskania przez jednostkę. Zinventaryzowany stan należności krótkoterminowych wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty tj. łącznie z odsetkami z tytułu zwłoki w zapłacie, jeżeli jednostka naliczyła je dłużnikowi lub jeżeli odsetki należą się jej zgodnie z umową zawartą na piśmie z kontrahentem. Należności krótkoterminowe wycenia się z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.
- 14) Należności długoterminowe wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty tj. łącznie z odsetkami z tytułu zwłoki w zapłacie, jeżeli jednostka naliczyła je dłużnikowi.
- 15) Odpisy aktualizujące dokonywane są na podstawie ustawy o rachunkowości. Wartość należności aktualizuje się z uwzględnieniem stopnia prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu w odniesieniu do:
  - należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
  - należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeśli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności, należności kwestionowanych przez dłużników oraz tych, z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna,
  - do wysokości kwoty nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
  - należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności (np. odsetki, kary, koszty sądowe), w stosunku do których to należności głównych dokonano uprzednio odpisu aktualizującego w wysokości tych kwot do czasu ich otrzymania lub odpisania, należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu.
- 16) Odpisy aktualizujące należności dokonywane są obowiązkowo na dzień bilansowy. Na ten dzień dokonuje się odpisy aktualizujące należności od kontrahentów, u których w ciągu roku obrotowego nie zanotowano żadnych przepływów pieniężnych, a z jakiejś przyczyny sprawa o egzekucję należności nie została skierowana na drogę sądową.



W trakcie roku obrotowego należności aktualizuje się pod datą powstania okoliczności uzasadniających aktualizację tj. pod datą oddania sprawy na drogę sądową, otrzymania dokumentów o rozpoczęciu likwidacji lub postawieniu w stan upadłości kontrahenta.

Odpisy aktualizujące należności są odnoszone odpowiednio na stronę Wn konta 761 jeśli aktualizacja dotyczy należności głównej lub na str. Wn konta 751 jeśli aktualizacja dotyczy naliczonych odsetek.

- 17) Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
- 18) Należności pieniężne umarza się zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w sprawie szczególnych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.
- 19) Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Wartość tych środków na rachunkach bankowych obejmuje również odsetki przypisane przez bank.
- 20) Od dnia 1 marca 2016 roku nie prowadzi się gospodarki magazynowej w ścisłym tego słowa znaczeniu.  
Na koncie 310 w ujęciu syntetycznym i wartościowym ewidencjonuje się wartość zdeponowanej na terenie obiektów sportowych papy pochodzącej z zakupów majątkowych w latach poprzednich oraz nieodpłatnie otrzymanych słupów oświetleniowych i elementów sauny fińskiej.
- 21) Zobowiązania – wycenia się w wartości nominalnej, łącznie z VAT, a na dzień bilansowy oraz na koniec każdego kwartału – w wysokości wymaganej zapłaty, tzn. łącznie z wymagalnymi odsetkami.
- 22) Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
- 23) Odsetek od zobowiązań stanowiących zaległości podatkowe nie nalicza się, jeżeli wysokość odsetek nie przekracza 3-krotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez Poczta Polska SA za polecenie przesyłki listowej.
- 24) Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów – nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych czynnych ponieważ koszty poniesione w danym okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych dotyczą stale tych samych pozycji, powtarzających się w każdym roku w podobnej wielkości nie mającej istotnego wymiaru dla prezentacji wyniku finansowego jednostki.  
Kosztami takimi są w szczególności:
  - opłacone koszty zakupu prenumeraty na rok następny,
  - opłacone koszty ubezpieczeń składników majątkowych, OC, i NNW,
  - opłacone z góry koszty mediów.
- 25) Rozliczenia międzyokresowe bierne – nie tworzy się ponieważ nie występują w jednostce.
- 26) Rezerwy – nie tworzy się rezerw na zobowiązania.
- 27) Zaangażowanie wydatków to prawne zaangażowanie przyjmowane do ksiąg rachunkowych w wielkości wynikającej z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, których źródłem finansowania będą wydatki budżetowe zabezpieczone w planie finansowym jednostki.

- 28) Nadwyżki/niedobory inwentaryzacyjne składników majątkowych należy powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych, a ustalone różnice między stanem wykazany w księgach rachunkowych, a stanem rzeczywistym należy rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji, oraz ująć je w pozostałych przychodach/kosztach operacyjnych lub obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
- 29) Odpisane, przedawnione i umorzone zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty i odnosi się w pozostałe przychody operacyjne.
- 30) Otrzymane darowizny w postaci rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się w kwocie wynikającej z protokołu przekazania, ale nie wyższej od ich cen rynkowych w momencie otrzymania.
- 31) Otrzymane odszkodowania, grzywny i kary wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty (według otrzymanych lub naliczonych kwot z podanych tytułów), pod warunkiem, że są niewątpliwe.
- 32) Fundusze własne oraz pozostałe niewymienione wyżej aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.
- 33) Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować.
- 34) Operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych na dzień ich przeprowadzenia wycenia się po kursie:
  - faktycznie zastosowanym w dniu dokonania operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności i zobowiązań,
  - średnim, ogłoszonym kursie NBP dla danej waluty z dnia poprzedzającego dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej, jeśli do zapłaty należności i zobowiązań nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego .
- 35) Na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie NBP ustalonym dla danej waluty.
- 36) Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

### III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH W OPRACIU O SYSTEM SIMPLE.ERP

#### 1. Informacja o systemie

Wersja licencjonowana dla :	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji MOSIR		
Numer licencji :	00210214		
Wersja :	6.10		
	Copyright © 1999-2017 SIMPLE S.A.		
Wersja kompilacji :	70021		
Wersja bazy :	450		
Numer aktualizacji :	450-a06.0		
Wersja bazy master :	190		
	<b>Funkcjonalność</b>	<b>Data abonamentu</b>	<b>Data licencji</b>
	BFV	27-02-2017	
	GRFK99	27-02-2017	
	GRKP99	27-02-2017	
	GRMT99	27-02-2017	
	GROT99	27-02-2017	
	JPK	27-02-2017	
	Moduły dodatkowe	27-02-2017	
	PITPC	27-02-2017	
	Standardowa	27-02-2017	

2. Lata obrotowe służy do definiowania lat obrotowych i okresów sprawozdawczych obowiązujących w obrocie towarowym i księgowości finansowej. Lata obrotowe – definiowanie okresów sprawozdawczych w roku obrotowym. Opisują je następujące parametry:

1. Rok obrotowy – numer roku obrotowego firmy,
2. Skrót – identyfikator skrócony,
3. Obowiązuje od – data początku roku obrotowego,
4. Obowiązuje do – data końca roku obrotowego,
5. Status – status zamknięcia roku obrotowego.

Okresy sprawozdawcze:

1. Numer – numer okresu,
6. Okres sprawozdawczy – nazwa okresu, wyróżnione są dwa okresy obrotowe:
  - BO – bilans otwarcia,
  - BZ – bilans zamknięcia,
7. Obowiązuje od – data początku okresu,
8. Status – status aktywności okresu.

Okresy sprawozdawcze w danym roku obrotowym są domyślnie inicjowane jako miesiące w zakresie podanych dat, ale użytkownik może ten podział zmienić.

3. Konta księgi głównej:

		Rozrachunkowe	Wynikowe	Konczy przebieg obrotowy	Agreguje obroty zablokowania
<b>PLAN KONT</b>					
Rok obrotowy: 2017					
Parametry filtrowania:					
System kont: Plan Kont					
Poziom: 1 - 2					
0	Majątek trwały			✓	✓
011	Środki trwałe		✓	✓	
013	Pozostałe środki trwałe		✓	✓	
020	Wartości niematerialne i prawne		✓	✓	✓
071	Umorzenie środków trwałych i WNIP		✓	✓	✓
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych		✓	✓	✓
073	odpisy aktualizujące wartość środków trwałych w budowie		✓	✓	
074	odpisy aktualizujące wartość środków trwałych i WNIP		✓	✓	✓
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)		✓	✓	
1	Środki pieniężne i rachunki bankowe			✓	✓
101	Kasa	✓	✓	✓	✓
130	Rachunek bieżący jednostki		✓	✓	✓
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia		✓	✓	
139	Inne rachunki bankowe, depozyty, czeki potw		✓	✓	
141	Środki pieniężne w drodze		✓	✓	✓
193	Zrealizowane dochody		✓	✓	
194	Zrealizowane wydatki		✓	✓	✓
195	Zrealizowane niewygasające wydatki		✓	✓	
196	Wykonane dochody na potrzeby sprawozdania RB27S		✓	✓	
2	Rozrachunki i rozliczenia			✓	✓
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	✓	✓	✓	✓
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	✓	✓	✓	
222	Rozliczenie dochodów budżetowych		✓	✓	
223	Rozliczenie wydatków budżetowych		✓	✓	
225	Rozrachunki z budżetami	✓	✓	✓	✓
226	Długoterminowe należności budżetowe	✓	✓	✓	✓
229	Rozrachunki publiczno-prawne	✓	✓	✓	✓
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	✓	✓	✓	✓

234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami		✓	✓	✓	✓
240	Pozostałe rozrachunki		✓	✓	✓	✓
245	Wpływy do wyjaśnienia		✓	✓	✓	✓
290	Odpisy aktualizujące należności		✓	✓	✓	✓
295	Rozliczenie opłat z tyt. Gimnastyki Korekcyjnej		✓	✓	✓	✓
296	należności przypisane wg podziałek klasyfikacji budżetowej		✓	✓	✓	✓
297	Zobowiązania warunkowe		✓	✓	✓	✓
298	Rozliczenia biletów - ilościowo		✓	✓	✓	✓
299	Inne rozliczenia		✓	✓	✓	✓
3	Materiały i towary		✓	✓	✓	✓
300	Rozliczenie zakupów		✓	✓	✓	✓
310	Materiały w magazynie		✓	✓	✓	✓
330	Towary		✓	✓	✓	✓
340	Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów		✓	✓	✓	✓
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		✓	✓	✓	✓
490	Rozliczenie kosztów		✓	✓	✓	✓
5	Koszty według typów działalności i ich rozliczenie		✓	✓	✓	✓
500	KOSZTY DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ		✓	✓	✓	✓
550	KOSZTY ZARZĄDU		✓	✓	✓	✓
7	Przychody, dochody i koszty		✓	✓	✓	✓
700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia		✓	✓	✓	✓
720	Przychody z tyt. dochodów budżetowych		✓	✓	✓	✓
730	Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu		✓	✓	✓	✓
750	Przychody finansowe		✓	✓	✓	✓
751	Koszty finansowe		✓	✓	✓	✓
760	Pozostałe przychody operacyjne		✓	✓	✓	✓
761	Pozostałe koszty operacyjne		✓	✓	✓	✓
8	Fundusze, rezerwy i wynik finansowy		✓	✓	✓	✓
800	Fundusz jednostki		✓	✓	✓	✓
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje		✓	✓	✓	✓
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		✓	✓	✓	✓
860	Wynik finansowy		✓	✓	✓	✓
9	Pomocnicze		✓	✓	✓	✓
900	Konto na potrzeby BO		✓	✓	✓	✓
901	Konto na potrzeby miesięcznych rozliczeń		✓	✓	✓	✓
975	Wydatki strukturalne		✓	✓	✓	✓
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		✓	✓	✓	✓

1. Typy dokumentów sprzedaży

Lp	Typ	Nazwa	Tytuł rozrachunku	Rejestr VAT	Suma VAT z pozycji
1	.FV(221)B	Faktura VAT	221	Tak	Nie
2	.FV(221)N	Faktura VAT	221	Tak	Nie
3	.FW (B)	Faktura wewnętrzna		Tak	Nie
4	.HK(221)B	Hotel Kresowa	221	Tak	Nie
5	.HK(234)B	Hotel Kresowa		Tak	Nie
6	.PF(221)B	Faktura VAT	221	Tak	Nie
7	.PH(221)B	Hotek Kresowa	221	Tak	Nie
8	.PH(234)B	Hotel Kresowa		Tak	Nie
9	.PW(221)B	Faktura VAT (Stare SW1 )	221	Nie	Nie
10	.PW(234)B	Faktura VAT pozostała		Nie	Nie
11	.PZ(221)B	Faktura VAT	221	Tak	Nie
12	.SN(221)B	Faktura VAT	221	Tak	Nie
13	.SP(221)B	Faktura VAT-Przelewy (Stare SWP )	221	Tak	Nie
14	.SW(221)B	Faktura VAT pozostała	221	Nie	Nie
15	.SW(234)B	Faktura VAT pozostała		Nie	Nie
16	FK(201)B	Korekta VAT	201-01	Tak	Nie
17	FK(201)N	Korekta VAT	201-01	Tak	Nie
18	FK(221)B	Korekta VAT	221	Tak	Nie
19	FK(221)N	Korekta VAT	221	Tak	Nie
20	FK1(221)B	Korekta VAT	221	Tak	Nie
21	FP(221)B	Korekta VAT	221	Tak	Nie
22	FP(221)N	Faktura VAT		Nie	Nie
23	FV(201)B	Faktura VAT	201-01	Tak	Nie
24	FV(201)N	Faktura VAT	201-01	Tak	Nie
25	FV(221)B	Faktura VAT	221	Tak	Nie
26	FV(221)N	Faktura VAT	221	Tak	Nie
27	FV(221)SW	Faktura VAT	221	Tak	Nie
28	FV(234)N	Faktura VAT		Tak	Nie
29	FW (B)	Faktura wewnętrzna		Tak	Nie
30	FW (N)	Faktura wewnętrzna		Tak	Nie
31	FWK(B)	Faktura wewnętrzna		Tak	Nie
32	HK(201)B	Hotel Kresowa	201-01	Nie	Nie
33	HK(201)N	Hotel Kresowa	201-01	Nie	Nie
34	HK(221)B	Hotel Kresowa	221	Nie	Nie
35	HK(221)N	Hotel Kresowa	221	Nie	Nie
36	HK(234)B	Hotel Kresowa		Nie	Nie

37	HK(234)N	Hotel Kresowa		Nie	Nie
38	HK1(221)B	Hotel Kresowa	221	Nie	Nie
39	HK1(221)N	Hotel Kresowa	221	Nie	Nie
40	HK1(234)	Hotel Kresowa		Nie	Nie
41	HK1(234)B	Hotel Kresowa		Nie	Nie
42	HKK(201)B	Hotel Kresowa - korekta	201-01	Nie	Nie
43	HKK(201)N	Hotel Kresowa - korekta	201-01	Nie	Nie
44	HKK(221)B	Hotel Kresowa - korekta	221	Nie	Nie
45	HKK(221)N	Hotel Kresowa - korekta	221	Nie	Nie
46	HKK(234)B	Hotel Kresowa - korekta		Nie	Nie
47	PA(201)B	Parking	201-01	Nie	Nie
48	PA(201)N	Parking	201-01	Nie	Nie
49	PA(221)B	Parking	221	Nie	Nie
50	PA(221)N	Parking	221	Nie	Nie
51	PA(234-07)B	Parking		Nie	Nie
52	PA(234-07)N	Parking		Nie	Nie
53	PR(234-07)B	Parking rozliczenie		Nie	Nie
54	PR(234-07)N	Parking rozliczenie		Nie	Nie
55	PŻ(221)B	Faktura VAT	221	Tak	Nie
56	PŻ(221)N	Faktura VAT	221	Nie	Nie
57	PŻK(221)B	Korekta VAT	221	Tak	Nie
58	PŻK(221)N	Korekta VAT	221	Tak	Nie
59	SN(221)B	Faktura VAT	221	Tak	Nie
60	SN(221)N	Faktura VAT	221	Nie	Nie
61	SNK(221)B	Korekta VAT	221	Tak	Nie
62	SNK(221)N	Korekta VAT	221	Tak	Nie
63	SP(211)B	Faktura VAT-Przelewy od 2017 (SWP)	221	Tak	Nie
64	SW(201)B	Faktura VAT pozostała	201-01	Nie	Nie
65	SW(201)N	Faktura VAT pozostała	201-01	Nie	Nie
66	SW(221)B	Faktura VAT pozostała	221	Nie	Nie
67	SW(221)KG	Faktura VAT pozostała-korekta (gotówka)	221	Nie	Nie
68	SW(221)N	Faktura VAT pozostała	221	Nie	Nie
69	SW(234)B	Faktura VAT pozostała		Nie	Nie
70	SW(234)BWK	Faktura VAT pozostała-korekta (gotówka)		Nie	Nie
71	SW(234)K	Faktura VAT pozostała-korekta		Nie	Nie

		(przelew)			
72	SW(234)KG	Faktura VAT pozostała-korekta (gotówka)		Nie	Nie
73	SW(234)N	Faktura VAT pozostała		Nie	Nie
74	SW1(221)B	Faktura VAT pozostała	221	Nie	Nie
75	SW1(221)N	Faktura VAT pozostała	221	Nie	Nie
76	SW1(234)B	Faktura VAT pozostała		Nie	Nie
77	SWK(221)B	Faktura VAT pozostała	221	Nie	Nie
78	SWP(221)B	Faktura VAT- Przelewy	221	Nie	Nie
79	ZALEGŁA B	TYLKO na potrzeby korekty od BRUTTO		Nie	Nie
80	ZALEGŁA N	TYLKO na potrzeby korekty od NETTO		Nie	Nie

## 2. Typy dokumentów zakupu

Lp	Typ	Nazwa	Tytuł rozrachunku	Rejestr VAT
1	FO	Faktura wewnętrzna - Odwrotne obciążenie		Tak
2	FP(201)	Zakup (201-02)	201-02	Nie
3	FP(201)BP	Zakup (201-02)	201-02	Nie
4	FP(234)	Zakup (234-01)	234-01	Nie
5	FP(234)BP	Zakup (234-01)	234-01	Nie
6	FW	Faktura wewnętrzna		Tak
7	FWIU	Faktura wewnętrzna import usług		Tak
8	FZ (201)	Zakup (201-02)	201-02	Tak
9	FZ (201) BP	Zakup (201-02)	201-02	Tak
10	FZ (201)MAG	Zakup (201-02)	201-02	Tak
11	FZ (201)MAG BP	Zakup (201-02)	201-02	Tak
12	FZ (234)	Zakup (234-01)	234-01	Tak
13	FZ (234) BP	Zakup (234-01)	234-01	Tak
14	FZIU	Zakup import usług (201-02)	201-02	Nie
15	FZK(201)	Zakup (201-02)		Tak
16	FZUE (201-04)	Zakup - projekt finansowany (201-02)	201-04	Tak
17	FZUE 201-04+234	Zakup - projekt finansowany(234-01)	201-04	Tak
18	ZALEGŁA	ZALEGŁA - tylko na potrzeby korekty		Nie



## Faktury - odwrotne obciążenie

FO – Faktura wewnętrzna odwrotne obciążenie

Systemowy opis działania:

Faktura dotycząca odwrotnego obciążenia, wprowadzana jest zgodnie z otrzymaną fakturą od kontrahenta (nie ma naliczenia VAT-u przy pozycjach z odwrotnego obciążenia). Takie pozycje na fakturze zaznacza się jako sprzedaż nieopodatkowana oraz wybiera atrybut VAT który dotyczy odwrotnego obciążenia „OO\_Z”. Po zatwierdzeniu faktury system umożliwia wygenerowanie faktury wewnętrznej. Ikona „Twórz fakturę wewnętrzną” znajduje się w menu kontekstowym bezpośrednio na dokumencie.

Po kliknięciu ikony i wybraniu nowo utworzonego typu FO, system utworzy dokument wewnętrzny tylko dla wcześniej oznaczonych pozycji, w którym należy odpowiednio naliczyć VAT i zatwierdzić dokument. Zostaną wygenerowane odpowiednie wpisy w rejestrze sprzedaży i zakupu VAT.

FP – Faktury i inne pozostałe dokumenty dotyczące zakupów, nie podlegające ujęciu w rejestrach zakupów VAT.

### 2) Ewidencja dokumentów bankowych

#### a) Rachunki bankowe

Lp	Ident.	Bank	Numer rachunku	Waluta
1	130-01	BANK ŚLĄSKI	8710501360100000800001646	PLN
2	130-02	BANK ŚLĄSKI	84105013601000002241907282	PLN
3	135	BANK ŚLĄSKI - ZFŚS	7010501360100000800001661	PLN
4	139	BANK ŚLĄSKI	1610501360100000802082701	PLN
5	130-04	BANK ŚLĄSKI - RACHUNEK PLACOWY	66105011421000002412625408	PLN
6	130-08	BANK ŚLĄSKI	72105011421000002426513566	PLN

#### b) Typy dokumentów bankowych

3) Lp	Typ dokumentu	Nazwa	Rodzaj płatności	Rozrach.	Tytuł rozrachunku	Dekret
1	P	Przychód pozostały	Obca (przychód)	Nie		P
2	P141-01	Bank - Kasa	Obca (przychód)	Nie		P141-01
3	P141-01 193	Rachunek - Rachunek z kontem 193	Obca (przychód)	Nie		P141-01 193
4	P141-02	Rachunek - Rachunek	Obca (przychód)	Nie		P141-02
5	P201-01	Rozrachunki z odbiorcami	Obca (przychód)	Tak	201-01	PRozPLN
6	P201-02	Rozrachunki z dostawcami	Obca (przychód)	Tak	201-02	PRozPLN
7	P201-03	Rozr.dot. zakł. budżetowego Urząd Miejski	Obca (przychód)	Tak	201-03	PRozPLN
8	P201-04	Rozrachunki dot. projektów współfinansowanych	Obca (przychód)	Tak	201-04	PRozPLN
9	P221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Obca (przychód)	Tak	221	PRoz_193
10	P222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Obca (przychód)	Nie		P222
11	P223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Obca (przychód)	Nie		P223
12	P225-01	Podatek dochodowy od osób	Obca (przychód)	Tak	225-01	PRozPLN

		fizycznych z o				
13	P225-02	Podatek dochodowy od osób fizycznych z b	Obca (przychód)	Tak	225-02	PRozPLN
14	P225-03	Podatek od świadczeń z funduszu świadczeń socjalnych	Obca (przychód)	Tak	225-03	PRozPLN
15	P225-04	Rozrachunki z tyt. VAT bieżącego	Obca (przychód)	Tak	225-04-2	PRozPLN
16	P225-05	Podatek dochodowy od osób fizycznych - Z	Obca (przychód)	Tak	225-05	PRozPLN
17	P225-06	Podatek dochodowy - ekwiwalent sędziowskie	Obca (przychód)	Tak	225-06	PRozPLN
18	P225-07	Podatek VAT należny Urzędowi Skarbowemu	Obca (przychód)	Tak	225-07	PRozPLN
19	P225-08	VAT do zwrotu przez Urząd Skarbowy	Obca (przychód)	Tak	225-08	PRozPLN
20	P225-08_2009	VAT do zwrotu przez Urząd Skarbowy	Obca (przychód)	Nie		P225-08
21	P225-09	Zryczałtowany podatek dochodowy	Obca (przychód)	Tak	225-09	PRozPLN
22	P225-10	Zwrot nadwyżki środków obrotowych	Obca (przychód)	Tak	225-10	PRozPLN
23	P225-11	Podatek dochodowy - ryczałty samochodowe	Obca (przychód)	Tak	225-11	PRozPLN
24	P225-12	VAT przyszłych okresów	Obca (przychód)	Tak	225-12-2	PRozPLN
25	P225-13	Podatek od nagród rzeczowych	Obca (przychód)	Tak	225-13	PRozPLN
26	P226	Długoterminowe należności budżetowe	Obca (przychód)	Tak	226	PRozPLN
27	P229-01-01	Rozrachunki z ZUS - UP-emerytalna	Obca (przychód)	Tak	229-01-01	PRozPLN
28	P229-01-02	Rozrachunki z ZUS - UP-rentowa	Obca (przychód)	Tak	229-01-02	PRozPLN
29	P229-01-03	Rozrachunki z ZUS - UP-chorobowa	Obca (przychód)	Tak	229-01-03	PRozPLN
30	P229-01-04	Rozrachunki z ZUS - UP-wypadkowa	Obca (przychód)	Tak	229-01-04	PRozPLN
31	P229-01-05	Rozrachunki z ZUS - UP-zdrowotna	Obca (przychód)	Tak	229-01-05	PRozPLN
32	P229-01-06	Rozrachunki z ZUS - UP-fundusz pracy	Obca (przychód)	Tak	229-01-06	PRozPLN
33	P229-01-07	Rozrachunki z ZUS - UP-odszk. z tyt. wypadków	Obca (przychód)	Tak	229-01-07	PRozPLN
34	P229-01-08	Rozrachunki z ZUS - UP-zasilki ZUS	Obca (przychód)	Tak	229-01-08	PRozPLN
35	P229-02-01	Rozrachunki z ZUS - UZ-emerytalna	Obca (przychód)	Tak	229-02-01	PRozPLN
36	P229-02-02	Rozrachunki z ZUS - UZ-rentowa	Obca (przychód)	Tak	229-02-02	PRozPLN
37	P229-02-03	Rozrachunki z ZUS - UZ-chorobowa	Obca (przychód)	Tak	229-02-03	PRozPLN
38	P229-02-04	Rozrachunki z ZUS - UZ-wypadkowa	Obca (przychód)	Tak	229-02-04	PRozPLN

39	P229-02-05	Rozrachunki z ZUS - UZ-zdrowotna	Obca (przychód)	Tak	229-02-05	PRozPLN
40	P229-02-06	Rozrachunki z ZUS - UZ-fundusz pracy	Obca (przychód)	Tak	229-02-06	PRozPLN
41	P229-02-07	Rozrachunki z ZUS - UZ-odszk.z tyt. wypadków	Obca (przychód)	Tak	229-02-07	PRozPLN
42	P229-02-08	Rozrachunki z ZUS - UZ-zasilki ZUS	Obca (przychód)	Tak	229-02-08	PRozPLN
43	P229-03	Rozrachunki z PFRON	Obca (przychód)	Tak	229-03	PRozPLN
44	P231-01	Wynagrodzenia brutto z osobowego fundusz	Obca (przychód)	Tak	231-01	PRozPLN
45	P231-02	Wynagrodzenia brutto z bezosobowego fund	Obca (przychód)	Tak	231-02	PRozPLN
46	P231-05-01	Rozrachunki z pracownikiem - ROR LP	Obca (przychód)	Tak	231-05-01	PRozPLN
47	P231-05-02	Rozrachunki z pracownikiem - ROR UZ	Obca (przychód)	Tak	231-05-02	PRozPLN
48	P231-05-03	Rozrachunki z pracownikiem - ROR-RS	Obca (przychód)	Tak	231-05-03	PRozPLN
49	P231-05-04	Rozrachunki z pracownikiem - ROR-RL	Obca (przychód)	Tak	231-05-04	PRozPLN
50	P234-01	Rozrachunki z tyt. zaliczek	Obca (przychód)	Tak	234-01	PRozPLN
51	P234-02	Rozrachunki z tyt. pożyczek ZFŚS	Obca (przychód)	Tak	234-02	PRozPLN
52	P234-03	Inne rozrachunki z pracownikami	Obca (przychód)	Tak	234-03	PRozPLN
53	P234-04	Rozliczenia z pracownikiem z tyt. ryczałtów	Obca (przychód)	Tak	234-04	PRozPLN
54	P234-05	Rozliczenie z tyt .ryczałtów sędziowskich	Obca (przychód)	Tak	234-05	PRozPLN
55	P234-07	Rozl. z pracownikami - wpływy z tyt. dochodów	Obca (przychód)	Tak	234-07	PRozPLN
56	P234-11	Rozr. z pracow. z tyt. dochodów budżet.	Obca (przychód)	Tak	234-11	PRoz_193
57	P240-01	Rozrachunki z tyt. naliczonych odsetek	Obca (przychód)	Tak	240-01	PRozPLN
58	P240-02	Rozrachunki z tyt. należności spornych	Obca (przychód)	Tak	240-02	PRozPLN
59	P240-03	Pozostałe rozrachunki zewnętrzne	Obca (przychód)	Tak	240-03	PRozPLN
60	P240-04-00001	Działalność bieżąca	Obca (przychód)	Tak	240-04-00001	PRozPLN
61	P240-04-00002	Działalność inwestycyjna	Obca (przychód)	Tak	240-04-00002	PRozPLN
62	P240-04-00003	R-K czeków potwierdzonych	Obca (przychód)	Tak	240-04-00003	PRozPLN
63	P240-04-00004	R-K ZFŚS	Obca (przychód)	Tak	240-04-00004	PRozPLN
64	P240-04-00005	R-K środków wyodrębnionych	Obca (przychód)	Tak	240-04-00005	PRozPLN
65	P240-04-00006	Rachunek wydatków	Obca (przychód)	Tak	240-04-00006	PRozPLN
66	P240-04-00007	Rachunek dochodów	Obca (przychód)	Tak	240-04-	PRoz_193

					00007	
67	P240-05-00001	Należności z tyt. spraw skierowanych do sądu	Obca (przychód)	Tak	240-05-00001	PRoz_193
68	P240-06	Rozrachunki z tyt. sum obcych - wadła	Obca (przychód)	Tak	240-06	PRozPLN
69	P240-07	Odsetki od sum depozytowych	Obca (przychód)	Tak	240-07	PRozPLN
70	P240-08-00001	Potrącenia komornicze , sądowe	Obca (przychód)	Tak	240-08-00001	PRozPLN
71	P240-08-00002	Potrącenia składek PZU	Obca (przychód)	Tak	240-08-00002	PRozPLN
72	P240-08-00003	Inne potrącenia	Obca (przychód)	Tak	240-08-00003	PRozPLN
73	P240-09	Pozostałe rozrachunki zewnętrzne	Obca (przychód)	Tak	240-09	PRozPLN
74	P240-10	Wypłaty byłym pracownikom (emerytom, ren	Obca (przychód)	Tak	240-10	PRozPLN
75	P240-11	Wynagrodzenie dla płatnika	Obca (przychód)	Tak	240-11	PRozPLN
76	P240-12	Pomyłki bankowe	Obca (przychód)	Tak	240-12	PRozPLN
77	P245	Wpływy do wyjaśnienia	Obca (przychód)	Nie		P
78	P290-01	Odpisy akt.- należność podstawowa	Obca (przychód)	Tak	290-01	PRozPLN
79	P290-02	Odpisy akt.-odsetki	Obca (przychód)	Tak	290-02	PRozPLN
80	P299-01	Rozliczenia z tyt. pobranych biletów	Obca (przychód)	Tak	299-01	PRozPLN
81	P299-99	Zbiorcze rozliczenie 299	Obca (przychód)	Tak	299-99	PRozPLN
82	P300	Rozliczenie zakupów	Obca (przychód)	Tak	300	PRozPLN
83	P720-55	Uzyskane odsetki bankowe	Obca (przychód)	Nie		P720-55
84	P720	Przychody z tyt. dochodów budżet.	Obca (przychód)	Nie		P720
85	P750-01	Uzyskane odsetki bankowe	Obca (przychód)	Nie		P750-01
86	P760	Pozostałe przychody i koszty	Obca (przychód)	Nie		P760
87	P851-08	Naliczone odsetki bankowe WS	Obca (przychód)	Nie		P851-08
88	R	Rozchód pozostały	Własna (rozchód)	Nie		R
89	R141-01	Bank - Kasa	Własna (rozchód)	Nie		R141-01
90	R141-01CZEK	Bank - Kasa	Własna (rozchód)	Nie		r141czek
91	R141-02	Rachunek - Rachunek	Własna (rozchód)	Nie		R141-02
92	R201-01	Rozrachunki z odbiorcami	Własna (rozchód)	Tak	201-01	RRozPLN
93	R201-02	Rozrachunki z dostawcami	Własna (rozchód)	Tak	201-02	RRozPLN
94	R201-03	Rozr.dot. zakł. budżetowego Urząd Miejski	Własna (rozchód)	Tak	201-03	RRozPLN
95	R201-04	Rozrachunki dot. projektów współfinansowanych	Własna (rozchód)	Tak	201-04	RRozPLN
96	R221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Własna (rozchód)	Tak	221	PRoz_193
97	R222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Własna (rozchód)	Nie		R222
98	R223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Własna (rozchód)	Nie		R223
99	R225-01	Podatek dochodowy od osób	Własna (rozchód)	Tak	225-01	RRozPLN

		fizycznych z o				
100	R225-01_2009	Podatek dochodowy od osób fizycznych z o	Własna (rozchód)	Nie		R225-01
101	R225-02	Podatek dochodowy od osób fizycznych z b	Własna (rozchód)	Tak	225-02	RRozPLN
102	R225-02_2009	Podatek dochodowy od osób fizycznych z b	Własna (rozchód)	Nie		R225-02
103	R225-03	Podatek od świadczeń z funduszu świadczeń socjalnych	Własna (rozchód)	Tak	225-03	RRozPLN
104	R225-03_2009	Podatek od świadczeń z funduszu świadczeń socjalnych	Własna (rozchód)	Nie		R225-03
105	R225-04	Rozrachunki z tyt. VAT bieżącego	Własna (rozchód)	Tak	225-04-2	RRozPLN
106	R225-05	Podatek dochodowy od osób fizycznych - Z	Własna (rozchód)	Tak	225-05	RRozPLN
107	R225-06	Podatek dochodowy - ekwiwalent sędziowski	Własna (rozchód)	Tak	225-06	RRozPLN
108	R225-06_2009	Podatek dochodowy - ekwiwalent sędziowski	Własna (rozchód)	Nie		R225-06
109	R225-07	Podatek VAT należny Urzędowi Skarbowemu	Własna (rozchód)	Tak	225-07	RRozPLN
110	R225-08	VAT do zwrotu przez Urząd Skarbowy	Własna (rozchód)	Tak	225-08	RRozPLN
111	R225-10	Zwrot nadwyżki środków obrotowych	Własna (rozchód)	Tak	225-10	RRozPLN
112	R225-11	Podatek dochodowy - ryczałt samochodowy	Własna (rozchód)	Tak	225-11	RRozPLN
113	R225-11_2009	Podatek dochodowy - ryczałt samochodowy	Własna (rozchód)	Nie		R225-11
114	R225-12	VAT przyszłych okresów	Własna (rozchód)	Tak	225-12-2	RRozPLN
115	R225-13	Podatek od nagród rzeczowych	Własna (rozchód)	Tak	225-13	RRozPLN
116	R225-13_2009	Podatek od nagród rzeczowych	Własna (rozchód)	Nie		R225-13
117	R229-01-01	Rozrachunki z ZUS - UP-emerytalna	Własna (rozchód)	Tak	229-01-01	RRozPLN
118	R229-01-02	Rozrachunki z ZUS - UP-rentowa	Własna (rozchód)	Tak	229-01-02	RRozPLN
119	R229-01-03	Rozrachunki z ZUS - UP-chorobowa	Własna (rozchód)	Tak	229-01-03	RRozPLN
120	R229-01-04	Rozrachunki z ZUS - UP-wypadkowa	Własna (rozchód)	Tak	229-01-04	RRozPLN
121	R229-01-05	Rozrachunki z ZUS - UP-zdrowotna	Własna (rozchód)	Tak	229-01-05	RRozPLN
122	R229-01-06	Rozrachunki z ZUS - UP-fundusz pracy	Własna (rozchód)	Tak	229-01-06	RRozPLN
123	R229-01-07	Rozrachunki z ZUS - UP-odszk. z tyt. wypadku	Własna (rozchód)	Tak	229-01-07	RRozPLN
124	R229-01-08	Rozrachunki z ZUS - UP-zasiłki ZUS	Własna (rozchód)	Tak	229-01-08	RRozPLN
125	R229-02-01	Rozrachunki z ZUS - UZ-	Własna (rozchód)	Tak	229-02-01	RRozPLN

		emerytalna				
126	R229-02-02	Rozrachunki z ZUS - UZ-rentowa	Własna (rozchód)	Tak	229-02-02	RRozPLN
127	R229-02-03	Rozrachunki z ZUS - UZ-chorobowa	Własna (rozchód)	Tak	229-02-03	RRozPLN
128	R229-02-04	Rozrachunki z ZUS - UZ-wypadkowa	Własna (rozchód)	Tak	229-02-04	RRozPLN
129	R229-02-05	Rozrachunki z ZUS - UZ-zdrowotna	Własna (rozchód)	Tak	229-02-05	RRozPLN
130	R229-02-06	Rozrachunki z ZUS - UZ-fundusz pracy	Własna (rozchód)	Tak	229-02-06	RRozPLN
131	R229-02-07	Rozrachunki z ZUS - UZ-odszk. z tyt. wypadku	Własna (rozchód)	Tak	229-02-07	RRozPLN
132	R229-02-08	Rozrachunki z ZUS - UZ-zasilki ZUS	Własna (rozchód)	Tak	229-02-08	RRozPLN
133	R229-03	Rozrachunki z PFRON	Własna (rozchód)	Tak	229-03	RRozPLN
134	R231-01	Wynagrodzenia brutto z osobowego fundusz	Własna (rozchód)	Tak	231-01	RRozPLN
135	R231-02	Wynagrodzenia brutto z bezosobowego fund	Własna (rozchód)	Tak	231-02	RRozPLN
136	R231-05-01	Rozrachunki z pracownikiem - ROR LP	Własna (rozchód)	Tak	231-05-01	RRozPLN
137	R231-05-02	Rozrachunki z pracownikiem - ROR UZ	Własna (rozchód)	Tak	231-05-02	RRozPLN
138	R231-05-03	Rozrachunki z pracownikiem - ROR-RS	Własna (rozchód)	Tak	231-05-03	RRozPLN
139	R231-05-04	Rozrachunki z pracownikiem - ROR-RL	Własna (rozchód)	Tak	231-05-04	RRozPLN
140	R234-01	Rozrachunki z tyt. zaliczek	Własna (rozchód)	Tak	234-01	RRozPLN
141	R234-02	Rozrachunki z tyt. pożyczek ZFŚS	Własna (rozchód)	Tak	234-02	RRozPLN
142	R234-03	Inne rozrachunki z pracownikami	Własna (rozchód)	Tak	234-03	RRozPLN
143	R234-04	Rozliczenia z pracownikiem z tyt. ryczałtów	Własna (rozchód)	Tak	234-04	RRozPLN
144	R234-05	Rozliczenie z tyt. ryczałtów sędziowskich	Własna (rozchód)	Tak	234-05	RRozPLN
145	R234-06	Rozrachunki z tyt. odsetek od pożyczek	Własna (rozchód)	Tak	234-06	RRozPLN
146	R234-07	Rozl. z pracownikami - wpływ z tyt. dochodów	Własna (rozchód)	Tak	234-07	RRozPLN
147	R234-09	Rozrachunki z tyt. ROR - ryczałty samochodowe	Własna (rozchód)	Tak	234-09	RRozPLN
148	R234-10	Rozrachunki z pracownikiem - RS	Własna (rozchód)	Tak	234-10	RRozPLN
149	R234-11	Rozrach. z pracow. z tyt. dochodów budżet.	Własna (rozchód)	Tak	234-11	PRoz_193
150	R234-13	Rozrach. z tyt. Składki na Związki Zawod	Własna (rozchód)	Tak	234-13	RRozPLN
151	R240-01	Rozrachunki z tyt. naliczonych odsetek	Własna (rozchód)	Tak	240-01	RRozPLN
152	R240-02	Rozrachunki z tyt. należności spornych	Własna (rozchód)	Tak	240-02	RRozPLN

153	R240-03	Pozostałe rozrachunki zewnętrzne	Własna (rozchód)	Tak	240-03	RRozPLN
154	R240-04-00001	Działalność bieżąca	Własna (rozchód)	Tak	240-04-00001	RRozPLN
155	R240-04-00002	Działalność inwestycyjna	Własna (rozchód)	Tak	240-04-00002	RRozPLN
156	R240-04-00003	R-K czeków potwierdzonych	Własna (rozchód)	Tak	240-04-00003	RRozPLN
157	R240-04-00004	R-K ZFŚS	Własna (rozchód)	Tak	240-04-00004	RRozPLN
158	R240-04-00005	R-K środków wyodrębnionych	Własna (rozchód)	Tak	240-04-00005	RRozPLN
159	R240-04-00006	Rachunek wydatków	Własna (rozchód)	Tak	240-04-00006	RRozPLN
160	R240-04-00007	Rachunek dochodów	Własna (rozchód)	Tak	240-04-00007	PRoz_193
161	R240-05-00001	Należności z tyt. spraw skierowanych do sądu	Własna (rozchód)	Tak	240-05-00001	PRoz_193
162	R240-06	Rozrachunki z tyt. sum obcych - wadła	Własna (rozchód)	Tak	240-06	RRozPLN
163	R240-07	Odsetki od sum depozytowych	Własna (rozchód)	Tak	240-07	RRozPLN
164	R240-08-00001	Potrącenia komornicze, sądowe	Własna (rozchód)	Tak	240-08-00001	RRozPLN
165	R240-08-00002	Potrącenia składek PZU	Własna (rozchód)	Tak	240-08-00002	RRozPLN
166	R240-08-00003	Inne potrącenia	Własna (rozchód)	Tak	240-08-00003	RRozPLN
167	R240-09	Pozostałe rozrachunki zewnętrzne	Własna (rozchód)	Tak	240-09	RRozPLN
168	R240-10	Wypłaty byłym pracownikom (emerytom, renow)	Własna (rozchód)	Tak	240-10	RRozPLN
169	R240-11	Wynagrodzenie dla płatnika	Własna (rozchód)	Tak	240-11	RRozPLN
170	R240-12	Pomyłki bankowe	Własna (rozchód)	Tak	240-12	RRozPLN
171	R240-13	Rozliczenia z tytułu ryczałtów sędziowskich	Własna (rozchód)	Tak	240-13	RRozPLN
172	R240-14	Pozostałe rozrachunki zewnętrzne	Własna (rozchód)	Tak	240-14	RRozPLN
173	R245	Wpływy do wyjaśnienia	Własna (rozchód)	Nie		R
174	R290-01	Odpisy akt.-należność podstawowa	Własna (rozchód)	Tak	290-01	RRozPLN
175	R290-02	Odpisy akt.-odsetki	Własna (rozchód)	Tak	290-02	RRozPLN
176	R299-01	Rozliczenia z tyt. pobranych biletów	Własna (rozchód)	Tak	299-01	RRozPLN
177	R299-99	Zbiorcze rozliczenie 299	Własna (rozchód)	Tak	299-99	RRozPLN
178	R300	Rozliczenie zakupów	Własna (rozchód)	Tak	300	RRozPLN
179	R402-4300-114	Provizje bankowe	Własna (rozchód)	Nie		R402-4300-114
180	R851-09	Provizje bankowe WS	Własna (rozchód)	Nie		R851-09

### 3) Ewidencja dokumentów kasowych

#### a) Kasa

Lp	Identyfikator	Nazwa	Oddział	Konto analityczne
1	KG	Kasa Główna	Centrala	

#### b) Typy dokumentów kasowych

Lp	Typ dokumentu	Nazwa	Rodzaj płatności	Rozrach.	Tytuł rozrachunku	Dekret
1	P	Przychód pozostały	Obca (przychód)	Nie		P
2	P141-01	Bank - Kasa	Obca (przychód)	Nie		P141-01
3	P201-01	Rozrachunki z odbiorcami	Obca (przychód)	Tak	201-01	PRozPLN
4	P201-02	Rozrachunki z dostawcami	Obca (przychód)	Tak	201-02	PRozPLN
5	P201-03	Rozrachunki dot. zakł. budżetowego UM	Obca (przychód)	Tak	201-03	PRozPLN
6	P221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Obca (przychód)	Tak	221	PRozPLN
7	P231-01	Wynagrodzenia brutto z osobowego fundusz	Obca (przychód)	Tak	231-01	PRozPLN
8	P231-02	Wynagrodzenia brutto z bezosobowego fund	Obca (przychód)	Tak	231-02	PRozPLN
9	P234-01	Rozrachunki z tyt. zaliczek	Obca (przychód)	Tak	234-01	PRozPLN
10	P234-02	Rozrachunki z tyt. pożyczek ZFSS	Obca (przychód)	Tak	234-02	PRozPLN
11	P234-03	Inne rozrachunki z pracownikami	Obca (przychód)	Tak	234-03	PRozPLN
12	P234-04	Rozliczenia z pracownikiem z tyt. ryczałtów	Obca (przychód)	Tak	234-04	PRozPLN
13	P234-05	Rozliczenie z tyt. ryczałt. sędziowskich	Obca (przychód)	Tak	234-05	PRozPLN
14	P234-06	Rozrachunki z tyt. odsetek od pożyczek	Obca (przychód)	Tak	234-06	PRozPLN
15	P234-07	Rozl. z pracownikami - wpływy z tyt. dochodów	Obca (przychód)	Tak	234-07	PRozPLN
16	P234-11	Rozr. z pracow. z tyt. dochodów budżet.	Obca (przychód)	Tak	234-11	PRozPLN
17	P240-03	Pozostałe rozrachunki zewnętrzne	Obca (przychód)	Tak	240-03	PRozPLN
18	P240-05	Należności z tyt. spraw skier. sądowe	Obca (przychód)	Tak	240-05-00001	PRozPLN
19	P240-06	Rozrachunki z tyt. sum obcych -Wadia	Obca (przychód)	Tak	240-06	PRozPLN
20	P240-09	Pozostałe	Obca (przychód)	Tak	240-09	PRozPLN
21	P240-10	Wpłaty byłym pracownikom(emeryto	Obca (przychód)	Tak	240-10	PRozPLN



		m, ren				
22	P245	Wpływy do wyjaśnienia	Obca (przychód)	Nie		P
23	R	Rozchód pozostały	Własna (rozchód)	Nie		R
24	R141-01	Kasa-Bank	Własna (rozchód)	Nie		R141-01
25	R201-01	Rozrachunki z odbiorcami	Własna (rozchód)	Tak	201-01	RRozPLN
26	R201-02	Rozrachunki z dostawcami	Własna (rozchód)	Tak	201-02	RRozPLN
27	R201-03	Rozrachunki dot. zakł. budżetowego UM	Własna (rozchód)	Tak	201-03	RRozPLN
28	R221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Własna (rozchód)	Tak	221	RRozPLN
29	R231-01	Wynagrodzenia brutto z osobowego fundusz	Własna (rozchód)	Tak	231-01	RRozPLN
30	R231-02	Wynagrodzenia brutto z bezosobowego funduszu	Własna (rozchód)	Tak	231-02	RRozPLN
31	R234-01	Rozrachunki z tyt. zaliczek	Własna (rozchód)	Tak	234-01	RRozPLN
32	R234-02	Rozrachunki z tyt. pożyczek ZFŚS	Własna (rozchód)	Tak	234-02	RRozPLN
33	R234-03	Inne rozrachunki z pracownikami	Własna (rozchód)	Tak	234-03	RRozPLN
34	R234-04	Rozliczenia z pracownikiem z tyt. ryczałtów	Własna (rozchód)	Tak	234-04	RRozPLN
35	R234-05	Rozliczenie z tyt. ryczałt. sędziowskich	Własna (rozchód)	Tak	234-05	RRozPLN
36	R234-06	Rozrachunki z tyt. odsetek od pożyczek	Własna (rozchód)	Tak	234-06	RRozPLN
37	R234-07	Rozl. z pracownikami - wpływy z tyt. dochodów	Własna (rozchód)	Tak	234-07	RRozPLN
38	R234-11	Rozr. z pracow. z tyt. dochodów budżet.	Własna (rozchód)	Tak	234-11	RRozPLN
39	R234-14	Rozr. z pracow. z tyt. dochodów budżet.	Własna (rozchód)	Tak	234-14	RRozPLN
40	R240-03	Pozostałe rozrachunki zewnętrzne	Własna (rozchód)	Tak	240-03	RRozPLN
41	R240-06	Rozrachunki z tyt. sum obcych -Wadia	Własna (rozchód)	Tak	240-06	RRozPLN
42	R240-09	Pozostałe rozrachunki zewnętrzne	Własna (rozchód)	Tak	240-09	RRozPLN
43	R240-10	Wyплаты byłym pracownikom (emerytom, rencistom)	Własna (rozchód)	Tak	240-10	RRozPLN
44	R240-14	Prace społeczno - użyteczne	Własna (rozchód)	Tak	240-14	RRozPLN

#### 4) Typy dokumentów finansowych

Lp	Szablon	Typ	Nazwa	Rodzaj	Tytuł rozrachunku	Szablon
1	240-03	NOTA OBCIĄŻ.240	NOTA OBCIĄŻENIOWA 240	Należność	240-03	Nie
2	221	NOTA OBCIĄŻ.221	NOTA OBCIĄŻENIOWA 221	Należność	221	NOTA 221
3	240-03	NOTA UZN. ZNWU	NOTA UZNANIOWA ZNWU	2	240-03	Nie
4	240-06	NOTA UZN.WADIA	NOTA UZNANIOWA WADIA	2	240-06	Nie
5	201-02	VAT_37	VAT - Kasy rejestrujące		201-02	Nie
6	201-02	VAT_47	VAT - Korekta podatku naliczonego -ST		201-02	Nie
7	201-02	VAT_48	VAT - Korekta podatku naliczonego		201-02	Nie
8	201-02	VAT_49	VAT - Korekta podatku nal. art 89b. ust1		201-02	Nie
9	201-02	VAT_50	VAT - Korekta podatku nal. art 89b. ust4		201-02	Nie

#### 5) Ewidencja rozrachunków

Pozycje rozrachunkowe powstają w czasie zatwierdzania:

- faktur sprzedaży,
- faktur zakupu,
- dokumentów płatności,
- dokumentów finansowych,
- ręcznych dekretacji na kontach rozrachunkowych,
- not odsetkowych,
- różnic kursowych,
- pozycji przewalutowania.

Powiązanie między rozrachunkami i kontami księgowymi księgi głównej zrealizowane jest za pośrednictwem tytułów rozrachunków. Tytuły rozrachunków są powiązane z definicjami kont rozrachunkowych w planie kont. Rozliczenie pozycji powoduje automatyczną aktualizację sald dwustronnych kont rozrachunkowych księgi głównej. Jeżeli w chwili rozliczenia pozycji dekret księgowy nie jest zatwierdzony, aktualizacja sald dwustronnych jest wstrzymana do czasu jego zatwierdzenia. Rozliczane mogą być pozycje dla tego samego tytułu rozrachunku i tego samego obiektu (strony rozrachunków). Jeżeli pozycje rozrachunkowe dotyczą transakcji walutowych - system automatycznie generuje dekrety różnic kursowych. Specyfikacja tych sald dostępna jest jako raport nierozliczonych pozycji rozrachunkowych.

## 6) Tytuły rozrachunków

Identyfikator	Nazwa	Rodzaj strony
201-02	Rozrachunki z dostawcami	Dostawca
201-04	Rozrachunki dot. projektów współfinansowanych	Dostawca
240-03	Pozostałe rozrachunki zewnętrzne	Dostawca
240-06	Rozrachunki z tyt. sum obcych - wadła	Dostawca
240-09	Pozostałe rozrachunki zewnętrzne	Dostawca
240-08-00002	Potrącenia składek PZU	Dostawca
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Odbiorca
226	Długoterminowe należności budżetowe	Odbiorca
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Odbiorca
226	Długoterminowe należności budżetowe	Odbiorca
201-01	Rozrachunki z odbiorcami	Odbiorca
234-11	Rozrachunki z pracownikami z tyt. dochodów budżetowych	Odbiorca
240-02	Rozrachunki z tyt. należności spornych	Odbiorca
240-14	Prace społecznie-użyteczne	Odbiorca
290-01	Odpisy aktualizujące należności -należność podstawowa	Odbiorca
290-02	Odpisy aktualizujące należności- odsetki	Odbiorca
240-05-00001	Należności z tyt. spraw skierowanych do sądu	Odbiorca
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Odbiorca
226	Długoterminowe należności budżetowe	Odbiorca
234-11	Rozrachunki z pracownikami z tyt. dochodów budżetowych	Odbiorca
240-05-00001	Należności z tyt. spraw skierowanych do sądu	Odbiorca
234-01	Rozrachunki z tyt. zaliczek	Pracownik
234-02	Rozrachunki z tyt. pożyczek ZFŚS	Pracownik
234-03	Inne rozrachunki z pracownikami	Pracownik
234-06	Rozrachunki z tyt. odsetek od pożyczek	Pracownik
234-07	Rozl. z pracownikami - wpływy z tyt. dochodów	Pracownik
234-08	Rozrachunki i roszczenia z tyt. niedoborów i szkód	Pracownik
234-09	Rozrachunki z tyt. ROR- ryczałty samochodowe	Pracownik
234-10	Rozrachunki z tyt. ROR- ryczałty sędziowskie	Pracownik
240-10	Wyплаты byłym pracownikom (emerytom, rencistom)	Pracownik
240-13	Rozliczenie z tytułu ryczałtów sędziowskich	Pracownik
299-01	Rozliczenia z tyt. pobranych biletów	Pracownik
240-08-00001	Potrącenia komornicze , sądowe	Pracownik
240-08-00003	Inne potrącenia	Pracownik

240-08-00004	Potrącenia na rzecz ZFSS	Pracownik
299-01-01	Rozlicz	Pracownik
299-01-02	konto	Pracownik
299-01-03	siłownia	Pracownik
299-01-04	Nauka pływania	Pracownik
299-01-05	Karnety	Pracownik
299-01-06	Karnety stok	Pracownik
225-14	Rozrachunki z tyt korekt Vat bieżącego	Urząd Skarbowy
225-04-1	Rozrachunki z tytułu VAT bieżącego należnego	Urząd Skarbowy
225-04-2	Rozrachunki z tytułu VAT bieżącego naliczonego	Urząd Skarbowy
225-12-2	Rozrachunki z tytułu naliczonego VAT przyszłych okresów.	Urząd Skarbowy
225-12-1	Rozrachunki z tytułu należnego VAT przyszłych okresów.	Urząd Skarbowy
201-04	Rozrachunki dot. projektów współfinansowanych	Dostawca
234-14	Świadczenia na rzecz pracowników z ZFSS	Pozostali
240-04-00007	Pozostałe rozrachunki wewnętrzne - Rachunek dochodów	Dostawca
229-02-03	Rozrachunki z ZUS - umowa zlecenie-chorobowa	ZUS
229-02-02	Rozrachunki z ZUS - umowa zlecenie-rentowa	ZUS
201-03	Rozrachunki dot. zakł. budżetowego Urząd Miejski	Pozostali
229-03	Rozrach. publicznoprawne- PFRON	Pozostali
229-02-04	Rozrachunki z ZUS - umowa zlecenie-wypadkowa	ZUS
229-01-03	Rozrachunki z ZUS - umowa o pracę-chorobowa	ZUS
225-08	VAT do zwrotu przez Urząd Skarbowy	Urząd Skarbowy
300	Rozliczenie zakupów	Dostawca
240-04-00004	Pozostałe rozrachunki wewnętrzne - R-K ZFSS	Dostawca
231-05-04	Rozrachunki z pracownikiem - ROR-RL	Pracownik
231-01	Wynagrodzenia brutto z osobowego funduszu plac	Pracownik
240-04-00001	Pozostałe rozrachunki wewnętrzne - Działalność bieżąca	Dostawca
225-01	Podatek dochodowy od osób fizycznych z osobowego f. plac	Urząd Skarbowy
225-11	Podatek dochodowy - ryczałty samochodowe	Urząd Skarbowy
229-02-07	Rozrachunki z ZUS - umowa zlecenie-odszkodowania z tyt. wypadku	ZUS

229-01-02	Rozrachunki z ZUS - umowa o pracę- rentowa	ZUS
229-01-06	Rozrachunki z ZUS - umowa o pracę- fundusz pracy	ZUS
299-99	Zbiorcze rozliczenie 299	Pracownik
229-02-05	Rozrachunki z ZUS - umowa zlecenie- zdrowotna	ZUS
225-07	Podatek VAT należny Urzędowi Skarbowemu	Urząd Skarbowy
225-05	Podatek dochodowy od osób fizycznych - Z.F.N	Urząd Skarbowy
225-06	Podatek dochodowy - ekwiwalent sędziowski	Urząd Skarbowy
299-89-04	Rozrach. -Hala Żeromskiego	Pozostali
240-04-00005	Pozostałe rozrachunki wewnętrzne - R-K środków wyodrębnionych	Dostawca
229-02-01	Rozrachunki z ZUS - umowa zlecenie- emerytalna	ZUS
299-89-08	Siłownia	Pozostali
234-12	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Pozostali
231-02	Wynagrodzenia brutto z bezosobowego funduszu płac	Pracownik
240-04-00002	Pozostałe rozrachunki wewnętrzne - Działalność inwestycyjna	Dostawca
299-89-02	Lodowisko	Pozostali
240-07	Odsetki od sum depozytowych	Dostawca
234-05	Rozliczenie z tyt. ryczałtów sędziowskich	Pracownik
299-89-24	Stok Środula	Pozostali
229-01-08	Rozrachunki z ZUS - umowa o pracę-zasiłki ZUS	ZUS
231-05-02	Rozrachunki z pracownikiem - ROR UZ	Pracownik
225-02	Podatek dochodowy od osób fizycznych z bezosobowego f. płac	Urząd Skarbowy
231-05-01	Rozrachunki z pracownikiem - ROR LP	Pracownik
229-01-04	Rozrachunki z ZUS - umowa o pracę- wypadkowa	ZUS
240-04-00003	Pozostałe rozrachunki wewnętrzne - R-K czeków potwierdzonych	Dostawca
240-04-00006	Pozostałe rozrachunki wewnętrzne - Rachunek wydatków	Dostawca
225-03	Podatek od świadczeń z funduszu świadczeń socjalnych	Urząd Skarbowy
229-01-01	Rozrachunki z ZUS - umowa o pracę- emerytalna	ZUS
240-12	Pomyłki bankowe	Dostawca
234-13	Rozrachunki z tyt. Składki na Związki Zawodowe	Pozostali
299-89-21	Korty Czarni	Pozostali
234-04	Rozliczenia z pracownikiem z tyt. ryczałtów	Pracownik

229-02-06	Rozrachunki z ZUS - umowa zlecenie-fundusz pracy	ZUS
299-89-05	Pływalia Żeromskiego	Pozostali
229-01-07	Rozrachunki z ZUS - umowa o pracę-odszkodowania z tyt. wypadku	ZUS
299-89-16	Pływalia Klimontów	Pozostali
225-09	Zryczałtowany podatek dochodowy	Urząd Skarbowy
229-02-08	Rozrachunki z ZUS - umowa zlecenie-zasiłki ZUS	ZUS
225-13	Podatek od nagród rzeczowych	Urząd Skarbowy
299-89-13	Korty Szkolna	Pozostali
229-01-05	Rozrachunki z ZUS - umowa o pracę-zdrowotna	ZUS
240-11	Wynagrodzenie dla płatnika	Dostawca

7) Ewidencja wynagrodzeń prowadzona jest przez moduł Płace. Współpraca z księgą główną polega na:

- aktualizacji listy pracowników z modułu Płace;
- generowaniu dekretacji w module Płace;
- imporcie dekretów do księgi głównej.

Dekretacja w systemie płacowym związana jest z listami płac. Definicja sposobu dekretacji przypisana jest do składników płacowych. Wartości dekretowane oraz dokładne postacie kont są wyznaczone podczas kompletacji listy płac. Podczas wypłacania listy dekrety są eksportowane do tabeli PLDO lub PLDK. Następnie z jednej z tych tabel są importowane przez system finansowy.

W systemie płacowym nie korzysta się z szablonów dekretacji pochodzących z systemu finansowego. Definiowanie dekretów odbywa się całkowicie w module płacowym. Na etapie wdrożenia należy zadbać o zgodność tych definicji z planem kont systemu finansowego.

Dekrety w płacach mogą być zdefiniowane na dwa sposoby:

- z użyciem wewnętrznych (płacowych) szablonów dekretacji, dekretowana jest wtedy wartość wyliczanego składnika płacowego.
- z wykorzystaniem formuł obliczeniowych, dekretowane wtedy wartości mogą być dowolnie definiowane. Ten sposób jest bardziej skomplikowany ale też posiada znacznie większe możliwości.

Dekretowane kwoty wyrażane są w złotych.

a) Wykaz dekretowanych składników płacowych:

9) Lp	Nr składnika	Nazwa składnika
1	1500	Płaca zasadnicza
2	1600	Nadgodziny 50%
3	1700	Nadgodziny 100%
4	1800	Dodatek zm. II zmiana
5	1900	Dodatek zm. III zmian
6	2000	Dodatek funkcyjny



7	2010	Dod.za dodat. czynności
8	2020	Dodatek komputerowy
9	2200	Kwota premii
10	2250	Premia za urlop
11	2300	Dodatek stażowy
12	2310	Nadgodziny 50%
13	2320	Nadgodziny 100%
14	2330	Wynagr. za godz. zwykłe
15	2350	Nagroda z fund. wyn.
16	2400	Nagroda jubileuszowa
17	2500	Dodat. wynagr. roczne
18	3000	Dodatek urlopowy
19	3005	Dodatek urlop. okolicznościowy
20	3010	Korekta wynagrodzenia
21	4900	Wynagr.za czas choroby
22	4950	Wyrównanie chorobowego
23	5000	Zasiłek chorobowy
24	5010	Wyrów. zasiłku chor.
25	5200	Zasiłek macierzyński
26	5300	Zasiłek opiekuńczy
27	6000	Świadczenia rehabilitacyjne
28	6100	Ekwiwalent za urlop
29	6200	Odprawa pośmiertna
30	6210	Odprawa emer./rent.
31	6230	Odpr. skr. okres wyp.
32	6240	Odprawy inne
33	7030	Składka emeryt. prac.
34	7040	Składka rentow prac.
35	7050	Składka chorob. prac.
36	8000	Zapomoga ZFŚS
37	8100	Dopł. do wyp. pracow.
38	8200	Dopł. do wyp. dzieci
39	8300	Dopł. do wyp. współmał
40	10340	Skł. zdrow. z wynagr.
41	10350	Składka zdrowotna
42	10400	Zaliczka należna
43	10450	Zwrot podatku PIT40
44	10460	Potrąc.podatku PIT40
45	11200	Alimenty
46	11210	Alimenty II
47	11300	Zajęcia sądowe
48	11500	PZU PLUS I
49	11510	PZU opieka med.
50	11520	PZU ciężka choroba
51	11530	PZU operacje chirurg.
52	11540	PZU konsultacje UE
53	11542	PZU Rodzina I
54	11543	PZU opieka med. dod.
55	11544	PZU op. med. rodzina
56	11550	Rata pożyczki

57	11560	Rata pożyczki II
58	11570	Rata odsetek
59	11900	Potr. na rzecz ZPŚS
60	25400	Zasilek wychowawczy
61	30000	Odszk. z tyt. wypadku
62	80100	Do wypłaty przelew
63	80110	Do wypłaty przelew 2
64	90010	Składka emer. pracod.
65	90020	Składka rent. pracod.
66	90030	Składka wyp. pracod.
67	90040	Fundusz pracy
68	91000	Brutto wg PTT8A
69	91100	Zaliczka należna
70	96000	Ryczałt sędziowski
71	96010	Ryczałt sędziowski K
72	96800	Zaliczka należna RS
73	96810	Zaliczka należna RSK
74	96840	Koszty dojazdu RS
75	96910	Do wypłaty przelew
76	97000	Ryczałt samochodowy
77	97800	Zaliczka należna RL
78	97910	Do wypłaty przelew
79	98000	Umowa z podat. zrycz.
80	98002	Skł. emer. pracow. rycz
81	98003	Skł. rent. pracow. rycz
82	98004	Skł. chor. pracow. rycz
83	98005	Składka zdrowotna
84	98006	Skł. zdrow. z wynagr
85	98010	Zaliczka należna
86	98011	Alimenty umowy rycza
87	98030	Przelewem um. zrycz.
88	98042	Składka emer. pracod.
89	98043	Składka rent. pracod.
90	98044	Składka wyp. pracod.
91	98046	Fundusz pracy ryczał
92	99000	Wynagr.brutto UZ/UD
93	99005	Skł. emer. pracow. UZ
94	99006	Skł. rent. pracow. UZ
95	99007	Skł. chor. pracow. UZ
96	99024	Skł. zdrow. z wynagr UZ
97	99025	Składka zdrowot. UZ
98	99030	Zaliczka należna UZ
99	99040	Potrącenie ZUS - UZ
100	99041	Zajęcia sądowe UZ
101	99043	Alimenty UZ
102	99044	Rata pożyczki UZ
103	99045	Potrącenia inne UZ
104	99070	Do wypłaty przelew
105	99075	Do wypłaty przelew 2
106	99090	Składka ZUS - UZ



107	99095	Skł. emer. pracod. UZ
108	99096	Skł. rent. pracod. UZ
109	99097	Skł. wyp. pracod. UZ
110	99098	Fundusz pracy UZ
111	99500	Dekret
112	99510	Dekret FB
113	99520	Dekret RS
114	99530	Dekret zwrot ZUS
115	99540	Dekret inne
116	99712	Grudzień - prognoza
117	99721	Styczeń - korekty
118	99722	Luty - korekty
119	99723	Marzec - korekty
120	99724	Kwiecień - korekty
121	99725	Maj - korekty
122	99726	Czerwiec - korekty
123	99727	Lipiec - korekty
124	99728	Sierpień - korekty
125	99729	Wrzesień - korekty
126	99730	Październik-korekty
127	99731	Listopad - korekty
128	99732	Grudzień - korekty
129	99900	Dekret - prognozy
130	99910	Dekret - zmienne
131	99920	Dekret - zmienne FB
132	99950	Korekta zaangażowania
133	99999	Dekret ROR 201208

## 8) Ewidencja Księgi Głównej

### a) Foldery dekretów

- Dokumenty kasowe
- Dokumenty bankowe
- Dokumenty sprzedaży
- Dokumenty zakupu
- Polecenie księgowania
- Bilans otwarcia
- Bilety
- Pozostałe dokumenty

### b) Typy dekretów

Dekrety księgowe mogą być automatyczne (tzn. powstawać w innych częściach systemu na podstawie szablonów dekretów) lub wpisywane ręcznie. Dekrety automatyczne pojawiają się w folderach po zadekretowaniu dokumentów źródłowych. Mają status dokumentów roboczych. Do dekretów automatycznych można dopisywać kolejne pozycje, bądź zmieniać pozycje wygenerowane, jeśli definicja szablonu zezwala na edycję danych. Taki dekret oznaczany jest jako modyfikowany. Dekretów automatycznych nie

można skasować z poziomu dekretów księgowych. Dekrety mogą mieć następujące statusy: roboczy, sprawdzony, próbnie zatwierdzony, zatwierdzony.

Zatwierdzenie dekretu przenosi zapisy do kartotek kont, dzienników księgowiń oraz aktualizuje zestawienie obrotów i sald. Zatwierdzony dekret nie podlega już żadnej edycji.

Identyfikator	Nazwa	Typ	Rodzaj dialogu	Dziennik
	<b>Format</b>			
PK	Polecenie księgowania	Podokres	Konto-Konto-Kwota	Dziennik
	&TDOK&/&ROK2&/&MIES&/&LICZ4&			
BANK	Wyciąg bankowy	Podokres	Konto-Konto-Kwota	Dziennik
	&BANK&/&ROK2&/&LICZ5&			
KASA	Raport kasowy	Podokres	Konto-Konto-Kwota	Dziennik
	&KASA&/&ROK2&/&LICZ5&			
ZAKUP	Zakup	Podokres	Konto-Konto-Kwota	Dziennik
	&UDZK&			
SPRZEDAŻ	Sprzedaż	Podokres	Konto-Konto-Kwota	Dziennik
	&UDSP&			
DOSTAWA	Dostawa	Podokres	Konto-Konto-Kwota	Dziennik
	&UPZ &			
WYDANIE	Wydanie na zewnątrz	Podokres	Konto-Konto-Kwota	Dziennik
	&UWZ &			
PRZYCH.WE WN	Przychód wewnętrzny	Podokres	Konto-Konto-Kwota	Dziennik
	&UPW &			
ROZCH.WEW N.	Rozchód wewnętrzny	Podokres	Konto-Konto-Kwota	Dziennik
	&URW &			
BO	Bilans otwarcia	BO	Konto-Konto-Kwota	Dziennik
	&TDOK&/&ROK2&/&MIES&/&LICZ4&			
ZBZ	Bilans zamknięcia	BZ	Konto-Konto-Kwota	Dziennik
	&TDOK&/&ROK2&/&MIES&/&LICZ4&			
LP	Place	Podokres	Konto-Konto-Kwota	Dziennik
	&TDOK&/&ROK2&/&MIES&/&LICZ4&			
PD	Pozostałe dokumenty	Podokres	Konto-Konto-Kwota	Dziennik
	&TDOK&/&ROK2&/&MIES&/&LICZ4&			
OB	Bilety	Podokres	Konto-Konto-Kwota	Dziennik
	&TDOK&/&ROK2&/&MIES&/&LICZ4&			
BOOB	Bilans otwarcia - obroty 2009 tylko	Podokres	Konto-Konto-Kwota	Dziennik
	&TDOK&/&ROK2&/&MIES&/&LICZ4&			
PDUE	Pozostałe dokumenty	Podokres	Konto-Konto-Kwota	Dziennik
	&TDOK&/&ROK2&/&MIES&/&LICZ4&			
Kor Zakupu	Zakup	Podokres	Konto-Konto-Kwota	Dziennik
	&TDOK&/&ROK2&/&MIES&/&LICZ5&			
PKW	Polecenie księgowania	Podokres	Konto-Konto-Kwota	Dziennik
	&TDOK&/&ROK2&/&MIES&/&LICZ4&			
PL	Polecenie księgowania	Podokres	Konto-Konto-Kwota	Dziennik
	&TDOK&/&ROK2&/&MIES&/&LICZ4&			
PLZ	Polecenie księgowania	Podokres	Konto-Konto-Kwota	Dziennik
	&TDOK&/&ROK2&/&MIES&/&LICZ4&			



UM	Polecenie księgowania	Podokres	Konto-Konto-Kwota	Dziennik
	&TDOK&/&ROK2&/&MIES&/&LICZ4&			
PKZ	Polecenie księgowania	Podokres	Konto-Konto-Kwota	Dziennik
	&TDOK&/&ROK2&/&MIES&/&LICZ4&			
NOTA	nota	Podokres	Konto-Konto-Kwota	Dziennik
	&UDDF&			

c) Dzienniki księgowania

Identyfikator	Identyfikator	Nazwa	Numeracja
1	Dziennik	Dziennik dla wszystkich dokumentów	W okresie sprawozdawczym

d) Szablony dekretów

<b>Dok. bank. P</b>	<b>P720-55</b>	<b>1</b>		
<b>Folder:</b>	<b>Banki</b>	Maska:	&BANK&/&ROK2&/&LICZ5&	Data dokumentu: Data_Dok_N
<b>Typ dekretu:</b>	<b>BANK</b>	Obowiązuje od:	2017-01-01	Data dekretu: Rejdok_data_N
	<b>WN</b>	<b>MA</b>		<b>KWOTA</b>
	konto bankowe	720-55-920-047-09		
	Dekretacja z pozycji Brak grupowania			WB
		Atrybut	Zmienna/Wartość	
		Obiekt	Wartość	
		Paragrafy dochodów	Wartość	
		Rodzaje usług	Wartość	
		Stawki Vat	Wartość	

<b>Dok. bank. P</b>	<b>P720</b>	<b>1</b>		
<b>Folder:</b>	<b>Banki</b>	Maska:	&BANK&/&ROK2&/&LICZ5&	Data dokumentu: Data_Dok_N
<b>Typ dekretu:</b>	<b>BANK</b>	Obowiązuje od:	2017-01-01	Data dekretu: Rejdok_data_N
	<b>WN</b>	<b>MA</b>		<b>KWOTA</b>
	konto bankowe	720-55-970-036-09		
	Dekretacja z pozycji Brak grupowania			WB
		Atrybut	Zmienna/Wartość	
		Obiekt	Wartość	
		Paragrafy dochodów	Wartość	
		Rodzaje usług	Wartość	
		Stawki Vat	Wartość	

<b>Dok. bank. P</b>	<b>P760</b>	<b>1</b>		
<b>Folder:</b>	<b>Banki</b>	Maska:	&BANK&/&ROK2&/&LICZ5&	Data dokumentu: Data_Dok_N
<b>Typ dekretu:</b>	<b>BANK</b>	Obowiązuje od:	2017-01-01	Data dekretu: Rejdok_data_N
	<b>WN</b>	<b>MA</b>		<b>KWOTA</b>
	konto bankowe	760-55-970-036-09		
	Dekretacja z pozycji Brak grupowania			WB
		Atrybut	Zmienna/Wartość	
		Obiekt	Wartość	
		Paragrafy dochodów	Wartość	
		Rodzaje usług	Wartość	
		Stawki Vat	Wartość	



<b>Dok. bank. W</b>	<b>R402-4300-114</b>	<b>1</b>			
<b>Folder:</b>	<b>Banki</b>	Maska:	&BANK&/&ROK2&/&LICZ5&	Data dokumentu:	Data_Dok_N
<b>Typ dekretu:</b>	<b>BANK</b>	Obowiązuje od:	2017-01-01	Data dekretu:	Rejdok_data_N
	<b>WN</b>		<b>MA</b>		<b>KWOTA</b>
	402-4300-114		konto bankowe		
		Dekretacja z pozycji			WB
		Brak grupowania			
	Atrybut	Zmienna/Wartość			
	Paragrafy do 402	Wartość			
	Rodzaje kosztów	Wartość			

<b>Dok. fin. nal.</b>	<b>NOTA 221</b>	<b>v1</b>			
<b>Folder:</b>	<b>Sprzedaż</b>	Maska:	&UDDF&	Data dokumentu:	Data_Dok_N
<b>Typ dekretu:</b>	<b>NOTA</b>	Obowiązuje od:	2017-01-01	Data dekretu:	Data_Dok_N
	<b>WN</b>		<b>MA</b>		<b>KWOTA</b>
			720-98-298-001-09		
		Dekretacja z pozycji			WB
		Brak grupowania			
		Atrybut	Zmienna/Wartość		
		Obiekt	U_obiekt_new		
		Paragrafy dochodów	U_paragr_doch_N		
		Rodzaje usług	U_rodz_uslug		
		Stawki Vat	Wartość		

<b>Dok. MTF ot</b>	<b>V1</b>				
<b>Folder:</b>	<b>PK</b>	Maska:	&TDOK&/&ROK2&/&MIES&/&LICZ4&	Data dokumentu:	Data_Dok_N
<b>Typ dekretu:</b>	<b>PK</b>	Obowiązuje od:	2017-01-01	Data dekretu:	Data_Dok_N
	<b>WN</b>		<b>MA</b>		<b>KWOTA</b>
	010		080-2048		
		Dekretacja z pozycji			WB
		Brak grupowania			
		Atrybut	Zmienna/Wartość		
		Zadanie inwestycyjne	Wartość		
	020-01-00				
		Dekretacja z pozycji			WB
		Grupowanie pozycji			
		Zmienna/Wartość			
	Atrybut				
	Obiekt	U_obiekt_new			

<b>Dok. MTF ZWW</b>	<b>V1</b>				
<b>Folder:</b>	<b>PK</b>	Maska:	&TDOK&/&ROK2&/&MIES&/&LICZ4&	Data dokumentu:	Data_Dok_N
<b>Typ dekretu:</b>	<b>PK</b>	Obowiązuje od:	2017-01-01	Data dekretu:	Data_Dok_N
	<b>WN</b>		<b>MA</b>		<b>KWOTA</b>
	010		080-2048		
		Dekretacja z pozycji			WB
		Brak grupowania			
		Atrybut	Zmienna/Wartość		
		Zadanie inwestycyjne	Wartość		

<b>Dok. RW</b>	<b>RW-SC</b>	<b>1</b>			
<b>Folder:</b>	Magazyn	Maska:	&URW &	Data dokumentu:	Data_Dok_N
<b>Typ dekretu:</b>	ROZCH.WEWN.	Obowiązuje od:	2017-01-01	Data dekretu:	Data_Dok_N
	WN		MA		KWOTA
	405-3020-214		magazyn		WB
		Dekretacja z pozycji			
		Grupowanie pozycji			
	Atrybut	Zmienna/Wartość			
	Paragrafy do 405	Wartosc			
	Rodzaje kosztów	Wartosc			

<b>Dok. sprzedaży</b>	<b>BWK</b>	<b>v1</b>			
<b>Folder:</b>	Sprzedaż	Maska:	&UDSP&	Data dokumentu:	Data_Dok_N
<b>Typ dekretu:</b>	SPRZEDAŻ	Obowiązuje od:	2017-01-01	Data dekretu:	Data_Dok_N
	WN		MA		KWOTA
			234-11-02899-830		WB
		Dekretacja z nagłówka			
		Brak grupowania			
		Atrybut	Zmienna/Wartość		
		Odbiorca	PlatnikOdb_k_N		
		Paragrafy dochodów	U_paragr_doch_N		

<b>Dok. sprzedaży</b>	<b>FV(234)</b>	<b>2</b>			
<b>Folder:</b>	Sprzedaż	Maska:	&UDSP&	Data dokumentu:	Data_Dok_N
<b>Typ dekretu:</b>	SPRZEDAŻ	Obowiązuje od:	2017-01-01	Data dekretu:	Data_Dok_N
	WN		MA		KWOTA
	234-11-00001-298				WB
		Dekretacja z pozycji			
		Grupowanie pozycji			
	Atrybut	Zmienna/Wartość			
	Odbiorca	PlatnikOdb_k_N			
	Paragrafy dochodów	U_paragr_doch_P			

<b>Dok. sprzedaży</b>	<b>FV(234)G</b>	<b>2</b>			
<b>Folder:</b>	Sprzedaż	Maska:	&UDSP&	Data dokumentu:	Data_Dok_N
<b>Typ dekretu:</b>	SPRZEDAŻ	Obowiązuje od:	2017-01-01	Data dekretu:	Data_Dok_N
	WN		MA		KWOTA
	234-11-00001-298				WB
		Dekretacja z pozycji			
		Grupowanie pozycji			
	Atrybut	Zmienna/Wartość			
	Odbiorca	PlatnikOdb_k_N			
	Paragrafy dochodów	U_paragr_doch_P			
			234-11-00001-298		
		Dekretacja z pozycji			WB
		Grupowanie pozycji			
		Atrybut	Zmienna/Wartość		
		Odbiorca	PlatnikOdb_k_N		
		Paragrafy dochodów	U_paragr_doch_P		

<b>Dok. sprzedaży</b>	<b>FVK</b>	<b>3</b>			
<b>Folder:</b>	<b>Sprzedaż</b>	Maska:	&UDSP&	Data dokumentu:	Data_Dok_N
<b>Typ dekretu:</b>	<b>SPRZEDAŻ</b>	Obowiązuje od:	2017-01-01	Data dekretu:	Data_Dok_N
	<b>WN</b>		<b>MA</b>		<b>KWOTA</b>
	221-00001-298-05				
		Dekretacja z nagłówka			WB
		Brak grupowania			
Atrybut		Zmienna/Wartość			
Odbiorca		PlatnikOdb_k_N			
Paragrafy dochodów		U_paragr_doch_N			
Klasa odbiorców		KlasaOdb_idn_N			
			221-00001-298-05		
		Dekretacja z nagłówka			WB
		Brak grupowania			
			Atrybut	Zmienna/Wartość	
			Odbiorca	PlatnikOdb_k_N	
			Paragrafy dochodów	U_paragr_doch_N	
			Klasa odbiorców	KlasaOdb_idn_N	
	225-14-01				
		Dekretacja z pozycji			WB
		Brak grupowania			
Atrybut		Zmienna/Wartość			
Stawki Vat		St_Vat_k_P			

<b>Dok. zakupu</b>	<b>FWIU</b>	<b>1</b>			
<b>Folder:</b>	<b>Zakup</b>	Maska:	&UDZK&	Data dokumentu:	Data_Dok_N
<b>Typ dekretu:</b>	<b>ZAKUP</b>	Obowiązuje od:	2017-01-01	Data dekretu:	Data_Oper_N
	<b>WN</b>		<b>MA</b>		<b>KWOTA</b>
	225-04-2-10		225-04-1-10		
		Dekretacja z pozycji			WB
		Brak grupowania			
Atrybut		Zmienna/Wartość	Atrybut	Zmienna/Wartość	
Stawki Vat		St_Vat_k_P	Stawki Vat	Wartość	

<b>Dok. zakupu</b>	<b>FZK</b>	<b>10</b>			
<b>Folder:</b>	<b>Zakup</b>	Maska:	&UDZK&	Data dokumentu:	Data_Dok_N
<b>Typ dekretu:</b>	<b>ZAKUP</b>	Obowiązuje od:	2017-01-01	Data dekretu:	Data_Oper_N
	<b>WN</b>		<b>MA</b>		<b>KWOTA</b>
	201-02-00914		300		
		Dekretacja z nagłówka			WB
		Brak grupowania			
Atrybut		Zmienna/Wartość			
Dostawca		PlatnikDos_k_N			



<b>Dok. zakupu</b>	<b>FZKB</b>	<b>9</b>			
Folder:	Zakup	Maska:	&UDZK&	Data dokumentu:	Data_Dok_N
Typ dekretu:	ZAKUP	Obowiązuje od:	2017-01-01	Data dekretu:	Data_Oper_N
	WN		MA		KWOTA
	225-04-1-10				
		Dekretacja z nagłówka			WB
		Brak grupowania			
Atrybut		Zmienna/Wartość			
Stawki Vat		St_Vat_k_P			

<b>Dok. zakupu</b>	<b>FZUE 201-04+234</b>	<b>10</b>			
Folder:	Zakup	Maska:	&UDZK&	Data dokumentu:	Data_Dok_N
Typ dekretu:	ZAKUP	Obowiązuje od:	2017-01-01	Data dekretu:	Data_Oper_N
	WN		MA		KWOTA
	201-04-2016-00002		234-01-000002		
		Dekretacja z nagłówka			WB
		Brak grupowania			
Atrybut		Zmienna/Wartość	Atrybut	Zmienna/Wartość	
Zadanie inwestycyjne		Zadanie inwesty	Pracownik	Pracownik_k_N	
Dostawca		PlatnikDos_k_N			

<b>Noty odsetkowe</b>	<b>NO</b>	<b>1 z dekretacja na 221-K-920</b>			
Folder:	PK	Maska:	&TDOK&/&ROK2&/&MIES&/&LICZ4&	Data dokumentu:	Data_Dok_N
Typ dekretu:	PK	Obowiązuje od:	2017-01-01	Data dekretu:	Data_Dok_N
	WN		MA		KWOTA
	221-02899-920-05				
		Dekretacja z nagłówka			WB
		Brak grupowania			
Atrybut		Zmienna/Wartość			
Odbiorca		PlatnikOdb_k_N			
Paragrafy dochodów		Wartosc			

W systemie zostały stworzone funkcje w celu automatycznego księgowania wyciągów bankowych oraz czeków.

Księgowanie wyciągu bankowego rachunku wydatków odbywa się bezpośrednio na konto 130-02-00-0000-0000 następnie za pomocą stworzonych automatów odbywa się przeksięgowanie zrealizowanych wydatków w rozbiciu na miejsca ich powstania (obiekty) oraz na paragrafy wydatków i rodzaje wydatków w poszczególnych paragrafach.

Księgowanie wyciągu bankowego rachunku płacowego odbywa się bezpośrednio na konto 130-04-00-0000-0000 następnie za pomocą stworzonych automatów odbywa się przeksięgowanie zrealizowanych wydatków w rozbiciu na miejsca ich powstania (obiekty) oraz na paragrafy wydatków i rodzaje wydatków w poszczególnych paragrafach.

Księgowanie pobranych czeków z wyciągu bankowego odbywa się bezpośrednio na konto 130-02-55-4210-0000 następnie za pomocą stworzonych automatów odbywa się przeksięgowanie zrealizowanych wydatków w rozbiciu na miejsca ich powstania (obiekty) oraz na paragrafy wydatków i rodzaje wydatków w poszczególnych paragrafach.

### Cel i działanie poszczególnych automatów:

#### Automat - Czeki – Dokumenty przychodzące

Umożliwienie wprowadzania numerów czeków do dokumentów przychodzących niezależnie od statusu dokumentu. Celem wprowadzania danych jest automatyczne rozliczenie płatności oznaczonych jako „czek”.

Na liście dokumentów przychodzących został stworzony mechanizm (funkcja (fx) „Przypisz czek”).

Użytkownik zaznaczając wszystkie faktury dla danego czeku, uruchamia funkcję, po uruchomieniu wyświetla się okno do wpisania numeru czeku.

Numer zostanie zapisany w bazie danych oraz widoczny dla użytkownika na dokumencie jako „Opis dodatkowy”

Dodatkowo został stworzony wydruk z listy dokumentów przychodzących o nazwie „Czeki”

Po wybraniu wydruku użytkownik zostanie poproszony o wprowadzenie numeru czeku.

#### Automat - rozliczenie wydatków (wyciągi bankowe)

Automat generuje dekret, który rozlicza podany wyciąg bankowy, wyszukuje na nim pozycje rozrachunkowe i je rozksięguje. Generuje dekret w dokumencie 'PKZ'. PKZ – rozliczenie zakupu.

#### Opis działania automatu:

Automat sprawdza każdą pozycję z wyciągu bankowego, jeżeli dana pozycja jest rozrachunkowa (generuje płatność w rozrachunkach z kontrahentami). Dla wyszukanych pozycji znajduje on rozliczenie (połączenie płatności z zobowiązaniem). Wyszukane zobowiązanie jest domyślnie generowane z faktury zakupu, stąd automat rozpoznaje fakturę zakupu dla danej płatności.

Kolejno automat sprawdza dekret do faktury, sprawdza w jaki sposób została ona rozksięgowana – numer obiektu, paragraf oraz odnośnik na koncie 194 - według tych pozycji tworzy pozycje na dekrecie dla konta 130, 998 oraz 980.

Automat nie zadziała jeżeli pozycje na WB są powiązane z fakturą tylko w części kwoty. Nie ma informacji na płatności której części obiektu/paragrafu z faktury dotyczy.

#### Podsumowanie:

- Pozycje z WB muszą być rozliczone (i rozrachunkowe).
- Pozycje muszą być zgodne kwotowo z fakturą.
- Dokument zakupu musi posiadać dekret w którym znajdują się pozycje budżetowe (194).

#### Automat - rozliczenie wydatków (czeki)

Automat generuje dekret, który rozlicza podany wyciąg bankowy, wyszukuje na nim pozycje dotyczące czeków i je rozksięguje. Generuje dekret w dokumencie 'PKZ'. PKZ – rozliczenie zakupu.

#### Opis działania automatu:

Automat sprawdza każdą pozycję z wyciągu bankowego, jeżeli dana pozycja ma typ dokumentu księgowany na konto 141.

Z dokumentów przychodzących (Czeki – Dokumenty przychodzące), gdzie znajduje się lista czeków przypisanych do dokumentów przychodzących przeszukuje wprowadzone numery czeków, sprawdza czy identyfikator wcześniej wyszukanej płatności posiada któryś z wpisanych numerów czeków. Mechanizm ma powiązanie płatności z dokumentami przychodzącymi z



których generowane są dokumenty zakupu. Po danych warunkach jest powiązanie płatności z fakturami zakupu.

Automat sprawdza dekret do faktury, sprawdza w jaki sposób została ona rozksięgowana – numer obiektu, paragraf oraz odnośnik na koncie 194 - według tych pozycji tworzy pozycje na dekrety dla konta 130,998 oraz 980.

Automat nie zadziała jeżeli pozycje na WB są powiązane z fakturą tylko w części kwoty. Nie ma informacji na płatności której części obiektu/paragrafu z faktury dotyczy.

Podsumowanie:

- Pozycje z WB muszą być wprowadzone z typem dokumentu 141.
- W identyfikatorze płatności musi być wpisany numer czeku
- Po stronie dokumentów przychodzących muszą być wpisane numery czeków do dokumentów.
- Dokument zakupu musi posiadać dekret w którym znajdują się pozycje budżetowe (194).

– Definicja kręgu kosztowego

Identyfikator klasy kont	Nazwa klasy kont
<b>Suma:1</b>	
409	Pozostałe koszty rodzajowe
400	Amortyzacja
401	Zużycie materiałów i energii
402	Usługi obce
403	Podatki i opłaty
404	Wynagrodzenia
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
<b>Suma:2</b>	
490	Rozliczenie kosztów
<b>Suma:3</b>	
5	Koszty jednostek organizacyjnych

c) Obszar Majątek Trwały

a. Systemy ewidencji – zdefiniowane następująco:

Identyfikator	Opis
SA_BIL	Bilansowy system amortyzacji

b. Klasyfikacje

Podstawowa klasyfikacja GUS – zgodna z obowiązującymi przepisami. Obok klasyfikacji GUS i systemowego podziału majątku trwałego ze względu na rodzaj, użytkownik posiada bardzo wygodne narzędzie do tworzenia własnych dowolnych podziałów posiadanego majątku. Użytkownik ma możliwość zdefiniowania własnych klasyfikacji w dowolnym układzie oraz z dowolnie złożoną strukturą. Dodatkowo, można w sposób dowolny pogrupować i określić dodatkowe informacje na kartach ewidencyjnych środków, poprzez dołączenie do żądanych poziomów klasyfikacji GUS własnych atrybutów opisujących majątek.

c. Typy operacji – rozliczanie stanu i ruchu majątku trwałego odbywa się za pośrednictwem odpowiednich typów dokumentów. Różnorodność operacji zawartych

w module pozwala w sposób drobiazgowy zdefiniować dokumenty tworzące historię środka. Pełna dowolność w zakresie tworzenia symboli identyfikujących poszczególne operacje wpływa na możliwość tworzenia odrębnych zestawień w rozbiciu na typ i rodzaj operacji. Przygotowanie procesu obsługi listy operacji polega na zdefiniowaniu dokumentów obrotu w obszarze majątku trwałego. Proces ten jest złożony, a w jego efekcie zestaw dokumentów obsługi ewidencji majątku trwałego może być w pełni dostosowany do potrzeb użytkownika. Tworząc takie dokumenty należy uwzględnić własność modułu dotyczącą dekretacji - prawidłowa dekretacja jest realizowana za pośrednictwem szablonów dekretów definiowanych do poszczególnych dokumentów.

Identyfikator	Nazwa	Rodzaj operacji
A	A	Amortyzacja
BO	BO	BO
CZ	Czasowe zawieszenie amortyzacji	Czasowe zawieszenie amort.
LT	Likwidacja	Likwidacja
Lt6	Likwidacja całkowita wyposażenie	Likwidacja
MT-	Zmiana miejsca	Likwidacja
MT	Zmiana miejsca środka trwałego	Zmiana miejsca
MT+	Zmiana miejsca	Przyjęcie do używania
OT	Przyjęcie do używania środki trwałe	Przyjęcie do używania
OT_W	Przyjęcie do używania środki trwałe	Przyjęcie do używania
OT5	Przyjęcie do używania wyposażenie	Przyjęcie do używania
OT5_W	Przyjęcie do używania wyposażenie	Przyjęcie do używania
OTC	Przyjęcie częściowe	Przyjęcie częściowe
PK	Przekazanie	Likwidacja
Pk6-	Zmniejszenie wartości	Zmiana wartości
Pk6+	Zwiększenie wartości	Zmiana wartości
Pk7-	Inne zmniejszenie wartości	Likwidacja
PK7+	Inne zwiększenie wartości	Przyjęcie do używania
PK8-	Zdjęcie z ewidencji	Likwidacja
PK8+	Przyjęcie do ewidencji	Przyjęcie do używania
PT	Bezpłatne przekazanie	Zmiana miejsca
ZCZ	Likwidacja częściowa	Likwidacja częściowa
ZKO	Zmiana kwoty odpisu	Zmiana kwoty odpisu amo.
ZM(-)	Zmiana miejsca	Zmiana miejsca
ZM_ST	Zmiana miejsca użytkownika	Zmiana miejsca
ZMU	Zmniejszenie umorzenia	Zmiana umorzenia
ZMW	Zmniejszenie wartości	Zmiana wartości
ZO	Zmiana osoby	Zmiana osoby
ZS	ZMIANA STAWKI	Zmiana stawki amo.
ZWU	Zwiększenie umorzenia	Zmiana umorzenia
ZWW	Zwiększenie wartości ST	Zmiana wartości

#### d. Szablony dekretów

Dokumenty majątku trwałego mają następujące szablony dekretów:

Identyfikator	Nazwa	Aktywny
Amortyzacja	Amortyzacja ST	T
LT	LT	T
LTW	LTW	T
ot	ot	T
OT_W	Wyposażenie	T
ZWW	ZWW	T
		T

### 3.Obszar Personel

- a. Dane kadrowe – zdefiniowano następującą strukturę danych:

Nr danej	Tekst	Typ
100000	Nr ewidencyjny	W
100001	Imię	O
100002	Nazwisko	O
100003	Kom. organizacyjna	S
100004	Grupa zawodowa	K
100005	Data rozwiąz. umowy	D
100006	Grupa pracowników	K
000010	Analityka kosztów UZ	K
000100	Drugie imię	O
000200	Imię ojca	O
000300	Imię matki	O
000400	Nazwisko rodowe	O
000500	Stan cywilny	K
000600	Narodowość	O
000700	Obywatelstwo	O
000750	Adres email	O
000800	Adres	K
000810	Kod pocztowy	O
000820	Miejscowość	O
000830	Ulica	O
000840	Numer domu	O
000850	Numer mieszkania	O
000860	Gmina/dzielnica	O
000865	Powiat	O
000870	Poczta	O
000880	Województwo	O
000885	Symbol państwa	S
000890	Kraj	O
000900	Telefon	O
001000	Dowód osobisty	T
001010	Seria i numer	O
001020	Data wydania	D
001030	Wydany przez	O
001040	PESEL	O
001100	Płeć	K

001500	Imię współmałżonka	O
001200	Data urodzenia	D
001210	Miejsce urodzenia	O
001600	Imię dziecka	O
001610	Data urodz. dziecka	D
001700	Czy płaca przelewem	L
001710	Bank	K
001720	Konto	P
001730	Kwota	W
001800	Drugie konto	L
001810	Bank	K
001820	Konto	P
001830	Kwota przelewu	W
002000	Nazwa szkoły	O
002010	Data ukończenia	D
002020	Zawód	K
002100	Czas trwania nauki	W
002200	Wykształcenie	K
002300	Kursy, szkolenia	O
002310	Data ukończenia	D
002320	Uzyskane uprawnienia	O
002330	Data ważności	D
002400	Powszech. obow. obrony	T
002410	Stos. do służby woj.	K
002420	Książeczka wojskowa	O
002430	Sposób rozw. służby	K
002440	Numer rozkazu	O
002500	Kogo zawiadomić	P
002600	Poprzedni pracodawca	O
002610	Okres zatrudnienia	Z
002700	Staż poprzedni	Y
002800	Ogółem staż pracy	Y
002900	Staż jubileuszowy	Y
002905	Staż na dzień	D
003000	Data zatrudnienia	D
003100	Wymiar zatrudnienia	K
003200	Stanowisko	K
003210	Rodzaj stanowiska	K
003250	Stanowisko do Z01	K
003300	Rodzaj umowy	K
003350	Sposób naboru	K
003360	Powód zwolnienia	K
003400	Badania lekarskie	K
003410	Data ważności	D
003420	Zalecenia lekarskie	P
004000	Koszty uzyskania	K
004100	Ulga podatkowa	K
004200	Wskaźnik kosztów	K
004500	Dane podatkowe	T
004510	Urząd Skarbowy	S

004520	NIP	O
004550	Rodzaj PIT-u	K
004560	Czy prow. dział. gosp?	L
005000	Grafik absencji	G
005100	Rok urlopu	O
005110	Urlop zaległy	W
005120	Urlop bieżący	W
005130	Urlop wykorzystany	W
005140	Urlop do wykorzyst.	W
005200	Rok urlopu w godz.	O
005210	Urlop zaległy	W
005230	Urlop bieżący	W
005240	Urlop wykorzystany	W
005250	Urlop do wykorzyst.	W
005300	Rodzaj opieki 188KP	K
005310	Wymiar w dniach	W
005320	Wymiar w godzinach	W
005330	Opieka wykorzystana	W
005340	Opieki pozostało	W
005500	Świadczenie ZUS	T
005510	Nr świadczenia	O
005520	Oddział ZUS	O
005600	Samochód-nr rejestr.	O
005605	Marka	O
005610	Pojemność	O
005700	Limit kilometrów	W
006800	Rozliczenie roczne	L
006900	Czy wspólne rozlicz?	L
007000	Płaca zasadnicza	W
007010	Kategoria zaszereg.	K
007020	Ilość punktów	W
007100	Dodatek funkcyjny	W
007105	Dodatek specjalny	W
007110	Dod. za dodat. czynn.	W
007200	Dodatek stażowy %	W
007300	Premia uznaniowa %	W
007350	Średni % premii	W
007360	Koszty z-stwa proces	W
007400	Dodatek urlopowy	W
007410	Bilety	W
007500	Alimenty kwota	W
007510	Komornik	P
007515	Bank	K
007520	Numer konta	O
007530	Sygnatura Akt	P
007540	Kwota pozostała	W
007550	Alimenty kwota II	W
007560	Komornik	P
007565	Bank	K
007570	Numer konta	O

007580	Sygnatura Akt	P
007590	Kwota pozostała	W
007600	Alimenty %	W
007610	Komornik	P
007615	Bank	K
007620	Numer konta	O
007630	Sygnatura Akt	P
007640	Kwota pozostała	W
007700	Zajęcia sądowe kwota	W
007710	Komornik	P
007715	Bank	K
007720	Numer konta	O
007730	Sygnatura Akt	P
007740	Kwota pozostała	W
007800	Zajęcia sądowe %	W
007810	Komornik	P
007815	Bank	K
007820	Numer konta	O
007830	Sygnatura Akt	P
007840	Kwota pozostała	W
007900	Czy PZU PLUS I?	L
007901	Data I składki	D
007902	Czy PZU PLUS II u	L
007905	Czy PZUop. med.	L
007906	Data I składki	D
007910	Czy PZU ciężka choro	L
007915	Czy PZU oper. chirurg	L
007920	Czy konsultacje UE	L
007925	Czy PZU Rodzina I	K
007927	Czy PZU Rodzina II u	K
007926	PZU Rodzina op. med.	K
007930	PZU opieka med. dod.	L
007931	Data I składki	D
007933	Rodz.op.med.STANDARD	L
007939	Liczba ubezpiecz.	W
007934	Rodz. op.med.KOMFORT	L
007940	Liczba ubezpiecz.	W
007935	Rodz.op.med.INTRO	L
007941	Liczba ubezpiecz.	W
007936	Op.med.INTRO	L
007937	Op.med.STANDARD	L
007938	Op.med.KOMFORT	L
007932	Czy związek zawodowy	L
007950	Inne potrącenia	W
007955	Potr. na rzecz ZFSS	W
008000	Ilość godz. 50%	W
008050	Ilość godz. dod. zwykły	W
008100	Ilość godz. 100%	W
008200	Ilość godz. II zm.	W
008300	Ilość godz. III zm.	W

008350	Ilość dni roboczych.	W
008360	Ilość godz roboczych	W
008370	Ilość dni przeprac.	W
008380	Ilość godz. przeprac.	W
008390	Składka WOPR	W
008400	Podstawa chorob.100%	W
008500	Podstawa opieki	W
008600	Podstawa macierz.	W
008610	Podstawa świad. rehab	W
008650	Dodatek komputerowy	W
008700	Zas. rodz. niepełny	W
008710	Dodatek ur. dziecka	W
008720	Kształ.i rehab. dziec	W
008730	Nauka poza miej. zam.	W
008740	Dodatek rozpocz. roku	W
008750	Ile zasiłków rodz.	W
008800	Ile zasiłków pielęgn.	W
008810	Zwrot podatku PIT40	W
008820	Potrąc. podatku PIT40	W
009000	Saldo pożyczki	W
009010	Rata pożyczki	W
009040	Kwota pożyczki	W
009050	Data pobrania	D
009060	Ilość rat/Okr. spłaty	W
009020	Saldo odsetek	W
009030	Rata odsetek	W
009070	Saldo pożyczki II	W
009071	Rata pożyczki II	W
009072	Kwota pożyczki II	W
009073	Dekret na osobę	W
009074	Nazwisko i imię	O
006000	ZUS umowa zlecenie	T
006010	Pracownik	W
006020	Zakład	W
006500	Umowa zlecenie	K
006510	Opis prac	P
006520	Kwota brutto	W
006530	Liczyć zdrowotne?	L
006540	Liczyć E/R/C/W?	O
006550	Liczyć FP?	L
006560	W koszty miesiąca	D
006600	Czy liczyć FP?	L
015000	Czy podlega ocenie?	L
015050	OCENA PRACOWNIKA	T
015055	Data oceny	D
015060	Oceniający	O
015065	Ocena	K
015070	Uwagi	P
015075	Kolejna ocena do	D
090100	Zgl. ubezp. do ub. społ	L

090110	Zgł. ubezpiec. do ub. zdr.	L
090120	Zgł. zmiany/kor. dan.	K
090130	Zgł. zmiany danych id	K
090140	Zgł. kor. dan. o wyrej.	L
090150	NIP - ZUS	O
090160	Typ dokumentu	K
090170	Typ identyfikatora	K
090180	Seria i nr dowodu os	O
090190	Nr paszportu	O
090200	Karta stałego pobytu	L
090210	Karta tymczas. pobytu	L
090220	Wymiar czasu pracy Z	O
090230	Kod wykształcenia	K
090240	Kod wykonyw. zawodu	K
090250	Praca w szczeg. warun	K
090260	Stan. i okres. pr. górń	K
090270	Stopień niezdolności	K
090280	Spokrew. z pracodaw.	K
090290	Wspól. gosp. z pracod.	L
090300	Kod tytułu ubezpiecz	K
090310	Podmiot i rozszerzen.	K
090320	Prawo do emer./renty	K
090330	Stopień niepełnospr.	K
090340	Kontyn.ub.emer.i ren	D
090400	Obow.ubezp.społeczne	L
090410	Ubezp.emerytalne	L
090420	Ubezp.rentowe	L
090430	Ubezp.chorobowemu	L
090440	Ubezp.wypadkowemu	L
090450	Data powstania obow.	D
090500	Obow.ubezp.zdrowotne	L
090510	Data powstania obow.	D
090600	Dobr.ubezp.emerytal.	L
090610	Data rozpocz.ubezp.	D
090700	Dobr.ubezp.rentowe	L
090710	Data rozpocz.ubezp.	D
090800	Dobr.ubezp.chorob.	L
090810	Data rozpocz.ubezp.	D
090900	Dobr.ubezp.zdrowot.	L
090910	Data rozpocz.ubezp.	D
090920	Kwota pierwszej skł.	W
091000	Kasa chorych	K
091010	Data umowy kasą	D
091100	Wyrejestr.ub.emer.	K
091110	Data wyrejestrowania	D
091200	Wyrejestr.ub.rent.	K
091210	Data wyrejestrowania	D
091300	Wyrejestr.ub.chor.	K
091310	Data wyrejestrowania	D
091400	Wyrejestr.ub.wyp.	K





091410	Data wyrejestrowania	D
091500	Wyrejestr.ub.zdr.	K
091510	Data wyrejestrowania	D
092000	Rodzin ubezpiecz.	T
092010	Identyfikator	W
092015	PESEL	O
092020	NIP	O
092025	Rodzaj dokumentu	K
092030	Seria i numer	O
092040	Nazwisko	O
092050	Imię	O
092060	Data urodzenia	D
092070	Kod pokrewiństwa	K
092080	Wspól.gosp. z ubez.	L
092090	Na wył.utrym.ubezp.	L
092100	Kod niepełnosprawn.	K
092110	Data uzys.upr.do ub	D
092120	Data utrat.upr.do ub	D
092130	Kod zgł.człon.rodz.	K
092140	Adres inny niż ubez.	L
092150	Kod pocztowy	O
092160	Miejscowość	O
092170	Gmina	O
092180	Ulica	O
092190	Numer domu	O
092200	Numer mieszkania	O
092210	Numer telefonu	O
092220	Numer faksu	O
093000	Dane do RSA	K
093010	Kod absencji	K
093020	Kod świadc./przerwy	K
093030	Ilość dni	W
093040	Kod choroby	K
093050	Kwota	W
093100	Przekroczenie limitu	K
093200	Rodzaj ubezpieczenia	K
093300	Kwota inne zakłady	W
093400	Umowa Zlecenie	K
093410	Uwagi	P
095000	US TEMP	S
099999	Kom. organiz. hist.	S
099998	Grupa pracow. hist.	K
099997	Grupa zawodowa hist.	K



b. Składniki list płac – zdefiniowano następującą strukturę danych:

Numer	Opis
10	Wymiar etatu
100	Ilość godz. 50%
110	Ilość godz. 100%
120	Ilość godz. II zm.
130	Ilość godz. III zm.
140	Ilość godz.dod.zwykł
300	Ilość dni roboczych
310	Ilość godz.roboczych
400	Ilość dni przeprac.
410	Ilość godz.przeprac.
450	Il.dni chor.zak.niep
500	Il.dni chor. 80% zak
505	Dni chor. 80% zak. K
540	Il.dni chor.100%
550	Il.chor.100% zak.wyp
555	Il.chor.100% zak. K
590	Il.dni chor.70% ZUS
595	Il.dni chor70% ZUS K
600	Il.dni chor.80% ZUS
605	Dni chor.80% ZUS K
640	Il.dni chor.100% ZUS
650	Il.chor.100% ZUS wyp
655	Il.chor.100% ZUS K
700	Ilość dni opieki
705	Ilość dni opieki K
900	Il. dni macierz.100%
905	Il. dni macierz.80%
910	Il. dni ojcowskiego
915	Il. dni rodzic.80%
920	Il. dni rodzic.60%
925	Il. dni dod.mac.100%
930	Il. dni dod.mac.80%
950	Il. dni wychow.
960	Il. dni świadcz.reh.
980	Godz.zwol.chor.
1000	Ilość dni nieuspr.
1005	Ilość dni nieob.uspr
1010	Ilość dni przyj.zwol
1100	Il. dni urlopu wyp.
1105	Il. godz urlopu wyp.
1120	Il. dni url.szkoln.
1125	Il. godz.url.szkoln.
1199	Il. dni url.bezp.kal
1200	Il. dni url.bezp.rob
1300	Il. dni urlopu okol.
1305	Il. godz.url.okol.
1310	Il. dni delegacji

1350	Il. dni opieki 188KP
1355	Il.godz.opieki 188KP
1400	Stawka zł./m-c
1450	Stawka dodatek funk.
1455	Stawka dodatek spec.
1500	Placa zasadnicza
1600	Nadgodziny 50%
1700	Nadgodziny 100%
1800	Dodatek zm.II zmiana
1900	Dodatek zm.III zmian
1999	Kwota do premii
2000	Dodatek funkcyjny
2005	Dodatek specjalny
2010	Dod.za dodat.czynn.
2020	Dodatek komputerowy
2100	Procent premii
2200	Kwota premii
2240	Proc.premii za urlop
2250	Premia za urlop
2290	Procent dod. stażow.
2300	Dodatek stażowy
2305	Dodatek stażowy zus
2310	Nadgodziny 50%
2320	Nadgodziny 100%
2330	Wynagr.za godz.zwykl
2350	Nagroda z fund. wyn.
2400	Nagroda jubileuszowa
2500	Dodatk.wynagr.roczone
2510	Koszty z-stwa proces
2990	Podstawa urlopu
3000	Dodatek urlopowy
3005	Dodatek urlop.okol.
3007	Dodatek opieka 188KP
3010	Korekta wynagrodz.
4800	Podstawa choroby
4810	Podstawa opieka
4820	Podstawa macierz.
4830	Podstawa świad.rehab
4900	Wynagr.za czas chor.
4950	Wyrównanie chorobow.
5000	Zasilek chorobowy
5010	Wyrów. zasiłku chor.
5200	Zasilek macierzyński
5205	Zasilek macierz.80%
5210	Dod.zas macierzyński
5215	Dod.zas macierz.80%
5230	Zasilek ojcowski
5250	Zas.rodzicielski 80%
5255	Zas.rodzicielski 60%
5300	Zasilek opiekuńczy

6000	Świadczenia rehabil.
6100	Ekwiwalent za urlop
6200	Odprawa pośmiertna
6210	Odprawa emer./rent.
6230	Odpr.skr.okres wyp.
6240	Odprawy inne
6300	Składka WOPR
7000	RAZEM BRUTTO
7010	Pod.do skl.emer.rent
7020	Pod.do skl.chor.wyp.
7030	Składka emeryt.prac.
7031	Zw.skl.emeryt.prac.
7040	Składka rentow.prac.
7041	Zw.skl.rentow.prac.
7050	Składka chorob.prac.
7051	Zw.skl.chorob.prac.
7060	Pod.do skl.zdrowot.
8000	Zapomoga ZFŚS
8100	Dopl.do wyp.pracow.
8200	Dopl.do wyp.dzieci
8300	Dopl.do wyp.współmal
8305	Kolonie
8310	Bilety
8320	Paczki
8325	Dopl.do przedszkola
8330	Zielona szkoła
8335	Niania
8336	Podręczniki
8340	Inne ZFŚS
8400	Część nieopodatkow.
9000	PRZYCHÓD
10000	Koszty uzyskania
10100	Podstawa opodatkow.
10150	Procent podatku
10200	Zaliczka wyliczona
10300	Ulga podatkowa
10310	Zaliczka na podatek
10340	Skl.zdrowz wynagr.
10350	Składka zdrowotna
10400	Zaliczka należna
10450	Zwrot podatku PIT40
10460	Potrąc.podatku PIT40
11100	Kwota wolna od potr.
11200	Alimenty
11210	Alimenty II
11300	Zajęcia sądowe
11500	PZU PLUS I
11501	PZU PLUS II u
11505	PZU Rodzina II u
11510	PZU opieka med.

11520	PZU ciężka choroba
11521	Op.med.INTRO
11522	Op.med.STANDARD
11523	Op.med.KOMFORT
11530	PZU operacje chirurg.
11540	PZU konsultacje UE
11542	PZU Rodzina I
11543	PZU opieka med.dod.
11544	PZU op.med. rodzina
11545	Rodz.op.med.STANDARD
11546	Rodz.op.med.KOMFORT
11547	Rodz.op.med.INTRO
11550	Rata pożyczki
11560	Rata pożyczki II
11570	Rata odsetek
11600	Związek zawodowy
11900	Potr.na rzecz ZFSS
12000	Razem potrącenia
25100	Zasilek pielęgnacyj.
25200	Zasilek rodzinny
25210	Dodatek urodz.dzieck
25220	Kształ.i rehab.dziec
25230	Nauka poza miej.zam.
25240	Dodatek ropocz.roku
25300	Zasilek porodowy
25400	Zasilek wychowawczy
30000	Odszk.z tyt.wypadku
30100	Dopłaty nieopodatk.
80000	DO WYPŁATY
80100	Do wypłaty przelew
80110	Do wypłaty przelew 2
80200	Do wypłaty gotówka
90000	Podstawa ZUS
90010	Składka emer.pracod.
90011	Zw.skł.emer.pracod.
90020	Składka rent.pracod.
90021	Zw.skł.rent.pracod.
90030	Składka wyp.pracod.
90031	Zw.skł.wyp.pracod.
90040	Fundusz pracy
90900	Emeryt/rencista
90910	Współmałżonek
90920	Dzieci
90930	Kolonie
91000	Brutto wg PIT8A
91100	Zaliczka należna
91200	Do wypłaty
91210	Przelewem
91220	Gotówką
92000	Masa spadkowa

92050	Zaliczka należna
92080	Do wypłaty
92085	Przelewem
92090	Gotówką
95000	Saldo pożyczki
95010	Saldo odsetek
95020	Saldo pożyczki II
96000	Ryczałt sędziowski
96010	Ryczałt sędziowski K
96020	Koszty dojazdu
96100	Koszty uzyskania
96500	Procent podatku
96700	Podstawa opodatkow.
96710	Podstawa opodatkow.K
96800	Zaliczka należna RS
96810	Zaliczka należnaRSK
96820	Netto ryczałt RS
96840	Koszty dojazdu RS
96900	Do wypłaty
96910	Do wypłaty przelew
96920	Do wypłaty gotówka
97000	Ryczałt samochodowy
97500	Procent podatku
97700	Podstawa opodatkow.
97800	Zaliczka należna RL
97900	Do wypłaty
97910	Do wypłaty przelew
97920	Do wypłaty gotówka
97990	Zw.skł.em.pracow.ryc
97993	Zw.skł.re.pracow.ryc
97996	Zw.skł.ch.pracow.ryc
98000	Umowa z podat.zrycz.
98001	Podst.skladek ZUS
98002	Skł.emer.pracow.rycz
98003	Skł.rent.pracow.rycz
98004	Skł.chor.pracow.rycz
98005	Składka zdrowotna
98006	Skł.zdrow.z wynagr
98008	Podstawa opodatkow.
98010	Zaliczka należna
98011	Alimenty umowy rycza
98015	Razem potrącenia
98020	Do wypłaty um.zrycz.
98030	Przelewem um.zrycz.
98040	Gotówka um.zrycz.
98042	Składka emer.pracod.
98043	Składka rent.pracod.
98044	Składka wyp.pracod.
98046	Fundusz pracy ryczał
98061	Zw.skł.emer.pracod.

98062	Zw.skl.rent.pracod.
98063	Zw.skl.wyp.pracod.
98070	Podstawa em/re rycz.
98075	Podstawa zdrow rycz.
98900	Il.dni chor.70% ZUS
98910	Il.dni chor.80% ZUS
98920	Il.dni chor.100% ZUS
98940	Il.chor.100% ZUS wyp
98945	Ilość dni opieki
98950	Il. dni macierzyńsk.
98955	Podstawa choroby
98956	Podstawa opieka
98957	Podstawa macierz.
98970	Zasilek chorobowy
98975	Zasilek macierzyński
98980	Zasilek opiekuńczy
99000	Wynagr.brutto UZ/UD
99001	Pod.skl.emer.rent.
99002	Pod.skl.chor.wypad.
99005	Skl.emer.pracow. UZ
99006	Skl.rent.pracow. UZ
99007	Skl.chor.pracow. UZ
99010	Koszty uzyskania UZ
99011	Zw.skl.em.pracow.UZ
99012	Zw.skl.re.pracow.UZ
99013	Zw.skl.ch.pracow.UZ
99015	Pod.skl.zdrowot. UZ
99020	Podstawa opodatk UZ
99022	Zaliczka wylicz.UZ
99024	Skl.zdrow.z wynagrUZ.
99025	Składka zdrowot. UZ
99030	Zaliczka należna UZ
99040	Potrącenie ZUS - UZ
99041	Zajęcia sądowe UZ
99043	Aliemnty UZ
99044	Rata pożyczki UZ
99045	Potracenia inne UZ
99046	PZU Plus UZ
99047	PZU Op.medyczna UZ
99048	PZU Rodzina UZ
99049	PZU Rodzina Op.m.UZ
99050	Razem potracenia UZ
99060	DO WYPŁATY UZ
99070	Do wypłaty przelew
99075	Do wypłaty przelew 2
99080	Do wypłaty gotówka
99090	Składka ZUS - UZ
99095	Skl.emer.pracod. UZ
99096	Skl.rent.pracod. UZ
99097	Skl.wyp.pracod. UZ



99098	Fundusz pracy UZ
99100	Zw.skł.em.pracod.UZ
99103	Zw.skł.re.pracod.UZ
99106	Zw.skł.wy.pracod.UZ
99500	Dekret
99510	Dekret FB
99520	Dekret RS
99530	Dekret zwrot ZUS
99540	Dekret inne
99701	Styczeń - prognoza
99702	Luty - prognoza
99703	Marzec - prognoza
99704	Kwiecień - prognoza
99705	Maj - prognoza
99706	Czerwiec - prognoza
99707	Lipiec - prognoza
99708	Sierpień - prognoza
99709	Wrzesień - prognoza
99710	Październik-prognoza
99711	Listopad - prognoza
99712	Grudzień - prognoza
99721	Styczeń - korekty
99722	Luty - korekty
99723	Marzec - korekty
99724	Kwiecień - korekty
99725	Maj - korekty
99726	Czerwiec - korekty
99727	Lipiec - korekty
99728	Sierpień - korekty
99729	Wrzesień - korekty
99730	Październik-korekty
99731	Listopad - korekty
99732	Grudzień - korekty
99900	Dekret - prognozy
99910	Dekret - zmienne
99920	Dekret - zmienne FB
99950	Korekta zaangażow.
99999	Dekret ROR 201208

- c. Przy listach płac można skorzystać z tzw. „szablonów list płac”. Szablony umożliwiają kompletowanie odpowiedniej listy płac oraz ułatwiają tworzenie raportowanie składników płacowych. Szablony dzielą się na szablony płacowe i prywatne. Szablony prywatne to szablony użytkownika na potrzeby raportowania. Szablony płacowe zawierają szablony poszczególnych kompletacji list płac oraz podstawowego raportowania. Wykaz szablonów płacowych:



Numer szablonu	Opis
0	Brak szablonu
1	ROR
1	Roboczy
1	KARTA PRACOWNIKA
1	MNN
2	KARTOTEKA
2	SSV1-WSZYSTKIE SKŁADNIKI
3	Skł.ZUS pracowników
4	Dane do RSA
5	Kartoteka LP
6	Kartoteka UZ
7	Kartoteka zasiłkowa
8	Dochody brutto do dopłat ZFŚS
9	Składki ZUS pracodawcy
10	KOMPLETACJA LISTY PŁAC
10	podstawy
10	Zdrowotna
10	Choroba zakład
11	Kompletacja Zaangaż-prognoza
20	Umowa Zlecenie bez składek
20	Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjn
20	Stawka
21	Umowa Zlecenie + zdrowotna
22	Umowa Zlecenie + składki ZUS
23	Kompletacja L-4 UZ
24	Umowa Zlecenie bez chorobowej
25	Umowy zryczałtowane zdrowotna
26	Umowy zryczałtowane ZUS
27	Umowy zryczałtowane
28	Kompletacja wg PIT8A
30	Kompletacja - odszkodowanie
30	choroby
30	zdrowotna
30	zdr owotna
35	PZU PLUS OP MED
40	Kompletacja - zapomoga
40	Zbiorówka wypadkowej
40	rodzinn
40	Zajęcia sądowe
45	Kompletacja - wyrównanie skl.
50	Kompletacja dopłata do wypocz.
50	zus
50	podstawa'
50	Zasiłki chorobowe ZUS
51	Kompletacja Bilety, Paczki
55	Podstawa choroby
60	Kompletacja dodat.wynagr.rocz.
60	Wynagrodzenie za czas choroby

60	Koszty i ulga
65	Kompletacja składka WOPR
70	Kompletacja Ryczałt samochodow
70	WSZYSTKO
80	Kompletacja Ryczałt sędziowski
85	Kompletacja RS Ryczałt
90	Lista przelew LP
91	Lista przelew UZ
95	Lista gotówka LP
96	Lista gotówka UZ
100	Pożyczki i odsetki
110	Kompletacja - premia
111	Kompletacja-koszty z-stw.proc.
115	Wydruk-premia
116	Kompletacja-koszty z-stw.proc.
120	Kompletacja-nagroda jubileusz.
125	Korekta wynagrodzenia
130	Nagroda z fund.wynagr.-komplet
135	Nagroda z fund.wynagr.-wydruk
140	Kompletacja masa spadkowa
150	Wydruk listy plac
150	Ewidencja czasu pracy
150	Do podstawy urlopu
160	Zasilki ZUS
160	Składka emerytalna
160	Składka wypadkowa
165	Chorobowe zakład
170	Lista do podpisu - umysłowi
170	Składka rentowa
175	Lista do podpisu - fizyczni
180	Zestawienie listy - fizyczni
180	Składka chorobowa
181	Korekta składki wypadkowej
182	Korekta składki wypadkowej UZ
183	Korekta składki wypadkowej UR
190	Wydruk UZ
190	Składka wypadkowa
200	Paski
200	Fundusz Pracy
210	Składka zdrowotna
220	Łączna podstawa ZUS
240	Zasilki chorobowe ZUS
300	Kompletacja ZUS
310	Kompletacja ekwiwalent za 99r.
320	Kompletacja odprawa
325	Kompletacja ekwiwalent za 98r.
330	Zaliczka na podatek
340	Płaca zasadnicza
999	13tka
1000	Dodatkowe wynagrodzenie roczne

10001	Przychód
10010	Dane do PIT8A
10011	Dane do PIT4 za dany miesiąc
10030	Wykonanie Fund.Wynagr.Osobow.
11000	Zwrot składek
11500	Kompletacja zwrot składek ZUS
11501	Kompletacja zwrot skł.ZUS rycz
11502	Kompletacja zwrot skł.ZUS UZ
11600	Umowa Zlecenie Korekta
12000	NALEŻNA
70000	KARTOTEKA PRACOWNIKA
80000	Dane do DRA
80005	Dane do RSA
80010	Dane do DRRB
80020	Dane do DRRB UZ
80030	Rodzinne do DRRB
90001	Składnik do podstawy
90003	STARA KOMPLETACJA
90004	Składniki do podstawy urlopu
90008	Dane do PIT 8A Ryczałt
90009	Zal.na podatek UZ
90020	Dane do Z-01
90030	Zbiorówka list got.i przel.L/U
90040	Zbiorówka gotówki LP i UZ
90060	Dane do PIT 11
90070	Dane do PIT 8B
90080	Składn.do chorob. LP
90090	Składn.do chorob. UZ
90091	ETATY
90092	Zestawienie RS
90094	ZALICZKA NA PODATEK
90095	Dekret ROR
90095	SKŁADKI ZUS LP
90096	Składki ZUS UZ
90097	Wypłaty z ZFŚS
90098	Zestawienie UZ
90099	ZESTAWIENIE PŁAC DO BTUTTO
90100	RÓŻNE DANE
90101	DANE DO PIT 11
90200	DANE DO Z-03
90210	DANE DO Z-05
90300	ZALICZKI
90400	13
90500	ZUS 51 LP PRACOWNIK
90505	ZUS 51 LP PRACODAWCA
90510	ZUS 51 UZ ZLECENIOBIORCA
90515	ZUS 51 UZ ZLECENIODAWCA
90520	ZUS 52 LP
90530	ZUS 52 UZ
90540	ZUS 53 LP



90550	ZUS 53 UZ.
90600	Potrącenia
90601	Związek zawodowy
90601	karton
90998	Zasilki do meldunku
90999	UZ do meldunku

d. Składniki płacowe mają zdefiniowane następujące szablony dekrétów:

Składnik	Opis	Konto Wn	Konto Ma	Komentarz
1500	Płaca zasadnicza	400-4010-100	231-01	Fundusz płac
		2-4010-100	490	Fundusz płac
1600	Nadgodziny 50%	400-4010-108	231-01	Fundusz płac
		2-4010-108	490	Fundusz płac
1700	Nadgodziny 100%	400-4010-108	231-01	Fundusz płac
		2-4010-108	490	Fundusz płac
1800	Dodatek zm. II zmiana	400-4010-109	231-01	Fundusz płac
		2-4010-109	490	Fundusz płac
1900	Dodatek zm. III zmian	400-4010-109	231-01	Fundusz płac
		2-4010-109	490	Fundusz płac
2000	Dodatek funkcyjny	400-4010-101	231-01	Fundusz płac
		2-4010-101	490	Fundusz płac
2010	Dod.za dodat. czynn.	400-4010-102	231-01	Fundusz płac
		2-4010-102	490	Fundusz płac
2020	Dodatek komputerowy	400-4010-115	231-01	Dodatek komputerowy
		2-4010-115	490	Dodatek komputerowy
2200	Kwota premii	400-4010-104	231-01	Fundusz płac
		2-4010-104	490	Fundusz płac
2250	Premia za urlop	400-4010-104	231-01	Fundusz płac
		2-4010-104	490	Fundusz płac
2300	Dodatek stażowy	400-4010-107	231-01	Fundusz płac
		2-4010-107	490	Fundusz płac
2310	Nadgodziny 50%	400-4010-108	231-01	Fundusz płac
		2-4010-108	490	Fundusz płac

2320	Nadgodziny 100%			
		400-4010-108	231-01	Fundusz płac
		2-4010-108	490	Fundusz płac
2330	Wynagr.za godz. zwykł			
		400-4010-108	231-01	Fundusz płac
		2-4010-108	490	Fundusz płac
2350	Nagroda z fund. wyn.			
		400-4010-103	231-01	Fundusz płac
		2-4010-103	490	Fundusz płac
2400	Nagroda jubileuszowa			
		400-4010-105	231-01	Fundusz płac
		2-4010-105	490	Fundusz płac
2500	Dodatk. wynagr. roczne			
		400-4040-122	231-01	Fundusz płac
		2-4040-122	490	Fundusz płac
3000	Dodatek urlopowy			
		400-4010-190	231-01	Fundusz płac
		2-4010-190	490	Fundusz płac
3005	Dodatek urlop. okol.			
		400-4010-190	231-01	Fundusz płac
		2-4010-190	490	Fundusz płac
3010	Korekta wynagrodz.			
		400-4010-100	231-01	Fundusz płac
		2-4010-100	490	Fundusz płac
4900	Wynagr.za czas chor.			
		400-4010-113	231-01	Fundusz płac
		2-4010-113	490	Fundusz płac
4950	Wyrównanie chorobow.			
		400-4010-113	231-01	Fundusz płac
		2-4010-113	490	Fundusz płac
5000	Zasiłek chorobowy			
		229-01-08	231-01	Zasiłki ZUS
5010	Wyrów. zasiłku chor.			
		229-01-08	231-01	Zasiłki ZUS
5200	Zasiłek macierzyński			
		229-01-08	231-01	Zasiłki ZUS
5300	Zasiłek opiekuńczy			
		229-01-08	231-01	Zasiłki ZUS
6000	Świadczenia rehabil.			
		229-01-08	231-01	Zasiłki ZUS
6100	Ekwiwalent za urlop			
		400-4010-120	231-01	Fundusz płac
		2-4010-120	490	Fundusz płac
6200	Odprawa pośmiertna			
		400-3020-126	231-01	Fundusz płac
		2-3020-126	490	Fundusz płac
6210	Odprawa emer./rent.			
		400-4010-127	231-01	Fundusz płac
		2-4010-127	490	Fundusz płac

6230	Odpr.skr.okres wyp.			
		400-4010-128	231-01	Fundusz płac
		2-4010-128	490	Fundusz płac
6240	Odprawy inne			
		400-4010-129	231-01	Fundusz płac
		2-4010-129	490	Fundusz płac
7030	Składka emeryt. prac.			
		231-01	229-01-01	Skł.emeryt.pracow.
7040	Składka rentow. prac.			
		231-01	229-01-02	Skł.rentowa.pracow.
7050	Składka chorob. prac.			
		231-01	229-01-03	Skł.chorob.pracow.
8000	Zapomoga ZFŚS			
		851-06	231-01	Zapomoga ZFŚS
8100	Dopl. do wyp. pracow.			
		851-03	231-01	Dopl.do wyp.pracow.
8200	Dopl.do wyp.dzieci			
		851-04	231-01	Dopl.do wyp.dzieci
8300	Dopl.do wyp.współmał			
		851-04	231-01	Dopl.do wyp.dzieci
10340	Skł.zdrowz wynagr.			
		231-01	229-01-05	Składka zdrowotna
10350	Składka zdrowotna			
		231-01	225-01	Podatek na PDOF
		225-01	229-01-05	Składka zdrowotna
10400	Zaliczka należna			
		231-01	225-01	Podatek na PDOF
10450	Zwrot podatku PIT40			
		231-01	225-01	Podatek na PDOF
10460	Potrąc.podatku PIT40			
		231-01	225-01	Podatek na PDOF
11200	Alimenty			
		231-01	240-08-00001-4	Zajęcia sądowe
11210	Alimenty II			
		231-01	240-08-00001-4	Zajęcia sądowe
11300	Zajęcia sądowe			
		231-01	240-08-00001-4	Zajęcia sądowe
11500	PZU PLUS I			
		231-01	240-08-00002-00446	PZU
11510	PZU opieka med.			
		231-01	240-08-00002-00446	PZU
11520	PZU ciężka choroba			
		231-01	240-08-00002-00446	PZU
11530	PZU operacje chirurg.			
		231-01	240-08-00002-00446	PZU

11540	PZU konsultacje UE			
		231-01	240-08-00002-00446	PZU
11542	PZU Rodzina I			
		231-01	240-08-00002-00446	PZU
11543	PZU opieka med.dod.			
		231-01	240-08-00002-00446	PZU
11544	PZU op.med. rodzina			
		231-01	240-08-00002-00446	PZU
11550	Rata pożyczki			
		231-01	234-02-4	Rata pożyczki
11560	Rata pożyczki II			
		231-01	234-02-4	Rata pożyczki
11570	Rata odsetek			
		231-01	234-06-4	Rata odsetek
11900	Potr. na rzecz ZFSS			
		231-01	240-08-00003-4	Inne potrącenia
25400	Zasiłek wychowawczy			
		229-01	231-01	Zasiłki ZUS
30000	Odszk.z tyt.wypadku			
		229-01-07	231-01	Zasiłki ZUS
80100	Do wypłaty przelew			
		231-01	231-05-01-4	ROR
80110	Do wypłaty przelew 2			
		231-01	231-05-01-4	ROR
90010	Składka emer. pracod.			
		400-4110-110	229-01-01	Skł.emeryt.pracod.
		2-4110-110	490	Skł.emeryt.pracod.
90020	Składka rent. pracod.			
		2-4110-111	490	Skł.rentowa pracod.
		400-4110-111	229-01-02	Skł.rentowa pracod.
90030	Składka wyp .pracod.			
		400-4110-112	229-01-04	Skł.wypad.pracod.
		2-4110-112	490	Skł.wypad.pracod.
90040	Fundusz pracy			
		400-4120-59	229-01-06	Fundusz pracy
		2-4120-59	490	Fundusz pracy
91000	Brutto wg PIT8A			
		851-11	240-10-4	wypł.były-pracownik
91100	Zaliczka należna			
		240-10-4	225-03	podatek
96000	Ryczałt sędziowski			
		400-4170-001	234-05	ryczałt sędziowski
		510-4170-001	490	ryczałt sędziowski
			998-4170-001	ryczałt sędziowski
96010	Ryczałt sędziowski K			
		400-4170-001	234-05	ryczałt sędziowski

		510-4170-001	490	ryczałt sędziowski
			998-4170-001	ryczałt sędziowski
96800	Zaliczka należna RS			
		234-05	225-06	podatek
96810	Zaliczka należna RSK			
		234-05	225-06	podatek
96840	Koszty dojazdu RS			
		400-4170-001	234-05	koszty dojazdu
		510-4170-001	490	koszty dojazdu
96910	Do wypłaty przelew			
		234-05	231-05-03-4	ROR
97000	Ryzałt samochodowy			
		400-4410-003	234-04	Ryzałt samochodowy
		2-4410-03	490	Ryzałt samochodowy
			998-4410-003	Ryzałt samochodowy
97800	Zaliczka należna RL			
		234-04	225-11	podatek
97910	Do wypłaty przelew			
		234-04	231-05-04-4	ROR
98000	Umowa z podat.zrycz.			
		400-4170-043	231-02	Brutto umowy ryczałt
		2-4170-043	490	
98002	Skł.emer.pracow.rycz			
		231-02	229-02-01	Skł.emeryt.pracow.
98003	Skł.rent.pracow.rycz			
		231-02	229-02-02	Skł.rentowa pracow.
98004	Skł.chor.pracow.rycz			
		231-02	229-02-03	Skł.chorob.pracow.
98005	Składka zdrowotna			
		231-02	225-02	Składka zdrowotna
		225-02	229-02-05	Składka zdrowotna
98006	Skł.zdrowz wynagr			
		231-02	229-02-05	Składka zdrowotna
98010	Zaliczka należna			
		231-02	225-02	Podatek umowy Ryzałt
98011	Alimenty umowy rycza			
		231-02	229-08-00001-4	Zajęcia sądowe
98030	Przelewem um.zrycz.			
		231-02	231-05-02-4	Przelew ryczałt
98042	Składka emer.pracod.			
		400-6-5	229-01-01	Skł.emeryt.pracod.
		2-6-5	490	Skł.emeryt.pracod.
98043	Składka rent.pracod.			
		400-6-5	229-01-02	Skł.rentowa pracod.
		2-6-5	490	Skł.rentowa pracod.
98044	Składka wyp.pracod.			
		400-6-5	229-01-04	Skł.wypad.pracod.
		2-6-5	490	Skł.wypad.pracod.
98046	Fundusz pracy ryczał			





		400-7-5	229-01-06	Fundusz pracy
		2-7-5	490	Fundusz pracy
99000	Wynagr.brutto UZ/UD			
		400-4170	231-02	Umowa zlecenie
		2-4170	490	umowa zlecenie
99005	Skł.emer.pracow. UZ			
		231-02	229-02-01	Skł.emeryt.pracow.
99006	Skł.rent.pracow. UZ			
		231-02	229-02-02	Skł.rentowa pracow.
99007	Skł.chor.pracow. UZ			
		231-02	229-02-03	Skł.chorob.pracow.
99024	Skł.zdrow.z wynagrUZ			
		231-02	229-02-05	Skł.zdrowotna z wyn.
99025	Składka zdrowot. UZ			
		225-02	229-02-05	Składka zdrowotna
		231-02	225-02	Podatek na PDOF
99030	Zaliczka należna UZ			
		231-02	225-02	Podatek Umowy Zlec.
99040	Potrącenie ZUS - UZ			
		400-41-43	229-02	umowa zlecenie
		2-41-43	490	umowa zlecenie
99041	Zajęcia sądowe UZ			
		231-02	240-08-00001-4	Zajęcia sądowe UZ
99043	Aliemnty UZ			
		231-02	240-08-00001-4	Zajęcia sądowe
99044	Rata pożyczki UZ			
		231-02	234-02-4	Rata pożyczki
99045	Potrącenia inne UZ			
		231-02	240-08-00003-4	Zajęcia sądowe
99070	Do wypłaty przelew			
		231-02	231-05-02-4	przelew
99075	Do wypłaty przelew 2			
		231-02	231-05-02-4	przelew
99090	Składka ZUS - UZ			
		231-02	229-02	umowa zlecenie
99095	Skł.emer.pracod. UZ			
		400-4110	229-02-01	Skł.emeryt.pracod.
		2-4110	490	Skł.ZUS pracod.
99096	Skł.rent.pracod. UZ			
		400-4110	229-02-02	Skł.rentowa pracod.
		2-4110	490	Skł.ZUS pracod.
99097	Skł.wyp.pracod. UZ			
		400-4110	229-02-04	Skł.wypad.pracod.
		2-4110	490	Skł.ZUS pracod.
99098	Fundusz pracy UZ			
		400-4120	229-02-06	Fundusz pracy
		2-4120	490	Fundusz pracy

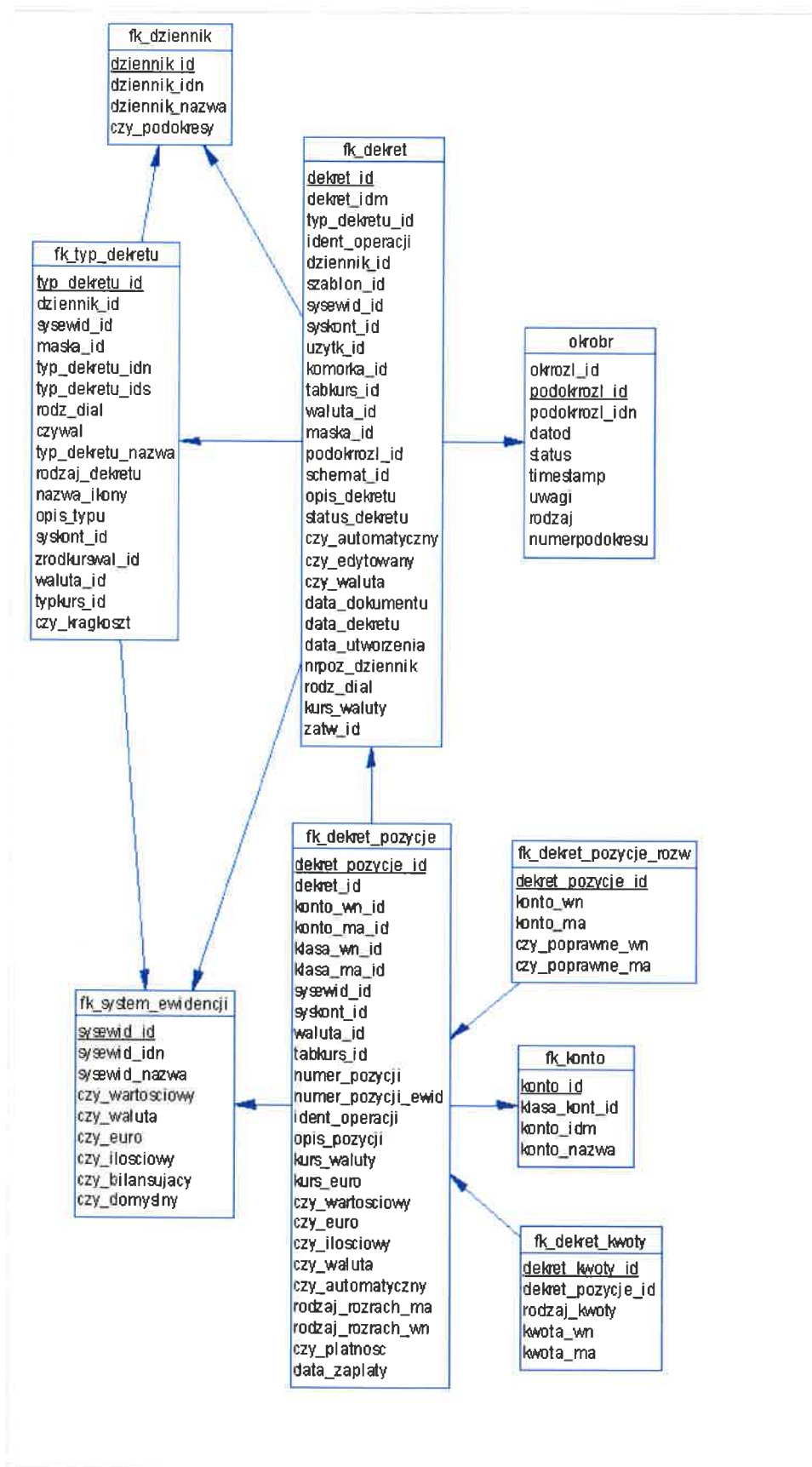
## WYKAZ TABEL KSIĄG RACHUNKOWYCH

Księgi rachunkowe w systemie SIMPEL.ERP przechowywane są jako tabele bazy danych MS SQL Server. W systemie występuje jedna główna baza danych o nazwie simple\_master oraz osobne bazy danych dla każdej firmy obsługiwanej przez system. Strukturę podstawowych tabel służących do przechowywania informacji z ksiąg rachunkowych przedstawia poniższy rysunek. Zapisy księgowe zapisywane są w następujących tabelach:

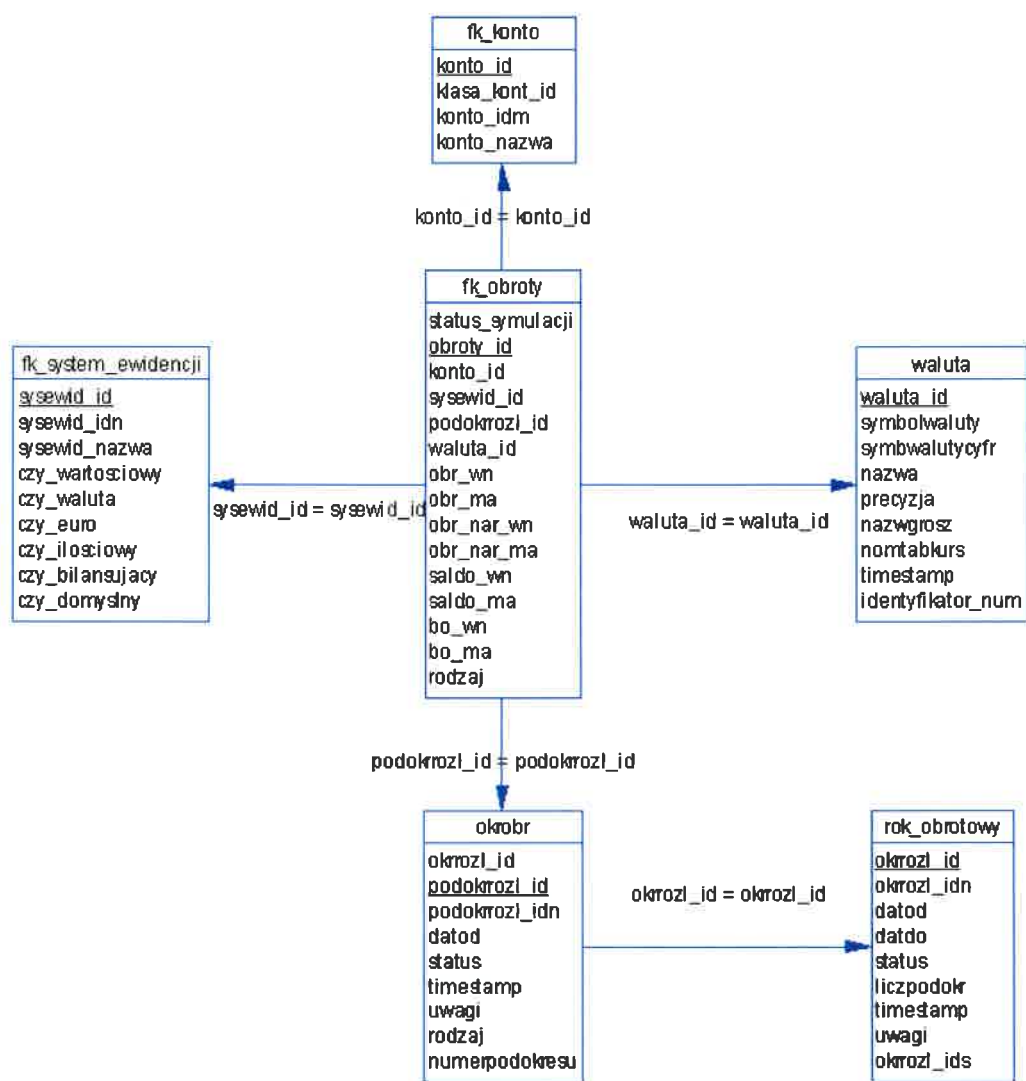
- fk\_dekret dokumentów księgowych
- fk\_dekret\_pozycje
- fk\_dekret\_pozycje\_kwoty
- fk\_dekret\_pozycje\_rozw
- nagłówki dekretów dokumentów księgowych
- pozycje dekretów dokumentów księgowych
- kwoty pozycji dekretów w poszczególnych walutach (waluta transakcji, waluta bazowa - PLN, Euro)
- rozwinięta postać kont księgowych w pozycji dekretu

Tabela fk\_dziennik zawiera listę dzienników cząstkowych systemu. Przypisanie zapisu do dziennika zapisywane jest w kolumnie dziennik\_id w tabeli fk\_dekret, a numer pozycji w dzienniku w kolumnie nrpoz dziennik. Podczas zatwierdzania zapisów księgowych automatycznie aktualizowane są obroty i salda kont. Obroty i salda zapisywane są tabeli fk\_obroty (patrz Rysunek 2). Jeden rekord tabeli odpowiada obrotom konta w walucie, systemie ewidencji w określonym okresie sprawozdawczym. Lata obrotowe i okresy sprawozdawcze przechowywane są odpowiednio w tabelach rok\_obrotowy i okrobr.

# STRUKTURA TABELI KSIĘGI GŁÓWNEJ



## STRUKTURA TABEL DOTYCZĄCYCH OBROTÓW I SALD



## OPIS TABEL

Tabela	Kolumna	Opis
Fk_dziennik		Lista dzienników cząstkowych
	Dziennik_id	Klucz główny
	Dziennik_idn	Identyfikator dziennika
	Dziennik_nazwa	Nazwa dziennika
	Czy_podokresy	0 - numeracja roczna 1- numeracja miesięczna
Fk_typ_dekretu		Definicja typy dokumentów z zapisami księgowymi
	Typ_dekretu_id	Klucz główny
	Dziennik_id	Dziennik, w którym ujmowane są zapisy
	Sysewid_id	Domyślny system ewidencji
	Maska_id	Sposób budowy identyfikatora
	Typ_dekretu_idn	Identyfikator
	Typ_dekretu_ids	Identyfikator skrócony
	Rodz_dial	0 - konto Wn, konto Ma i kwota 1 - kwota Wn i kwota Ma
	Czywal	1 - dekret walutowy
	Rodzaj_dekretu	0 - BO 1 - okres prawozdawczy 2 - BZ
	Syskont_id	System kont (plan kont)
	Zrodkurswal_id	Źródło kursów walut
	Typkurs_id	Typ kursu
	Waluta_id	Domyślna waluta zapisów
	Czy_kragkoszt	1 - włączone sprawdzanie kręgu kosztowego
Fk_dekret		Tabela zawierająca zapisy księgowe
	Dekret_id	Klucz główny
	Dekret_idm	Identyfikator
	Typ_dekretu_id	Typ dekretu
	Ident_operacji	Identyfikator operacji (identyfikator dokumentu)
	Dziennik_id	Dziennik, do którego przypisany jest dekret
	Szablon_id	Identyfikator szablonu dekretacji
	Sysewid_id	Domyślny system ewidencji
	Syskont_id	System kont (plan kont)
	Uzytk_id	Operator, który utworzył dokument
	Komorka_id	Oddział, którego dotyczy dokument
	Tabkurs_id	Tabela kursowa
	Waluta_id	Waluta
	Maska_id	Sposób budowy identyfikatora
	Podokrrozl_id	Okres sprawozdawczy
	Opis_dekretu	Opis
	Status_dekretu	0-roboczy 1-sprawdzony 2-próbný 3-zatwierdzony
	Czy_automatyczny	1 - zapisy utworzone automatycznie
	Czy_edytowany	1 - dekret automatyczny został zmodyfikowany
	Czy_valuta	1 - dokument walutowy
	Data_dokumentu	Data dokumentu
	Data_dekretu	Data pod jaką dekret został wprowadzony do ksiąg rachunkowych
	Data_utworzenia	Data utworzenia zapisów
	Nrpoz_dziennik	Numer pozycji w dzienniku
	Rodz_dial	0 - konto Wn, konto Ma i kwota 1 - konto, kwota

		Wn i kwota Ma
	Kurs_waluty	Kurs waluty
	Zatw_id	Osoba zatwierdzająca zapisy
Fk_dekret_pozycje	Tabela z pozycjami zapisów księgowych	
	Dekret_pozycje_id	Klucz główny
	Dekret_id	Klucz nagłówka dekretu
	Konto_wn_id	Konto Wn
	Konto_ma_id	Konto Ma
	Klasa_wn_id	Definicja konta Wn w planie kont
	Klasa_ma_id	Definicja konta ma w planie kont
	Sysewid_id	System ewidencji
	Syskont_id	System kont (plan kont)
	Waluta_id	Waluta pozycji
	Tabkurs_id	Tabela kursowa pozycji
	Nume_pozycji	Numer kolejny pozycji
	Numer_pozycji_ewid	Numer pozycji z podstawowego systemu ewidencji
	Ident_operacji	Identyfikator operacji
	Opsi_pozycji	Opis
	Kurs_waluty	Kurs waluty
	Kurs_euro	Kurs Euro (jeżeli zapisywana jest kwota w Euro)
	Czy_wartosciowy	1 - pozycja zawiera kwotę w walucie bazowej (PLN)
	Czy_euro	1 - pozycja zawiera kwotę w walucie Euro
	Czy_ilosciowy	1 - pozycja zawiera ewidencję ilościową
	Czy_waluta	1 - pozycja zawiera kwotę w walucie transakcji
	Czy_automatyczny	1 - pozycja utworzona automatycznie
	Rodzaj_rozrach_wn	1 - konto Wn z ksiąg pomocniczych zawierających rozrachunki
	Rodzaj_rozrach_ma	1 - konto Ma z ksiąg pomocniczych zawierających rozrachunki
	Czy_platnosc	1 - pozycja dotyczy płatności
	Data_zaplaty	Data płatności/ zapłaty
Fk_dekret_kwoty	Tabela zawiera kwoty związane z pozycjami zapisów księgowych	
	Dekret_kwoty_id	Klucz główny
	Dekret_pozycje_id	Identyfikator pozycji zapisów księgowych
	Rodzaj_kwoty	0 - waluta transakcji 1 - kwota PLN 2 - kwota EURO 3 - ilość
Fk_konto	Tabela kont księgowych	
	Konto_id	Klucz główny
	Klasa_kont_id	Definicja konta w planie kont
	Konto_idm	Symbol konta
	Konto_nazwa	Nazwa konta

## **OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH**

### **Opis systemu informatycznego**

SIPLE.ERP jest systemem zintegrowanym i zawiera obsługę finansów i obrotu towarowego. Przetwarzanie w tym systemie przebiega w dwóch warstwach:

- część kliencka realizowana przez program system.exe;
- część serwerowa realizowana za pośrednictwem procedur wbudowanych w bazie danych.

Szczegółowy opis funkcji systemu wraz z ich opisem znajduje się w dokumentacji użytkowej oraz systemie pomocy.

### **Opis algorytmów - sprawdzanie dekretów**

Procedura ta obejmuje:

- sprawdzenie czy okres sprawozdawczy jest aktywny;
- sprawdzenie poprawności kont księgowych;
- sprawdzenie kompletności danych w pozycjach dekretu;
- sprawdzenie bilansowania dekretu;
- jeżeli jest to włączone w definicji typu dekretu - sprawdzenie kręgu kosztowego;
- jeżeli jest zdefiniowany skrypt użytkownika - uruchomienie.

Dla dekretów poprawnych kolumna status w tabeli fk\_dekret otrzymuje wartość 1.

### **Opis algorytmów - zatwierdzanie dekretów**

Dla dekretów roboczych automatycznie uruchamiana jest procedura sprawdzania poprawności.

Procedura zatwierdzania dekretu obejmuje następujące działania:

- dla każdej pozycji aktualizacja obrotów w tabeli fk\_obroty dla zadanego okresu sprawozdawczego;
- jeżeli konta są rozrachunkowe:  
jeżeli kolumny rodzaj\_rozrach\_wn lub rodzaj\_rozrach\_ma mają wartość 1 - aktualizacja sald dwustronnych w tabeli fk\_obroty (w zależności od tego czy pozycje są już rozliczone) w przeciwnym wypadku wygenerowanie należności, zobowiązania lub płatności w zależności od wartości kolumny "czy\_platnosc" oraz strony dekretu (Wn - należność, Ma - zobowiązanie);
- jeżeli jest zdefiniowany skrypt użytkownika "po zatwierdzeniu dekretu:" - uruchomienie;
- ustawienie pola status dekretu na wartość 3.

### **Opis algorytmów - rozliczenie pozycji rozrachunków**

1) W systemie SSV są trzy rodzaje pozycji rozrachunków:

- Należności, tabela fk\_należność
- Zobowiązania, tabela fk\_zobowiązanie
- Płatności, tabela fk\_platnoscpoz

2) W skład rozliczenia wchodzi zawsze dwie pozycje rozrachunków o zgodnych stronach rozrachunków, walutach i tytułach.

3) Jedna pozycja rozrachunków może tworzyć wiele rozliczeń.

4) Operacja rozliczenia powoduje:

- Wstawienie do tabeli fk\_rozliczenie informacji o kwocie, dacie i podokresie rozliczenia.
  - Wstawienie do tabeli fk\_rozlpoz dla każdej z rozliczanych pozycji skojarzenia z rozliczeniem
  - Wstawienie do tabeli fk\_kwotrozkurs ewentualnej różnicy kursowej wynikającej z rozliczenia
  - Wstawienie do tabeli fk\_kwotrozkurs ewentualnej korekty różnicy kursowej powstałej z wcześniejszego przewalutowania którejs z rozliczanych pozycji.
  - Zmniejszenie w każdej z rozliczanych pozycji kwoty pozostałej do rozliczenia, oraz zmianę statusów tych pozycji (na rozliczoną lub częściowo rozliczoną).
  - Aktualizację sald dwustronnych.
  - Zapisanie w logu systemu informacji o wykonanej operacji.
- 5) W przypadku, gdy jedną z pozycji jest przeterminowana należność, to rozliczenie dodatkowo powoduje zapisanie noty odsetkowej w tabeli fk\_nota\_odsetk.

### **Opis algorytmów - praca na przełomie roku i zamykanie roku obrotowego**

- 1) Istnieje możliwość równoległej pracy w starym roku obrotowym i nowym.  
O maksymalnej liczbie jednocześnie otwartych okresów decyduje flaga liczba\_aktywokr w tabeli sys\_obszar dla obszaru 'Finanse'. Standardowo są to dwa okresy.
- 2) Zamykanie starego roku obrotowego równoważne jest z zamknięciem ostatniego okresu w tym roku i jest to standardowa procedura zamykania okresu.
- 3) Zamykanie okresu polega na ustawieniu flagi status = 3 w tabeli sys\_statoddz dla obszaru Finanse (z tabeli sys\_obszar).
- 4) Przed zamknięciem każdego okresu należy najpierw wejść w opcję funkcje kontrolne i uruchomić sprawdzenie rozrachunków. Po sprawdzeniu rozrachunków należy uruchomić najpierw sprawdzenie obrotów a potem sprawdzenie sald. W przypadku niezgodności należy skontaktować się z serwisem Simple S.A.
- 5) Czynności do wykonania związane z przełomem roku:
  - zdefiniowanie nowego roku obrotowego
  - stworzenie planu kont w nowym roku obrotowym (stworzenie od podstaw lub kopiowanie planu kont z poprzedniego roku)
  - w przypadku wykonania kopiowania planu kont z poprzedniego roku kopiowane są także rodzaje kont księgowych, wyjątki dla konkretnych obiektów, konta związane z tytułami rozrachunków oraz szablony dekretów; istnieje możliwość zmiany kont w nowym roku;
  - w przypadku zmiany struktury kont w nowym roku należy w starym roku zdefiniować sposób przekształcenia wszystkich kont (tych, które mają zostać przeniesione do nowego roku) w konta w nowym roku.
  - Przed zamknięciem okresu rozliczeniowego a po zdefiniowaniu planu kont w nowym roku istnieje możliwość wygenerowania bilansu otwarcia.

W przypadku gdy w starym roku wystąpią jakieś księgowania już po wygenerowaniu bilansu otwarcia będzie można wygenerować jego korektę.



Aby wygenerować korektę bilansu otwarcia poprzedni bilans otwarcia musi być zatwierdzony ostatecznie.

Generowanie bilansu otwarcia polega na przeniesieniu persald z kont z poprzedniego roku w nowy roku. Persalda te wchodzi w obroty w nowym roku jako kwoty BO.

## **IV. WYKAZ I OPIS SYSTEMÓW DODATKOWO WYKORZYSTYWANYCH W JEDNOSTCE**

- 1) PROGRAM PŁATNIK – system opracowany przez firmę ASSECO POLAND (przekazany nieodpłatnie przez ZUS). Data rozpoczęcia eksploatacji programu – 1999 rok.
- 2) e-PFRON2 – wersja 1.2.10 – aplikacja służąca do przygotowania elektronicznych dokumentów rozliczeniowych z PFRON (wersja udostępniona przez PFRON). Data rozpoczęcia eksploatacji programu – 2003 rok.
- 3) System ING BusinessOnLine – system bankowości internetowej, dostarczony przez firmę ING Bank Śląski z Katowic. Data rozpoczęcia eksploatacji programu - 2009 rok.

### **OPIS SPOSOBU DZIAŁANIA PROGRAMÓW**

**PROGRAM PŁATNIK** – Celem programu jest zapewnienie pełnej obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z ZUS. Program pozwala w szczególności wykonywać poniższe zadania:

- zakładanie kartotek ubezpieczonych (wpisywanie danych osobowych, przeglądanie, aktualizacje danych),
- tworzenie dokumentów ubezpieczeniowych tj. zgłoszenie, wyrejestrowanie pracownika, członka rodziny, zleceniobiorcy odnośnie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- tworzenie dokumentów rozliczeniowych tj. deklaracji i raportów imiennych, zarówno bieżących jak i korygujących wraz z numerem wersji,
- wysyłanie zestawu dokumentów do ZUS (pobranie i rejestrowanie potwierdzenia wysyłki),
- uzyskanie i obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- automatyczne tworzenie raportów RMUA dla ubezpieczonych,
- dwustronną wymianę informacji z ZUS, możliwą po każdorazowej aktualizacji komponentów programu i danych płatnika,
- import danych poprzez Moduł Obsługa Ubezpieczeń.

**ePFRON2** – aplikacja do przygotowania elektronicznych dokumentów do PFRON. Służy do przygotowania, wypełniania i podpisywania dokumentów przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego, które przesyła się drogą elektroniczną do PFRON przy użyciu internetowej aplikacji e-PFRON OnLine.

**System ING BusinessOnLine** – jest to system bankowości internetowej pozwalający na eksportowanie zleceń bezpośrednio z siedziby jednostki do ING Banku Śląskiego, obsługującego rachunki Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

System umożliwia:

- bogatą funkcjonalność, usprawniającą obsługę większości produktów dla samorządów,
- możliwość elektronicznego składania wniosków o produkty bankowe,
- zdalną obsługę i pełną kontrolę operacji na rachunkach,
- możliwość tworzenia indywidualnych wzorców operacji,
- łatwy dostęp do opinii bankowych i zaświadczeń,
- wgląd w bieżący stan wszystkich rachunków,
- otrzymywanie wyciągów z rachunków,
- szerokie możliwości personalizacji ustawień systemu,
- bezpieczeństwo i poufność przekazywanych danych,
- elektroniczne podpisywanie umów,
- przygotowanie poprzez Moduł Przelewy zleceń płatniczych i ich przesyłanie przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

## **V. SPOSÓB USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

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

Ustalenie wyniku finansowego następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:

**Na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy ”**

- sumy poniesionych kosztów operacyjnych – w korespondencji z grupą kont zespołu 4,
- sumy poniesionych kosztów amortyzacji – w korespondencji z kontem 400”  
Amortyzacja”
- wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu – w korespondencji z kontem 730,
- sumy poniesionych kosztów finansowych – w korespondencji z kontem 751,
- sumy pozostałych kosztów operacyjnych – w korespondencji z kontem 761,

**Na stronę Ma konta 860 „Wynik finansowy”**

- sumy uzyskanych przychodów – w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,  
tj. 700, 720, 730, 750, 760.



## **VI. ZASADY RACHUNKOWOŚCI PROJEKTÓW REALIZOWANYCH Z UDZIAŁEM ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z BUDŻETU UNII EUROPEJSKIEJ.**

W ramach przyjętych zasad rachunkowości dla Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu prowadzi się ewidencję księgową dla projektu realizowanego z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej.

Zgodnie z przyjętymi zasadami kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych dokumenty księgowe potwierdzające realizację operacji gospodarczej (dokumenty zewnętrzne obce) wpływające do jednostki rejestrowane są w księdze dokumentów przychodzących prowadzonej w sekretariacie jednostki.

Po zarejestrowaniu dokumentu przez pracownika sekretariatu i zadekretowaniu przez kierownika jednostki dokument potwierdzający operację gospodarczą (faktura) przekazywana jest do pracownika odpowiedzialnego za wprowadzenie dokumentu do rejestru faktur prowadzonym w systemie Simple ERP.

Zarejestrowany dokument przekazywany jest do komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację projektu – Dział Inwestycji i Remontów w celu dokonania kontroli merytorycznej, zamieszczenia na dokumencie opisu zgodnego z wymaganiami stawianymi przez Instytucję Zarządzającą, opisu zgodnego z wymaganiami wynikającymi z Zarządzenia Nr 1133 Prezydenta Miasta Sosnowca z dnia 9 grudnia 2016 roku w sprawie: wprowadzenia procedur określających zasady scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług w gminie Sosnowiec.

Po merytorycznym sprawdzeniu i opisaniu dokument potwierdzający operację gospodarczą dotyczącą realizowanego projektu przekazywany jest do przeprowadzenia kontroli wstępnej sprawowanej przez Głównego Księgowego, a następnie przy braku zastrzeżeń do zatwierdzenia przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu do księgowania i zapłaty.

Zatwierdzony dokument przekazywany jest pracownikowi Działu Finansowego do ujęcia w księgach rachunkowych. W tym miejscu dokument jest opatrzony symbolem FZUE lub FPUE (faktury nie zawierające podatku VAT) i bieżącym numerem właściwym dla dokumentów UE.

Przyjmuje się zasadę, iż płatności dotyczące projektu realizowanego z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej realizowane są w formie bezgotówkowej przy wykorzystaniu bankowości elektronicznej.

Dla realizacji płatności dla projektu pn. " Rozbudowa instalacji o infrastrukturę służącą do produkcji energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych w obiektach rekreacyjno-sportowych na terenie miasta Sosnowca" został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze 72 1050 1142 1000 0024 2651 3566.

Księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z wymogami prawa, wyodrębniając księgowo operacje dotyczące projektu współfinansowanego środkami unijnymi.

Wyodrębnienie w ewidencji księgowej zadania współfinansowanego środkami unijnymi polega na prowadzeniu kont analitycznych odpowiednio oznakowanych dla projektu. Oznakowanie jest

zgodne z numerem zadania realizowanego w ramach konta 080 Środki trwałe w budowie(Inwestycje), które to konto przyjmuje wzorzec:

080-0000, gdzie

0000 – oznacza numer zadania inwestycyjnego.

Dla zadania inwestycyjnego pn. „**Rozbudowa instalacji o infrastrukturę służącą do produkcji energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych w obiektach rekreacyjno-sportowych na terenie miasta Sosnowca**” koszty projektu generowane są na koncie **080-2245**

Środki finansowe związane z realizacją projektu pn. „Rozbudowa instalacji o infrastrukturę służącą do produkcji energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych w obiektach rekreacyjno-sportowych na terenie miasta Sosnowca” zarówno po stronie dochodów jak i wydatków są ujęte w klasyfikacji budżetowej zgodnej z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 roku poz.1053 z późniejszymi zmianami),

W ramach zatwierdzonego planu kont Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji dla projektu „Rozbudowa instalacji o infrastrukturę służącą do produkcji energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych w obiektach rekreacyjno-sportowych na terenie miasta Sosnowca” wyodrębnia się -

- konta bilansowe:

130-00-00-0000-0000 –rachunek bieżący jednostki gdzie:

00–oznaczenie numeru rachunku bankowego (01 – rachunek dochodów; 02-rachunek wydatków; 08- rachunek wydatków "Rozbudowa instalacji o infrastrukturę służącą do produkcji energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych w obiektach rekreacyjno-sportowych na terenie miasta Sosnowca"),

00 – oznacza numer obiektu (miejsce powstawania dochodów/ wydatków) zgodny ze strukturą organizacyjną Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu,

0000 – oznacza symbol paragrafu,

0000 – oznacza numer pozycji w planie dochodów/wydatków, /numer zadania inwestycyjnego

Na przykład:

130-08-55-605(0;7;9)-.....

rachunek "Rozbudowa instalacji o infrastrukturę służącą do produkcji energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych w obiektach rekreacyjno-sportowych na terenie miasta Sosnowca")- wydatki ogólnozakładowe - wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych (0-wydatki niekwalifikowalne; 7-środki z budżetu środków europejskich; 9-środki krajowe-współfinansowanie) - "Rozbudowa instalacji o infrastrukturę służącą do produkcji energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych w obiektach rekreacyjno-sportowych na terenie miasta Sosnowca"

201-04 –Rozrachunki dotyczące projektów współfinansowanych środkami unijnymi z dalszym podziałem na numer projektu odpowiadający numerowi zadania inwestycyjnego numer kontrahenta wraz z nazwą kontrahenta.

Efekty nakładów związanych z projektem rozliczane są zgodnie z przyjętymi zasadami wyceny aktywów i pasywów i odnoszone na właściwe konta w zespole 0 - 011; 013; 020; w zależności od ich kwalifikacji jednocześnie wprowadzając nowy składnik majątku trwałego lub zwiększając

wartość istniejącego składnika majątku w ewidencji analitycznej majątku w module "Majątek Trwały"

Przyjmuje się zasadę, iż z uwagi na brak możliwości wyodrębnienia składnika majątku z numerem projektu(zadania inwestycyjnego) w opisie przyjętego składnika majątku zamieszcza się informację o źródle pochodzenia tego składnika lub jego części tj. informację zawierającą nazwę i numer zadania inwestycyjnego z którego nastąpiło przyjęcie, a także informację o współfinansowaniu zadania środkami Unii Europejskiej.

Wraz z rozpoczęciem rzeczowej realizacji projektu konto 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje) zostanie rozbudowane o analitykę odpowiadającą miejscu powstawania nakładów (numer komórki organizacyjnej) oraz o kolejny poziom analityki odpowiadający symbolowi paragrafu wydatków z odpowiednią czwartą cyfrą 0, 7, 9, a konto 011 - Środki trwałe zostanie rozbudowane o numer zadania inwestycyjnego odpowiadający projektowi "Rozbudowa instalacji o infrastrukturę służącą do produkcji energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych w obiektach rekreacyjno-sportowych na terenie miasta Sosnowca" i symbol paragrafu wydatków z odpowiednią cyfrą 0, 7, 9.

W przypadku wystąpienia przychodów związanych z realizowanym projektem ewidencja przychodu odbywa się odpowiednio na kontach zespołu 7 z ostatnią pozycją analityki odpowiadającą nazwie projektu (numer usługi).

- konta pozabilansowe:

194- Zrealizowane wydatki jednostki budżetowej. Konto pełni funkcję pomocniczą do konta 130-02 i 130-04 i 130-08 .

Konto prowadzone jest według wzorca:

194-00-0000-0000, gdzie:

00 - oznacza numer odpowiadający komórce organizacyjnej,

0000- oznacza symbol paragrafu wydatków (ostatnia cyfra 0; 7 lub 9),

0000- oznacza numer zadania inwestycyjnego, w przypadku projektu "Rozbudowa instalacji o infrastrukturę służącą do produkcji energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych w obiektach rekreacyjno-sportowych na terenie miasta Sosnowca" jest to numer 2245.

980- Plan finansowy wydatków budżetowych,

Konto 980 przyjmuje identyczny wzorzec jak konto 194 ,a na koncie projekt identyfikowany jest na ostatnim poziomie analityki jako 2245.

998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego. Konto zostało podzielone na zaangażowanie wydatków roku bieżącego jako 01 i zaangażowanie niewygasających wydatków jako 02. Dalszy podział analityczny jest identyczny jak kont 194 i 980 co oznacza, że projekt identyfikowany jest na ostatnim poziomie analityki jako 2245.

Sprawozdania z wykonania i rozliczenia Projektów sporządzane są przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za realizację danego projektu- pracownicy Działu Inwestycji i Remontów przy udziale Kierownika Działu Finansowego.

Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym, dowody księgowe projektu oraz wszelka dokumentacja związana z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością przekazywana jest do Działu Inwestycji i Remontów, gdzie jest przechowywana w zamkniętych szafach, oznakowanych odpowiednim logotypem dla danego zadania, przez okres



wynikający z umowy o dofinansowanie projektu. Po upływie okresu trwałości projektu dokumenty są przekazywane do Składnicy Akt.

## VII. SYSTEM OCHRONY DANYCH

### ZGODNOŚĆ Z USTAWĄ O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku zawiera wytyczne opisujące politykę bezpieczeństwa firmy w kontekście dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dziennik Ustaw Nr 100 poz.1024).

Zgodnie z wytycznych zawartymi w § 4 Rozporządzenia – opis polityki bezpieczeństwa powinien zawierać:

- opis struktur zbiorów danych uwzględniający zawartość poszczególnych pól informatycznych i powiązania między nimi,
- opis sposobu przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami.

#### **Opis struktur zbiorów danych uwzględniający zawartość poszczególnych pól informatycznych i powiązania między nimi**

W bazach kadrowo-płacowych firmy SIMPLE SA lokalizacja poszczególnych danych uzależniona jest lokalnej definicji danej, jej typu oraz unikalnego numeru.

Mapa powiązań danych jest niejawna – relacje pomiędzy pracownikiem a jego danymi zdefiniowane są nie na poziomie bazy danych lecz na poziomie aplikacji.

Najważniejsze tabele przechowujące dane osobowe (w nawiasach podano odpowiedniki nazw dla zakładu 1):



- KPN (KPN\$DKA001) - zawiera dane nagłówkowe pracownika, tj. imię czy nazwisko; jest również miejscem gromadzenia mapy powiązań pomiędzy danymi określonych typów  
Pola: GRUIDN, ID, KDALPR, KDATPR, KGRUPD, KGRUPG, KGRUPZ, KIMIE\_, KKODKD, KKODKG, KKODKO, KLISTA, KNAZW\_, KNREWD, KNREWG, **KNREWI**, KPNAZD, KPNAZG, KPNAZW oraz pola zakodowane przechowujące m.in. wskaźnik do poszczególnych danych pracownika - pola **KNRDAN, NRKOLD**
- KOK (KOK\$DKA001) - przechowuje dane typu kod  
Pola: DATAKO, DATAPO, ID, **KNRDAN, KNREWI**, KWARDA, **NRKOLD**
- KOD (KOD\$DKA001) - przechowuje dane typu data  
Pola: ID, **KNRDAN, KNREWI**, KWARDA, **NRKOLD**
- KOL (KOL\$DKA001) - przechowuje dane typu logicznego (T/N)  
Pola: DATAKO, DATAPO, ID, **KNRDAN, KNREWI**, KWARDA, **NRKOLD**
- KOM (KOM\$DKA001) - przechowuje dane typu dokument i grafik  
Pola: DATAKO, DATAPO, ID, **KNRDAN, KNREWI**, KOPISD, KWARDA, **NRKOLD**
- KOO (KOO\$DKA001) - przechowuje dane typu opis  
Pola: DATAKO, DATAPO, ID, **KNRDAN, KNREWI**, KWARDA, **NRKOLD**
- KOT (KOT\$DKA001) - przechowuje dane typu tytuł  
Pola: DATAKO, DATAPO, ID, **KNRDAN, KNREWI, NRKOLD**
- KOW (KOW\$DKA001) - przechowuje dane typu liczba  
Pola: DATAKO, DATAPO, ID, **KNRDAN, KNREWI**, KWARDA, **NRKOLD**
- KOX (KOX\$DKA001) - przechowuje dane typu kod okres czasu z kodem  
Pola: DATAKO, DATAPO, ID, ILCZAS, **KNRDAN, KNREWI**, KWARDA, **NRKOLD**
- KOY (KOY\$DKA001) - przechowuje dane typu okres czasu  
Pola: DATAKO, DATAPO, ID, ILCZAS, **KNRDAN, KNREWI, NRKOLD**
- KOZ (KOZ\$DKA001) - przechowuje dane typu okres czasu z datami  
Pola: DATAKO, DATAPO, ID, ILCZAS, **KNRDAN, KNREWI**, KWARDA, **NRKOLD**
- ADUB (ADUBDKU001) - przechowuje informacje eksportowane do programu Płatnik  
Pola: DATAMO, EMAIL\_, FAX\_\_1, FAX\_\_2, FAX\_\_3, GMINA1, GMINA2, GMINA3, ID, **KNREWI**, KOD\_\_1, KOD\_\_2, KOD\_\_3, MIEJS1, MIEJS2, MIEJS3, NRDOM1, NRDOM2, NRDOM3, NRLOK1, NRLOK2, NRLOK3, SKRYTK, TEL\_\_1, TEL\_\_2, TEL\_\_3, ULICA1, ULICA2, ULICA3
- PPRW (PPRWDPL001) - przechowuje informacje o pracownikach umieszczonych na listach płac.  
Pola: ID, **KNRDAN, SORTK\_, KNREWI**
- KPNZ (KPNZDKA001) - dane podstawowe (przenoszenie danych)  
Pola: **ID, KNREWI**, KIMIE\_, KNAZW\_, KPNAZW, KODKO, KGRUPZ, KDALPR, KDATPR, GRUIDN, KNREWG, KPNAZG, KKODKG, KGRUPG, KNREWD, KPNAZD, KKODKD, KGRUPD, KLISTA
- KOGA (KPNZDKA001) - dane uzupełniające (przenoszenie danych) wszystkich typów  
Pola: **ID, KNREWI**, NRKOLD, KNRDAN, KWARDA, KOPISD, DATAPO, DATAKO, ILCZAS

Prezentacja w programie danych osobowych pracownika realizowana jest za pomocą odpowiednich relacji. Relacje te realizowane są za pomocą pól wyróżnionych pogrubioną czcionką.

Każde wdrożenie w systemie związane jest z personalizacją informacji przechowywanych na bazie. Użytkownik może tworzyć własne dane kadrowe przypisując im unikalne numery, może modyfikować nazwy oraz typy.

Poniżej przedstawiono przykładowe definicje danych kadrowych:

Numer danej <b>(KNRDAN)</b>	Opis	Dana typu
100001	Imię	opis
100002	Nazwisko	opis
Np. 00010	Drugie Imię	opis
Np. 00020	Nazwisko panieńskie	opis
Np. 00030	Data urodzenia	data
Np. 00040	Miejsce urodzenia	opis
Np. 01141	Data śmierci	data
Np. 00042	Obywatelstwo	opis
Np. 00050	Imię ojca	opis
Np. 00060	Imię matki	opis
Np. 00061	-Nazwisko panieńskie	opis
Np. 00070	Płeć	kod
Np. 00080	Stan cywilny	kod
1 Np. 00082	-data ślubu	data
Np. 00300	Nr dowodu osobistego	opis
Np. 00302	-Data wydania	data
Np. 00304	-Organ wydający	opis
Np. 00310	Nr paszportu	opis
Np. 00312	-Data wydania	data
Np. 00314	-Organ wydający	opis
Np. 00316	-Data ważności	data
Np. 00318	-Kraj wydania	opis
Np. 00800	Dane podatkowe	tytuł
Np. 00810	-Nr PESEL	opis
Np. 00820	-Urząd Skarbowy	kod
Np. 00830	-NIP	opis
Np. 00835	-REGON	opis

## Opis sposobu przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami.

### Moduł Płace

Moduł Płace korzysta z danych osobowych, które umieszczone są w oknach edycyjnych list płac oraz na różnego rodzaju zestawieniach. Z modułem płacowych Można skojarzyć dowolną daną kadrową – zwykle są to: imię, nazwisko oraz przydział organizacyjny. W przypadku formuł obliczeniowych moduł korzysta z danych dotyczących wyliczenia odpowiednich wynagrodzeń.

### Moduł Podatek

Na potrzeby sporządzania formularzy PIT moduł Podatek korzysta z następujących danych osobowych: imię, nazwisko, drugie imię, data i miejsce urodzenia, adres, nr PESEL, NIP. Dodatkowo wykorzystywane są dane sterujące tj. czy pracownikowi przysługują koszty uzyskania przychodu, czy będzie rozliczał się rocznie poprzez zakład pracy, czy pracownikowi przysługuje ulga podatkowa (jedna, dwie, żadna), czy złożył oświadczenie o wspólnym opodatkowaniu z małżonkiem.

### Moduł Przelewy

Moduł Przelew przesyła kwoty należnego uposażania na określone danych osobowych numery kont poszczególnych banków. W zależności od wymagań systemów bankowości elektronicznej lub specyfikacji formularza przelewu konkretnego banku oprócz imienia i nazwiska mogą być dołączone dodatkowe informacje (np. adres).





## Moduł Obsługa Ubezpieczeń

Moduł Obsługa Ubezpieczeń generuje pliki o określonej lokalizacji przez program Płatnik ZUS strukturze ze zgłoszeniami lub rozliczeniami pracowników. Oprócz standardowych danych osobowych pobierane są dodatkowe informacje wymagane przez ZUS oraz dane sterujące wykonaniem odpowiedniego raportu zgłoszeniowego (Zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych, Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego) lub wyrejestrowującego (Sposób wyrejestrowania)

## Moduł Karty Pracy i Rejestracja Czasu Pracy – MOSiR nie wykorzystuje tych modułów

Oba moduły mają podobny schemat wymiany danych z modułem kadrowym. Pobierają informacje podstawowe o pracowniku tj. imię, nazwisko, przydział organizacyjny, stawkę godzinową, nr karty zegarowej itp. Oba moduły posiadają opcje eksportu danych, którymi mogą przysyłać informacje wynikowe.

## **ZASADY OCHRONY DANYCH**

Zabezpieczenie dostępu do danych w SIMPLE.ERP realizowane jest na dwóch poziomach:

- poziom danych bazy SQL;
- poziom aplikacji.

Warunkiem uruchomienia systemu przez użytkownika jest zdefiniowanie jego uprawnień na obu tych poziomach (dzieje się to równocześnie).

Poziom aplikacji pozwala na zdefiniowanie dwóch rodzajów uprawnień:

- prawa do funkcji;
- prawa do zasobów.

Prawa do funkcji określają, czy operator może wykonać daną czynność (bez względu na to jakiego obiektu dotyczy), np. wystawianie faktury. Wszystkie funkcje systemu chronione są prawami.

Prawa do zasobów pozwalają na zdefiniowanie indywidualnych uprawnień użytkowników dla różnych obiektów.

## **DODATKOWE ZABEZPIECZENIA**

System operacyjny i oprogramowanie tworzące księgi rachunkowe, zarówno na końcowych komputerach, jak i na serwerze są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i antyspamowym o wysokiej skuteczności działania, a baza sygnatur wirusów jest aktualizowana automatycznie. Za zabezpieczenie danych przed wirusami i innymi typami szkodliwego oprogramowania odpowiada osoba zatrudniona w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu, której Dyrektor jednostki przydzielił zadania z zakresu informatyki i bezpieczeństwa systemów informatycznych.

Cały system informatyczny jest zabezpieczony elektrycznie poprzez:

- oddzielny obwód zabezpieczony wyłącznikami nadprądowymi z ogólnego zasilania, zastosowanie odpowiednich zasilaczy awaryjnych (UPS).
- końcówki (zestawy komputerowe) zabezpieczone są dodatkowo lokalnymi zasilaczami awaryjnymi (UPS).

Zachowanie bezpieczeństwa i ochrony danych przebiega w dwóch etapach. Pierwszy to hasło użytkownika systemu Windows. Użytkownik by uruchomić komputer musi podać hasło systemu.

Każdy użytkownik posiada prawa NTFS na poziomie użytkownika z ograniczonym prawem dostępu.

Drugim zabezpieczeniem jest indywidualne konto oraz indywidualne prawa do konkretnych modułów w systemie księgowości komputerowej SIMPLE.ERP.

Dla zachowania bezpieczeństwa danych stosuje się następujące środki:

- Serwer sieciowy z systemem Windows Serwer 2008 wraz z serwerem MSSQL 2014 znajduje się w pomieszczeniu serwerowi, które to pomieszczenie jest klimatyzowane i chronione przed dostępem osób nieupoważnionych. Dostęp do serwerowi mają wyłącznie uprawnieni pracownicy tj. informatycy, a pod ich nieobecność upoważniony przez kierownika jednostki pracownik. Klucz zapasowy znajduje się w pomieszczeniu pracowników obsługi obiektu w zamykanej gablocie i może być użyty wyłącznie w sytuacjach awaryjnych.

- codziennie automatycznie wykonywana jest kopia bezpieczeństwa na nośnikach magnetycznych. Codziennie w godzinach rannych wymieniana jest kasetka nośnika. Zapewnia to posiadanie kopii systemu każdego dnia roboczego i przechowywanie jej przez kolejne 7 dni. Nośniki magnetyczne (kasetki streemera) z kopiami systemu przechowywane są w pomieszczeniu serwerowi.

- sprzęt komputerowy wraz z zamieszczonymi na nim danymi jest przechowywany w zamkniętych pomieszczeniach do których dostęp mają tylko upoważnione osoby,

- obowiązuje zakaz przenoszenia lub przesyłania danych poza jednostkę bez zgody kierownika jednostki,

- obowiązuje zakaz samodzielnego instalowania, naprawiania, rozbudowywania oraz przenoszenia sprzętu komputerowego przez użytkowników systemu,

- obowiązuje zakaz dokonywania jakichkolwiek zmian w zainstalowanych programach (nie dotyczy zmian, których konieczność lub potrzeba wynika z normalnej eksploatacji systemu i nie wymaga to ingerencji w strukturę informatyczną programów),

- obowiązuje zakaz instalowania oprogramowania nie przeznaczonego do celów służbowych ani oprogramowania nielicencjonowanego,

- obsługa sprzętu komputerowego oraz programów użytkowych na nim zainstalowanych wyłącznie przez osoby, które zostały przeszkolone w tym zakresie.

## VIII. PRZECHOWYWANIE ZBIORÓW IDOKUMENTÓW

1. W trwały sposób podlegają przechowywaniu zatwierdzone sprawozdania finansowe.
2. Pozostałe zbiory podlegają przechowywaniu co najmniej przez:
  - a) księgi rachunkowe – 5 lat,
  - b) dokumentacja dotycząca wynagrodzeń ( listy płac, karty wynagrodzeń lub inne dokumenty stanowiące podstawę ustalenia podstawy wymiaru emerytury lub renty) – przez okres wymaganego dostępu do tych danych, a wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych, podatkowych,
  - c) dokumenty inwentaryzacyjne- 5 lat,
  - d) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,

- e) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat po upływie jej ważności,
  - f) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po upływie terminu rękojmi lub rozpatrzeniu reklamacji,
  - g) pozostałe dowody księgowe i sprawozdania, których obowiązek wynika z ustawy lub przepisów szczególnych – 5 lat,
  - h) dowody księgowe dotyczące projektów finansowanych ze środków unijnych lub pozostałych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi – przez okres wynikający z zawartych umów.
3. Terminy przechowywania dokumentacji określonej w pkt. 2a, 2c-2h, oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.
  4. Terminy przechowywania dokumentacji określone w pkt. 2b oblicza się zgodnie z przepisami art. 125a ust.4 ustawy z 17 grudnia 1998r o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych ( tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 887z późniejszymi zmianami), licząc je od dnia, w którym pracownik przestał pracować w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.
  5. Dokumenty określone w pkt. 1 i 2, po odpowiednim ich pogrupowaniu i zarchiwizowaniu podlegają przekazaniu do zakładowej składnicy akt, znajdującej się w odrębnym pomieszczeniu. Pomieszczenie zakładowej składnicy akt jest zabezpieczone podwójnymi drzwiami z zamkami odpornymi na włamania, wyposażone jest w sygnalizację alarmową, a okna do pomieszczenia zabezpieczone są roletami antywłamaniowymi.

## IX. UDOSTĘPNIANIE DANYCH I DOKUMENTÓW

Udostępnienie dokumentacji finansowo-księgowej, w tym: sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości osobom trzecim następuje według poniższych zasad:

1. Do wglądu na terenie jednostki – organom kontrolującym na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, lub na podstawie zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
2. Poza siedzibą jednostki – na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

### Załączniki:

1. Zakładowy Plan Kont.
2. Wzór Bilansu Jednostki Budżetowej.
3. Wzór Rachunku Zysków i Strat.
4. Wzór Zestawienia Zmian w Funduszu.

DYREKTOR  
*J. Górak*  
Jerzy Górak



**Załącznik nr 1**  
do Przyjętych Zasad Rachunkowości  
(Polityki Rachunkowości)  
zatwierdzonej Zarządzeniem Nr 52/2017  
Dyrektora  
Miejskiego Ośrodka  
Sportu i Rekreacji w Sosnowcu  
z dnia 14 listopada 2017 roku

## **ZAKŁADOWY PLAN KONT MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SOSNOWCU**

### **I. Wstęp**

1. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów z 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 (j.t. Dz.U. z 2017 r. poz. 760), Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 1053; z późniejszymi zmianami)
2. Ustalony plan kont może ulegać zmianom w przypadku zmian przepisów dotyczących wykonywania budżetu, gospodarki finansowej lub sprawozdawczości, a także w przypadku wystąpienia okoliczności związanych z ewidencją zdarzeń gospodarczych w jednostce, które to zdarzenia wymuszają dokonanie zmiany w planie kont.

### **II. Wykaz kont księgi głównej**

#### **Zespół „0” – „Majątek trwały” konta bilansowe**

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 074 – Odpisy aktualizujące wartość środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

#### **Zespół „1” – „Środki pieniężne i rachunki bankowe” konta bilansowe**

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 – Środki pieniężne w drodze

#### **Konta pozabilansowe**

193 – Zrealizowane dochody

194 – Zrealizowane wydatki

195 – Zrealizowane niewygasające wydatki

196 – Wykonane dochody na potrzeby sprawozdania Rb-27S

#### **Zespół „2” – Rozrachunki i rozliczenia - konta bilansowe**

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

225 – Rachunki 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

#### **Konta pozabilansowe**

295 – Rozliczenie opłat z tytułu gimnastyki korekcyjnej – konto zlikwidowane. W systemie komputerowym oznacza to zablokowanie możliwości księgowania na tym koncie.

296 – Należności przypisane według podziałek klasyfikacji budżetowej

297 – Zobowiązania warunkowe

298 – Rozliczenie biletów ilościowo – konto zlikwidowane. W systemie komputerowym oznacza to zablokowanie możliwości księgowania na tym koncie.

299 – Inne rozliczenia – konto zlikwidowane. W systemie komputerowym oznacza to zablokowanie możliwości księgowania na tym koncie.

#### **Zespół „3” - Materiały i towary - konta bilansowe**

300 – Rozliczenie zakupu

310 – Materiały

330 – Towary – konto zlikwidowane. W systemie komputerowym oznacza to zablokowanie możliwości księgowania na tym koncie.

340 – Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów – konto zlikwidowane. W systemie komputerowym oznacza to zablokowanie możliwości księgowania na tym koncie.

#### **Zespół „4” – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie - konta bilansowe**

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”



490 – „Rozliczenie kosztów”

**Zespół „5” – Koszty działalności podstawowej - konta bilansowe według miejsc powstawania tj. w planie kont w systemie komputerowym funkcjonują miejsca powstania kosztów pod nazwami:**

- 500-01 - Koszty prowadzenia obiektu: Kompleks Piłkarski przy ul. Kresowej 1 (OB 1),
- 500-02 - Koszty prowadzenia obiektu: Kompleks Sportowy przy Al. Mireckiego 31 (OB 2),
- 500-03 - Koszty prowadzenia obiektu: Kompleks Sportowy przy ul. Orłąt Lwowskich 70 (OB 3),
- 500-04 - Koszty prowadzenia obiektu: Kompleks Rekreacyjno – Sportowy przy ul. 3 Maja 51 (OB 4),
- 500-05 - Koszty prowadzenia obiektu: Hala Widowiskowo – Sportowa przy ul. Żeromskiego 9 (OB 5),
- 500-06 - Koszty prowadzenia obiektu: Hala Widowiskowo – Sportowa przy ul. Braci Mieroszewskich 91 (OB 6),
- 500-07 - Koszty prowadzenia obiektu: Hala Sportowa przy ul. Baczyńskiego 4 (OB 7),
- 500-08 - Koszty prowadzenia obiektu: Pływalnia Kryta i Siłownia przy ul. Żeromskiego 5 (OB 8),
- 500-09 - Koszty prowadzenia obiektu: Klimontowskie Centrum Aktywności Rodzinnej przy ul. Hubala Dobrzańskiego 99 (OB 9),
- 500-10 - Koszty prowadzenia obiektu: Pawilon Sportowy przy ul. Starzyńskiego 50 (OB 10),
- 500-11 - Koszty prowadzenia obiektu: Stadion Piłkarski przy ul. Gałczyńskiego 7 (OB 11),
- 500-12 - Koszty prowadzenia obiektu: Stadion Zimowy przy ul. Zamkowej 4 (OB 12),
- 500-13 - Koszty prowadzenia obiektu: Pływalnia Letnia przy ul. 3 Maja 41 (OB 13),
- 500-14 - Koszty prowadzenia obiektu: Pływalnia Letnia przy ul. Wojska Polskiego 181 (OB 14),
- 500-15 - Koszty prowadzenia obiektu: Korty Tenisowe przy ul. Szkolnej 4b (OB 15),
- 500-16 - Koszty prowadzenia obiektu: Stadion Piłkarski przy ul. Hubala Dobrzańskiego 99a (OB 16),
- 500-17 - Koszty prowadzenia obiektu: Kąpielisko Stawiki przy ul. Kresowej (OB 17),
- 500-18 - Koszty prowadzenia obiektu: Skate Park przy ul. Braci Mieroszewskich 91 (OB 18),
- 500-19 - Koszty prowadzenia obiektu: Skate Park przy ul. Zamkowej (OB 19),
- 500-20 - Koszty prowadzenia obiektu: Park Dietla przy ul. Żeromskiego (OB 20),
- 500-21 - Koszty prowadzenia obiektu: Skate Park przy ul. Jasieńskiego (OB. 21),
- 500-22 - Koszty prowadzenia obiektu: Lodowisko przy alei Zwycięstwa (OB 22),
- 500-23 - Koszty prowadzenia obiektu: Stadion Piłkarski przy ul. Braci Mieroszewskich (OB 23),
- 500-24 - Koszty prowadzenia obiektu: Stadion Lekkoatletyczny im. Stefana Płatka przy al. Mireckiego 4 (OB 24)
- 500-94 - Koszty prowadzenia Samodzielnego Stanowiska ds. Planowania Strategicznego (PS),
- 500-95 - Koszty prowadzenia Akademii Fitness (AF),
- 500-96 - Koszty prowadzenia Miejskiej Szkoły Pływania (MSP),
- 500-97 - Koszty prowadzenia Miejskiego Ośrodka Gimnastyki Korekcyjnej (MOGK),
- 500-98 - Koszty prowadzenia Działu Rozwoju i Promocji Sportu (DS),
- 550-55 - Koszty zarządu.

Wymienione powyżej komórki organizacyjne stanowią katalog otwarty co oznacza że zmiana struktury organizacyjnej jednostki pod względem nazw lub/i ilości komórek organizacyjnych nie będzie każdorazowo powodowała obowiązku zmiany Polityki Rachunkowości oraz Planu Kont.

## **Zespół „7” – Przychody, dochody i koszty - konta bilansowe**

- 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 730 – Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu – konto zlikwidowane. W systemie komputerowym oznacza to zablokowanie możliwości księgowania na tym koncie.
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne

## **Zespół „8” – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy - konta bilansowe**

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 860 – Wynik finansowy

## **Konta pozabilansowe**

- 900 – Konto na potrzeby BO
- 901 – Konto na potrzeby miesięcznych rozliczeń
- 975 – Wydatki strukturalne
- 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.

## **II. Zasady funkcjonowania i opis kont**

### **ZESPÓŁ 0 – Majątek trwały**

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

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

**Konto 011 – Środki trwałe** prowadzone jest z podziałem na obiekty (komórki organizacyjne) oraz grupy rodzajowe środków trwałych. Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością MOSiR, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

**Na stronie Wn konta 011** księguje się:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,



- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

**Na stronie Ma konta 011** księguje się:

- wycofanie środków trwałych z użytkowania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na koncie 011 księguje się składniki majątku trwałego, których wartość początkowa została określona w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, a okres użytkowania jest dłuższy niż 1 rok z wyłączeniem : książek , odzieży i umundurowania , mebli , dywanów, inwentarza żywego .

W przypadku przyjęcia do użytkowania środków trwałych lub zwiększenia wartości już istniejących będących efektem projektów współfinansowanych środkami Unii Europejskiej w opisie środka trwałego zamieszcza się informację zawierającą nazwę i numer zadania inwestycyjnego z którego nastąpiło przyjęcie, a także informację o współfinansowaniu zadania środkami Unii Europejskiej.

**W przypadku nieodpłatnego otrzymania używanych środków trwałych od innych jednostek budżetowych lub samorządowych zakładów budżetowych wartość początkowa tych środków w wysokości dotychczasowego umorzenia jest ujmowana na koncie 011, w korespondencji ze stroną Ma konta 071, a wartość nieumorzona w korespondencji ze stroną Ma konta 800.**

**W przypadku nieodpłatnego przekazania używanych środków trwałych dla innych jednostek budżetowych lub samorządowych zakładów budżetowych wartość początkowa tych środków w wysokości dotychczasowego umorzenia jest ujmowana na koncie 011 po stronie Ma w korespondencji ze stroną Wn konta 071, a wartość nieumorzona w korespondencji ze stroną Wn konta 800.**

**Nieodpłatne otrzymanie używanego środka trwałego zwiększa fundusz jednostki o jego wartość netto ( wartość początkową minus umorzenie), a nieodpłatne przekazanie używanego środka trwałego – zmniejsza fundusz o jego wartość netto.**

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

Do konta 011 prowadzona jest ewidencja szczegółowa środków trwałych przy użyciu komputera w Obszarze Majątek Trwały. Ewidencja komputerowa prowadzona jest dla każdego obiektu osobno oraz zbiorczo dla grup rodzajowych środków trwałych. Wydruki stanów środków trwałych i umorzenia wykonuje się najczęściej wykorzystując Tabelę amortyzacyjną.

Na koniec roku obrotowego środki trwałe będące w ewidencji jednostki podlegają weryfikacji pod względem ich przydatności do dalszego użytkowania. W odniesieniu do tych środków trwałych, które utraciły wartość użytkową lub wartość moralną dokonuje się odpisy aktualizujące. Odpisy aktualizujące księgowane są na koncie 074-„Odpisy aktualizujące wartość środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 761-„Pozostałe koszty operacyjne”.

**Konto 013 – Pozostałe środki trwałe** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do użytkowania na potrzeby działalności Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania. Konto 013 prowadzone jest z podziałem na obiekty (komórki organizacyjne).

**Na stronie Wn konta 013** ujmuje się:

- zwiększenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych w wyniku zakupu nowych środków lub przejęcia z inwestycji,
- ujawnione nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

**Na stronie Ma konta 013** ujmuje się:

- zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu z wyjątkiem ich umorzenia ujmowanego na koncie 072,
- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.

Ewidencji na koncie 013 podlegają te składniki majątku trwałego, których wartość początkowa nie przekracza wartości środków trwałych określanych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, jednak jest wyższa niż 800 zł. Dolna granica wartości nie dotyczy pozostałych środków trwałych zaliczanych do sprzętu elektromechanicznego, dużego AGD, sprzętu RTV, mebli, komputerów, maszyn do liczenia i kalkulatorów, aparatów fotograficznych. Ewidencją na koncie 013 mogą być objęte także inne składniki wyposażenia bez względu na wartość według indywidualnego wskazania osoby odpowiedzialnej merytorycznie za ich zakup lub wytworzenie.

W przypadku przyjęcia do użytkowania pozostałych środków trwałych będących efektem projektów współfinansowanych środkami Unii Europejskiej w opisie pozostałego środka trwałego zamieszcza się informację zawierającą nazwę i numer zadania inwestycyjnego z którego nastąpiło przyjęcie, a także informację o współfinansowaniu zadania środkami Unii Europejskiej.

Do konta 013 prowadzona jest szczegółowa ewidencja pozostałych środków trwałych w używaniu z podziałem na komórki organizacyjne. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo w Obszarze Majątek Trwały.

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

**Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 tego konta 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 jest z podziałem na zasady umorzenia tj.

- według umorzenia w 100% odnoszonego w koszty w momencie wydania do użytkowania,
- według umorzenia właściwego dla wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa przekracza kwotę wskazaną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Dalsza ewidencja wartości niematerialnych i prawnych pozwala ustalić komórkę organizacyjną w której są one użytkowane.

Do konta 020 prowadzona jest szczegółowa ewidencja wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na obiekty. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo w Obszarze Majątek Trwały.

W przypadku przyjęcia do użytkowania wartości niematerialnych i prawnych będących efektem projektów współfinansowanych środkami Unii Europejskiej w opisie pozostałego środka trwałego zamieszcza się informację zawierającą nazwę i numer zadania inwestycyjnego z którego nastąpiło przyjęcie, a także informację o współfinansowaniu zadania środkami Unii Europejskiej.

Na koniec roku obrotowego wartości niematerialne i prawne, których wartość przekracza 3.500 złotych będące w ewidencji jednostki podlegają weryfikacji pod względem ich przydatności do dalszego użytkowania. W odniesieniu do tych wartości niematerialnych i prawnych, które utraciły wartość użytkową lub wartość moralną mogą być na wniosek pracownika komórki ds. informatyzacji dokonywane odpisy aktualizujące lub może nastąpić zdjęcie wartości niematerialnej i prawnej z ewidencji księgowej.

Odpisy aktualizujące księgowane są na koncie 074 – „Odpisy aktualizujące wartość środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”.

**Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych stosowanych w MOSiR. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

Konto 071 prowadzone jest z podziałem na:

- 071-01 umorzenie środków trwałych,

- 071-02 umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

z dalszym podziałem komórki organizacyjne i grupy rodzajowe środków trwałych i wartości materialnych i prawnych.

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

Do konta 071 prowadzona jest komputerowa ewidencja szczegółowa umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na komórki organizacyjne oraz zbiorczo wg grup rodzajowych środków trwałych.

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

**Zmniejszenie umorzenia z tytułu likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jest ujmowane na koncie 071 w korespondencji za stroną Ma konta 011 lub konta 020.**

**Konto 072 – umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych** 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 i wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

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

Konto 072 prowadzone jest z podziałem na

- 072-01 umorzenie pozostałych środków trwałych,
- 072-02 umorzenie wartości niematerialnych i prawnych, których wartość jest niższa niż 3.500,00 złotych z dalszym podziałem na komórki organizacyjne.

**Konto 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe** służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

**Konto 074 – Odpisy aktualizujące wartość środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych** służy do ewidencji dokonanych odpisów aktualizujących wartość środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, które utraciły wartość użytkową lub wartość moralną.

Na stronie Ma konta 074 księguje się zwiększenie odpisów aktualizujących wartość środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji ze stroną Wn konta 761-„Pozostałe koszty operacyjne.”

Na stronie Wn konta 074 księguje się przywrócenie wartości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji ze stroną Ma konta 760-„pozostałe przychody operacyjne”

Konto 074 prowadzone jest z dalszym podziałem na:

- 074-01 odpisy aktualizujące wartość środków trwałych,
- 074-02 odpisy aktualizujące wartość wartości niematerialnych i prawnych.

Na koniec roku obrotowego konto 074 może wykazywać saldo po stronie Ma oznaczające wartość odpisów aktualizujących środki trwałe i wartości niematerialne i prawne.

**Konto 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)** służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

**Konto 080 prowadzone jest z podziałem na zadania.**

Na stronie Wn konta 080 księguje się w szczególności poniesione koszty:

- dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do użytkowania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- zakupu gotowych środków trwałych nie wymagających montażu, a realizowanych z środków zaplanowanych na wydatki majątkowe jednostki.

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

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
- wartość inwestycji bez efektu odnoszoną w pozostałe koszty operacyjne.

Konto 080 wykazuje saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest z podziałem na tytuł zadania inwestycyjnego.

Na koniec roku obrotowego środki trwałe w budowie podlegają weryfikacji pod względem ich dalszej przydatności z punktu widzenia kierunków inwestowania. W odniesieniu do tych środków trwałych w budowie, które zostały uznane za nieprzydatne np.: została stwierdzona nieprzydatność projektu w związku ze zmianą kierunku inwestowania, nieprzydatność zakupionych maszyn i urządzeń z uwagi na zmianę profilu działalności jednostki dokonuje się na wniosek Zastępcy Dyrektora ds. technicznych księgowania wartości inwestycji w całości lub w części z uwagi na uznanie jej jako inwestycji bez efektu. Odpisy aktualizujące księgowane są na koncie 073-„Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe” w korespondencji z kontem 761-„Pozostałe koszty operacyjne”.

## **ZESPÓŁ 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach bankowych,
- 4) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

**Konto 101 – Kasa** służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie głównej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu. Konto 101 jest kontem syntetycznym.

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

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

Operacje kasowe ewidencjonowane są komputerowo w obszarze „Kasa”. Szczegółowe zasady funkcjonowania kasy, sposób dokumentowania obrotów gotówkowych oraz wysokość niezbędnego zapasu gotówki (pogotowia kasowego) określa aktualna Instrukcja Kasowa obowiązująca w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

**Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki** służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych z tytułu wydatków i dochodów (w wpływów) objętych planem finansowym. Konto księgowo 130 przyjmuje wzorzec: 130-00-00-0000-0000, gdzie:

00 – oznaczenie rachunku bankowego (np. 01-rachunek dochodów; 02-rachunek wydatków),

00 – numer obiektu zgodny ze strukturą organizacyjną Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu,

0000 – rodzaj paragrafu zgodny z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późniejszymi zmianami),

0000 – szczegółowy rodzaj dochodu/wydatku tzw. odnośnik.

**130-01-00-0000-0000** – rachunek dochodów jednostki – w banku jest to rachunek o numerze 87 1050 1360 1000 0008 0000 1646, na którym po stronie Wn ewidencjonuje się wpływy środków z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych według podziałek klasyfikacji dochodów oraz wpływy z niewyjaśnionych tytułów w korespondencji z kontem 245, a na stronie Ma okresowe przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu gminy, ewentualne zwroty wyjaśnionych niesłusznych wpływów w korespondencji z kontem 245.

W przypadku wystąpienia dochodów dotyczących realizowanych projektów z udziałem środków europejskich ostatni poziom analityki jest zgodny z numerem zadania określonego przy koncie 080.

**130-02-00-0000-0000** - rachunek wydatków jednostki – w banku jest to rachunek 81 1050 1360 1000 0022 4190 7282, na którym po stronie Wn księguje się wpływy środków budżetowych przekazanych przez dysponenta wyższego stopnia, a przeznaczone na realizację wydatków budżetowych roku bieżącego zgodnie z planem finansowym oraz ewentualne zwroty nadpłat, refundację poniesionych wydatków jeśli dotyczą tego samego roku budżetowego.

Na stronie Ma konta księguje się zrealizowane wydatki budżetowe roku bieżącego zgodnie z planem finansowym według podziałek klasyfikacji wydatków, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych.

**130-03** – rachunek wydatków niewygasających. Zapisy na koncie występują w roku budżetowym , w którym utworzono plan niewygasających wydatków.

**130-04-00-0000-0000** – rachunek płacowy - w banku jest to rachunek o numerze 66 1050 1142 1000 0024 1262 5408.

Na stronie Wn konta księguje się wpływy środków budżetowych przelanych z rachunku wydatków jednostki, przeznaczonych w szczególności na wynagrodzenia oraz inne wypłaty związane z wykonywaniem pracy przez osoby fizyczne na rzecz Miejskiego Ośrodka

Sportu i Rekreacji w Sosnowcu oraz ewentualne zwroty nadpłat tych środków.

Na stronie Ma konta księguje się zrealizowane wydatki dotyczące wynagrodzeń oraz innych wypłat związanych z wykonywaniem pracy przez osoby fizyczne na rzecz Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków gotówkowych.

Na koniec każdego miesiąca i obowiązkowo na koniec każdego roku środki pieniężne pozostające na rachunku bankowym płacowym zostają zwrócone na rachunek bankowy wydatków budżetowych.

**130-08-00-0000-0000** - rachunek wydatków projektu "Rozbudowa instalacji o infrastrukturę służącą do produkcji energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych w obiektach rekreacyjno-sportowych na terenie miasta Sosnowca" w banku jest to rachunek 72 1050 1142 1000 0024 2651 3566, gdzie kolejne poziomy analityki oznaczają

08- symbol rachunku wydatków projektu "Rozbudowa instalacji o infrastrukturę służącą do produkcji energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych w obiektach rekreacyjno-sportowych na terenie miasta Sosnowca"

00 – oznacza numer obiektu zgodny ze strukturą organizacyjną Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

0000 – oznacza symbol paragrafu zgodny z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02.03.2010 r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 roku poz.1053 z późniejszymi zmianami) z uwzględnieniem ostatniej cyfry:

0 – oznaczającej wartość wydatku sfinansowanego środkami ujętymi w planie wydatków jednostki budżetowej w projekcie i uznanymi jako wydatki niekwalifikowane,

7 – oznaczającej płatności w zakresie budżetu środków europejskich,

9 – oznaczającej krajowy wkład publiczny w realizację projektu (środki pochodzące z budżetu Gminy Sosnowiec, a przydzielone jednostce w danym roku budżetowym),

0000 – oznacza numer zadania wraz z nazwą zadania. Numer i nazwa muszą być zgodne z numerem i nazwą, pod którymi ewidencjonuje się zadanie na koncie 080.

Na przykład:

130-08-55-6050-2245 / Wydatki ogólnozakładowe - wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych – "Rozbudowa instalacji o infrastrukturę służącą do produkcji energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych w obiektach rekreacyjno-sportowych na terenie miasta Sosnowca" koszty projektu generowane są na koncie 080-2245.

Na stronie Wn konta 130-08 ewidencjonuje się wpływ środków z budżetu jednostki nadrzędnej na sfinansowanie wydatków dotyczących projektu w korespondencji z kontem 223, a na stronie Ma dokonane płatności na podstawie dokumentów potwierdzających daną operację gospodarczą w korespondencji z kontem 201-04 i zwroty na rachunek jednostki nadrzędnej niewykorzystanych środków w korespondencji z kontem 223.

Na koniec każdego miesiąca i na koniec każdego roku środki pieniężne pozostające na rachunku wydatków są automatycznie zwracane na odpowiedni rachunek jednostki nadrzędnej, co oznacza zerowanie salda na rachunku.

Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wydatków, korekt dochodów itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

- **dochodów budżetowych** – w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane na rachunek budżetu gminy,
- **wydatków budżetowych** – w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a nie wykorzystanych do końca roku,
- **niewygasających wydatków**
- **wydatków płacowych** – w zakresie wydatków dotyczących wynagrodzeń oraz innych wypłaty związanych z wykonywaniem pracy przez osoby fizyczne na rzecz Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację tych wydatków, a nie wykorzystanych do końca roku.
- **wydatków projektu** pn. "Rozbudowa instalacji o infrastrukturę służącą do produkcji energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych w obiektach rekreacyjno-sportowych na terenie miasta Sosnowca"

Saldo konta 130 ulega likwidacji poprzez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- przelewu środków na rachunek dochodów gminy z tytułu pobranych, lecz nie przelanych do końca roku dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 222.

**Konto 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych** bez dalszego podziału służy do ewidencji środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na stronie Wn tego konta księguje się wpływy środków z tytułu: odpisu na ZFŚS, wpływy środków z tytułu spłaty udzielonych pożyczek, wpływy z tytułu naliczonych odsetek od rachunku bankowego, inne wpływy.

Na stronie Ma księguje się wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto 135 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu świadczeń socjalnych.

**Konto 139 – Inne rachunki bankowe** służy do ewidencji sum depozytowych tj. środków pieniężnych związanych z prowadzonymi postępowaniami przetargowymi, w tym wpłaconych na rachunek wadium, zabezpieczeń z tytułu właściwej realizacji umów, zabezpieczeń na okres udzielonych gwarancji z tytułu realizacji umów na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz kaucji z tytułu wydanych karnetów wstępu na obiekty. Konto może służyć także do ewidencji obrotów z tytułu:

- czeków potwierdzonych,
- sum na zlecenie,
- środków obcych na inwestycje.

Na stronie Wn księguje się wpływ środków z tytułu wadium, zabezpieczeń właściwego wykonania umów, kaucji z tytułu wydanych karnetów wstępu na obiekty.

Na stronie Ma księguje się zwroty kaucji, wadium, zabezpieczeń.

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

**Konto 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe.** Konto służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

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

Z uwagi na incydentalną możliwość wystąpienia operacji gospodarczych, które podlegałyby ewidencji na koncie 140 przyjmuje się zasadę, że w opisie operacji gospodarczej należy podać ewentualny rodzaj krótkoterminowych aktywów finansowych, lub ilość i rodzaj waluty.

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

**Konto 141 – Środki pieniężne w drodze** służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco. Konto to służy do ewidencji przepływów pieniężnych pomiędzy kasą, a rachunkami bankowymi, a także między rachunkami bankowymi.

Ewidencja na koncie prowadzona jest w układzie:

- 141-01 – Kasa - Bank - Kasa
- 141-02 – Rachunek bankowy - Rachunek bankowy.

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

**Konto 193 – Zrealizowane dochody jednostki budżetowej** jest kontem pomocniczym dla rachunku dochodów jednostki. Konto 193 prowadzone jest z podziałem na obiekty (miejsca powstania dochodów), paragrafy (podziałki klasyfikacji budżetowej) i szczegółowe rodzaje usług. Na koncie 193 dokonuje się zapisów jednostronnych po stronie Wn (zrealizowane dochody) i po stronie Ma (plan dochodów).

Obroty Wn konta 193 muszą być zgodne z obrotami strony Wn konta 130-01-00-0000-0000 z uwzględnieniem właściwych paragrafów dochodów.

W systemie komputerowym poszczególne paragrafy dochodów mają postać trzycyfrową co oznacza, że każdy paragraf klasyfikacji dochodów poprzedzony jest domyślnie cyfrą „0”.

Konto 193 pełni funkcję informacyjną i pomocniczą dla sporządzania sprawozdań budżetowych.

**Konto 194 – Zrealizowane wydatki jednostki budżetowej** jest kontem pomocniczym do rachunku wydatków jednostki budżetowej.





Konto 194 prowadzone jest z podziałem na komórki organizacyjne (miejsca powstawania wydatków), paragrafy podziałki klasyfikacji budżetowej i szczegółowe rodzaje wydatków.

Na stronie Wn konta księguje się wartość zobowiązań wynikających z dokumentów księgowych (faktury, rachunki, noty księgowe), które są podstawą do przyszłej zapłaty, a na stronie Ma konta księguje się zrealizowane płatności.

Zapisy strony Wn konta 194 stanowią bazę do analitycznego rozksięgowania pozycji z wyciągu bankowego wydatków.

Konto 194 pełni funkcje pomocniczą dla uzgadniania stanu zobowiązań z kontami rozrachunkowymi oraz dla sporządzania sprawozdań budżetowych.

**Konto 196 – Wykonane dochody na potrzeby sprawozdania Rb-27S** jest kontem pozabilansowym służącym do ustalenia stanu dochodów wykonanych do celów sporządzenia sprawozdania Rb-27S.

Konto 196 prowadzone jest z podziałem na komórki organizacyjne (miejsca powstawania dochodów), paragrafy dochodów zgodnie z klasyfikacją budżetową i szczegółowe rodzaje usług.

Na stronie Wn konta 196 księguje się dochody, które zostały wpłacone do kasy głównej jednostki i kas w poszczególnych obiektach lub zostały zapłacone kartą płatniczą, a nie zostały odprowadzone na rachunek bankowy w danym miesiącu lub (w przypadku płatności kartą) nie wpłynęły na rachunek bankowy w danym miesiącu.

Na stronie Ma konta 196 księguje się dochody dotyczące miesiąca poprzedniego, które zostały odprowadzone z kas na rachunek bankowy lub wpłynęły na rachunek bankowy z tytułu operacji wykonanych kartami płatniczymi w miesiącu poprzednim.

Saldo Wn konta 196 oznacza stan dochodów wykonanych, które nie wpłynęły na rachunek bankowy dochodów w danym miesiącu.

Na koniec roku budżetowego saldo Wn konta 196 oznacza stan dochodów wykonanych w danym roku, które nie wpłynęły na rachunek bankowy. W styczniu następnego roku w momencie wpływu na rachunek bankowy dokonuje się rozliczenia tego salda.

## **ZESPÓŁ 2 – Rozrachunki i roszczenia**

Konta zespołu 2 służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń. Konta te 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 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

**Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami** służy do ewidencji rozrachunków i rozliczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług.

Na stronie Wn konta ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań.

Na stronie Ma konta ujmuje się powstałe zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa konta 201 prowadzona jest dla rozrachunków z odbiorcami, dostawcami i wykonawcami robót i usług, w sposób umożliwiający ustalenie należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 prowadzone jest z podziałem na:

- 201-01 – rozrachunki z odbiorcami z dalszym podziałem na kontrahentów- konto przestało być używane z chwilą wprowadzenia konta 221-Należności z tytułu dochodów budżetowych,
  - 201-02 – rozrachunki z dostawcami z dalszym podziałem na kontrahentów,
  - 201-03 – rozrachunki z budżetem gminy dotyczące zakładu budżetowego (konto przestało funkcjonować z dniem 01.01.2015 roku)
  - 201-04 – rozrachunki dotyczące projektów współfinansowanych z dalszym podziałem na numer wraz z nazwą projektu i numer wraz z nazwą kontrahenta.
- Konto 201 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

**Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych** służy do ewidencji należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest z podziałem na kontrahentów (dłużników), podziałki klasyfikacji budżetowej (paragrafy) i grupy dłużników i przyjmuje wzorzec:

221-XXXXXX-XXX-XX, gdzie

XXXXXX – oznacza numer kontrahenta

XXX – oznacza paragraf zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej np. 750 przy czym przyjmuje się, iż każdy paragraf klasyfikacji dochodów poprzedzony jest domyślnie cyfrą „0”.

XX – oznacza numer kolumny ze sprawozdania RB-N, w której zostały zidentyfikowane grupy dłużników (klasa odbiorców).

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane na rachunek budżetu gminy w korespondencji z kontem 130-01-00-0000-0000.

Na stronie Ma konta 222 księguje się okresowe lub roczne przebiegania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 fundusz jednostki (800-2 fundusz obrotowy) na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dochodów budżetu gminy pobranych, lecz nie przelanych do końca roku dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 130-01-00-0000-0000.

**Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych** 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 w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800 – fundusz jednostki (800-02 fundusz obrotowy).

Na stronie Ma konta 223 księguje się okresowe wpływy środków pieniężnych przelanych z budżetu gminy na pokrycie wydatków budżetowych.



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

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego środków pieniężnych nie wykorzystanych każdego miesiąca i obowiązkowo do końca roku, w korespondencji z kontem 130-02 rachunek wydatków jednostki budżetowej.

W stosowanej praktyce zerowania rachunku wydatków konto 223 nie powinno wykazywać salda.

**Konto 225 – Rozrachunki z budżetami** służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków oraz nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

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

Konstrukcja konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków odrębnie.

Konto jest podzielone na:

225-01	Podatek dochodowy od osób fizycznych z osobowego f. płac
225-02	Podatek dochodowy od osób fizycznych z bezosobowego f. płac
225-03	Podatek od świadczeń z funduszu świadczeń socjalnych
225-04	Rozrachunki z tyt. VAT bieżącego
225-04-1	Rozrachunki z tytułu VAT bieżącego należnego
225-04-1-10	Rozrachunki z tytułu VAT bieżącego należnego-23%
225-04-1-11	Rozrachunki z tytułu VAT bieżącego należnego-8%
225-04-1-12	Rozrachunki z tytułu VAT bieżącego należnego-5%
225-04-1-13	Rozrachunki z tytułu VAT bieżącego należnego-23 - odwrotne obciążenie
225-04-2	Rozrachunki z tytułu VAT bieżącego naliczonego
225-04-2-10	Rozrachunki z tytułu VAT bieżącego naliczonego-23%
225-04-2-11	Rozrachunki z tytułu VAT bieżącego naliczonego-8%
225-04-2-12	Rozrachunki z tytułu VAT bieżącego naliczonego-5%
225-04-2-13	Rozrachunki z tytułu VAT bieżącego naliczonego-23 - odwrotne obciążenie
225-05	Podatek dochodowy od osób fizycznych - Z.F.N
225-06	Podatek dochodowy - ekwiwalent sędziowski
225-07	Rozrachunki z tytułu podatku od towarów i usług
225-08	z tyt. przysługującego do zwrotu do US podatek od towarów i usług
225-09	Zryczałtowany podatek dochodowy
225-11	Podatek dochodowy - ryczałty samochodowe
225-12	z Urzędem Skarbowym z tyt. VAT przyszłych okresów
225-12-1	Rozrachunki z tytułu należnego VAT przyszłych okresów
225-12-1-10	Rozrachunki z tytułu należnego VAT przyszłych okresów- 23%
225-12-1-11	Rozrachunki z tytułu należnego VAT przyszłych okresów- 8%
225-12-2	Rozrachunki z tytułu naliczonego VAT przyszłych okresów
225-12-2-10	Rozrachunki z tytułu naliczonego VAT przyszłych okresów- 23%
225-12-2-11	Rozrachunki z tytułu naliczonego VAT przyszłych okresów- 8%
225-12-2-13	Rozrachunki z tytułu naliczonego VAT przyszłych okresów- 23%
225-13	Podatek od nagród rzeczowych
225-14	Rozrachunki z tytułu korekt VAT bieżącego - konto nieużywane
225-14-10	Rozrachunki z tytułu korekt VAT bieżącego - konto nieużywane
225-14-11	Rozrachunki z tytułu korekt VAT bieżącego - konto nieużywane



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

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

**Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe** służy do ewidencji długoterminowych należności budżetowych.

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

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

Ewidencję analityczną prowadzi się według dłużników.

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

**Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne** służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i funduszu pracy.

Konstrukcja konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków. Kontami analitycznymi do konta 229 są:

- 229-01 – rozrachunki z ZUS z tytułu umów o pracę z dalszym podziałem na poszczególne tytuły rozrachunków;
- 229-02 – rozrachunki z ZUS z tytułu umów zlecenie z dalszym podziałem na poszczególne tytuły rozrachunków;
- 229-03 – rozrachunki z PFRON.

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

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika na mocy ustawowych upoważnień, wyroków sądowych lub pisemnej zgody pracownika;

Na stronie Ma konta 231 księguje się zobowiązania jednostki z tyt. wynagrodzeń w kwotach brutto.

Konto 231 dzieli się na:

- 231-01 – Wynagrodzenia brutto z osobowego funduszu płac;
- 231-02 – Wynagrodzenia brutto z bezosobowego funduszu płac;
- 231-05 – Rozrachunki z pracownikami z tytułu ROR z dalszym podziałem na:
  - 231-05-01 – Rozrachunki z pracownikami z tytułu ROR z osobowego funduszu płac,
  - 231-05-02 – Rozrachunki z pracownikami z tytułu ROR z bezosobowego funduszu płac.

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



**Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami** służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę odpłatnych świadczeń,
- należności od pracowników z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych,
- należności od pracowników z tytułu wypłaconych pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 234 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i w tym celu jest podzielone w następujący sposób:

- 234-01 – Rozrachunki z tytułu zaliczek z dalszym podziałem na poszczególnych pracowników;
- 234-02 – Rozrachunki z tytułu pożyczek ZFŚS z dalszym podziałem na pożyczkobiorców;
- 234-03 - Inne rozrachunki z pracownikami z dalszym podziałem na poszczególnych pracowników i konto 234-03-999999 służące do księgowania rozrachunków z tytułu udzielonych pracownikom świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych według list płac;
- 234-04 – Rozliczenia z pracownikami z tytułu ryczałtów. Konto służy do księgowania list wypłat w ujęciu brutto (strona MA) i dokonanych potrąceń z tytułu ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych. Konto nie jest rozbudowane o dalsze analitki.
- 234-05 - Rozrachunki z pracownikami z tytułu ryczałtów sędziowskich;
- 234-07 – Rozrachunki z pracownikami z tytułu dochodów budżetowych z dalszym podziałem na poszczególnych pracowników;
- 234-08 – Rozrachunki i roszczenia z tytułu niedoborów i szkód z dalszym podziałem na pracowników;
- 234-10 – Rozrachunki z pracownikami z tytułu ryczałtów sędziowskich netto;
- 234-11 – Rozrachunki z pracownikami z tytułu dochodów budżetowych z dalszym podziałem na pracowników i paragrafy dochodów;
- 234-12 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami. Konto utworzone na potrzeby rozliczeń różnych rozrachunków z pracownikami w ujęciu brutto (strona Ma) i dokonanych potrąceń na podstawie sporządzonych list płac,
- 234-13 – Rozrachunki z tytułu składki na Związki Zawodowe. Konto utworzone na potrzeby ewidencji dokonanych potrąceń w listach płac składek na Związki Zawodowe (strona Ma);
- 234-14 – Rozrachunki z pracownikami z tytułu świadczeń ZFŚS konto utworzone na potrzeby rozliczeń w ujęciu brutto sporządzonych list wypłat i dokonanych w nich potrąceń.

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

**Konto 240 – Pozostałe rozrachunki** służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań, które nie zostały objęte ewidencją na kontach 201 – 234.

Na stronie Wn konta 240 księguje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań.

Na stronie Ma konta 240 księguje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

W tym celu konto 240 dzieli się na:

- 240-02 – Rozrachunki z tytułu należności spornych z dalszym podziałem na kontrahentów,
  - 240-03 – Pozostałe rozrachunki zewnętrzne z tytułu sum obcych z dalszym podziałem na kontrahentów – konto służy do ewidencji zabezpieczeń z tytułu udzielonych zamówień publicznych,
  - 240-04 – Pozostałe rozrachunki wewnętrzne z dalszym podziałem na rodzaje działalności,
  - 240-05 – Należności z tytułu spraw skierowanych do sądu z dalszym podziałem na kontrahentów i paragraf podziałki klasyfikacji budżetowej,
  - 240-06 – Rozrachunki z tytułu sum obcych – wadia z dalszym podziałem na kontrahentów,
  - 240-07 – Odsetki od sum depozytowych,
  - 240-08 – Rozrachunki z tytułu potrąceń na listach wynagrodzeń z dalszym podziałem na tytuły potrąceń,
  - 240-09 – Pozostałe rozrachunki zewnętrzne z dalszym podziałem na kontrahenta, na tym koncie księgowane są m.in. kaucje z tytułu wydanych karnetów wstępu na obiekty,
  - 240-10 – Rozrachunki z tytułu wypłat byłym pracownikom,
  - 240-11 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzenia dla płatnika,
  - 240-12 – Pomyłki bankowe,
  - 240-13 – Rozliczenie z tytułu ryczałtów sędziowskich – osoby niebędące pracownikami MOSIR,
  - 240-14 – Rozrachunki z tytułu prac społecznie użytecznych,
- Na koniec roku obrotowego ustala się salda z poszczególnych tytułów.

**Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia** służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych,

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się kwoty niewyjaśnionych wpłat w korespondencji z kontem 130 rachunek bieżący jednostki.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się kwoty wyjaśnionych wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem , na którym były ujęte należności z tytułu dochodów budżetowych, lub jeżeli nie były przypisane bezpośrednio z kontami zespołu „7”

Konto 245 prowadzone jest z podziałem na tytuły poszczególnych wpłat i dalszym podziałem na kontrahentów. Konto przyjmuje wzorzec:

245-XXXXX- XX – gdzie

XXXXX – oznacza numer kontrahenta;

XX– klasyfikacja odbiorców;

**Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności** służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Konto 290 prowadzone jest z podziałem na kontrahentów i dalszym podziałem na rodzaj należności tj. należność główną i odsetki związane z aktualizowaną należnością główną tj.

- 290-01 – należność główna z dalszym podziałem na kontrahentów,

- 290-02 – odsetki związane z aktualizowaną należnością główną z dalszym podziałem na kontrahentów,

Na koncie 290 ujmuje się należności wątpliwe tj. takie, których egzekucja została skierowana na drogę sądową, a także takie, gdzie wiedza o kontrahencie jest wystarczająca, aby należność uznać za wątpliwą.

Odpisy aktualizujące należności dokonywane są obowiązkowo na dzień bilansowy. Na ten dzień dokonuje się odpisy aktualizujące należności od kontrahentów, u których w ciągu roku obrotowego nie zanotowano żadnych przepływów pieniężnych, a z jakiejś przyczyny sprawa o egzekucję należności nie została skierowana na drogę sądową.

W trakcie roku obrotowego należności aktualizuje się pod datą powstania okoliczności uzasadniających aktualizację tj. pod datą oddania sprawy na drogę sądową, otrzymania odmowy



zapłaty należności, otrzymania dokumentów o rozpoczęciu likwidacji lub postawieniu w stan upadłości kontrahenta lub pozyskania wiedzy, że kondycja finansowa kontrahenta jest na tyle trudna, że należność nie będzie możliwa do wyegzekwowania.

Odpisy aktualizujące należności odnosi się w pozostałe koszty operacyjne (odpis dotyczący należności głównej) lub w koszty finansowe jeśli odpis dotyczy odsetek od należności głównej, do której sporządza się odpis aktualizujący.

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

**Konto pozabilansowe 295 – Rozliczenie opłat z tytułu gimnastyki korekcyjnej** służy do ustalania stanu należności lub zobowiązań z tytułu wnoszonych opłat za zajęcia gimnastyki korekcyjnej i opłat za badanie wad postawy ciała. Konto zlikwidowane. W systemie komputerowym oznacza to zablokowanie możliwości księgowania na tym koncie.

**Konto pozabilansowe 296 – Należności wg paragrafów** służy do ewidencji w ujęciu narastająco w obrębie danego roku budżetowego przypisanych należności z tytułu dochodów budżetowych. Konto rozbudowane jest o paragrafy dochodów. Księgowanie przypisu należności odbywa się po stronie Wn. Podstawą księgowania są faktury, noty odsetkowe, zestawienia sprzedaży niefakturowanej, dane z deklaracji podatku VAT (podatek VAT zwracany na rachunek jednostki).

Dane z konta 296 służą do ustalenia i wykazania w sprawozdaniu RB-27S należności naliczonych za dany okres rozliczeniowy.

**Konto pozabilansowe 297 – Zobowiązania warunkowe** służy do ewidencji zobowiązań, których zapłata uzależniona jest od spełnienia warunków określonych np. w decyzjach administracyjnych określających wysokość tych zobowiązań.

Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z ustalonymi odroczonymi opłatami wynikającymi z decyzji o wycince czy przesadzeniu drzew, wydawanymi w związku z prowadzoną inwestycją, potrzebami wynikającymi ze stanu drzewostanu zagrażającego bezpieczeństwu osób przebywających w jego sąsiedztwie.

Na dzień bilansowy jednostka dokonuje oceny zaksięgowanych zobowiązań warunkowych i bierze pod uwagę ewentualne zmiany okoliczności towarzyszące ich powstaniu, a na ich podstawie dokonuje stosownych księgowania.

Na stronie Ma konta 297 księguje się wartość powstałych zobowiązań warunkowych na podstawie wydanych decyzji administracyjnych, a na stronie Wn ich zmniejszenie, wyksięgowanie w wyniku zmiany lub wydania nowej decyzji, a także przeksięgowania na zobowiązania bilansowe z powodu nie wypełnienia warunków wynikających z wydanej decyzji administracyjnej.

**Konto pozabilansowe 298 – Rozliczenie biletów ilościowo** konto zlikwidowane. W systemie komputerowym oznacza to zablokowanie możliwości księgowania na tym koncie.

**Konto pozabilansowe 299 – Inne rozliczenia** konto zlikwidowane. W systemie komputerowym oznacza to zablokowanie możliwości księgowania na tym koncie.

### **ZESPÓŁ 3 – Materiały i towary**

Konta zespołu 3 służą do ewidencji zapasów materiałów (konto 310) oraz rozliczenia zakupu towarów, materiałów i usług (konto 300).

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

Na stronie Wn tego konta ujmuje się:

- faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług (VAT).

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

- wartość przyjętych dostaw i usług w cenach netto,
- naliczony podatek VAT do rozliczenia z Urzędem Skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;
- naliczony podatek VAT nie podlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego dotyczący składników majątku obrotowego zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne;
- naliczony podatek VAT nie podlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych zwiększający ich wartość;

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać także:

- koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców,
- reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 prowadzi się bez dalszego podziału.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze, a saldo Ma stan dostaw niefakturowanych.

**Konto 310 – Materiały** służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadów znajdujących się w magazynie głównym.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma jego zmniejszenia.

Ewidencję na koncie syntetycznym 310 prowadzi się w ujęciu wartościowym w cenach netto tj. bez podatku VAT.

Z dniem 1 marca 2016 roku w jednostce zrezygnowano z prowadzenia gospodarki magazynowej.

Na koncie 310 ewidencjonuje się równowartość zakupionych lub przyjętych nieodpłatnie od innych jednostek składników majątku, które w momencie zakupu lub przyjęcia nie stanowiły kompletnych i zdalnych do użytku środków trwałych lub pozostałych środków trwałych.

Na koncie 310 figuruje saldo Wn będące równowartością zdeponowanych na terenie obiektów sportowych: słupów oświetleniowych otrzymanych nieodpłatnie, a także elementów sauny fińskiej. Saldo ulegnie rozwiązaniu po wydaniu do zużycia lub zabudowy wymienionych materiałów i/lub przyjęcia do użytkowania składnika majątku trwałego.

**Konto 330 – Towary** przeznaczone jest do ewidencji zapasów towarów.

Ewidencją na tym koncie obejmuje się towary znajdujące się zarówno we własnym magazynie jak i w punktach sprzedaży.

Aktualnie w jednostce nie prowadzi się sprzedaży towarów handlowych dlatego nie prowadzi się zapisów na koncie 330. W systemie komputerowym oznacza to zablokowanie możliwości księgowania na tym koncie.

**Konto 340 – Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów** służy do ewidencji różnic pomiędzy ceną ewidencyjną materiałów, towarów ustaloną na poziomie cen zakupu, a ich rzeczywistą ceną zakupu.

Aktualnie w jednostce nie prowadzi się sprzedaży towarów handlowych dlatego nie prowadzi się zapisów na koncie 340. W systemie komputerowym oznacza to zablokowanie możliwości księgowania na tym koncie.

#### **ZESPÓŁ 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**



Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmują 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 finansowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych.

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

Na stronie Wn tego konta ujmują się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie na dzień bilansowy salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 rozbudowane jest o paragraf 472-amortyzacja.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

W jednostce przyjęto zasadę naliczania odpisów umorzeniowych (amortyzacyjnych) jednorazowo za okres całego roku.

Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

**Konto 401 – Zużycie materiałów i energii** służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności jednostki (poza wartością materiałów i energii zużywanych w procesie inwestycyjnym).

Na stronie Wn tego konta ujmują się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a także odpisy umorzeniowe pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych finansowanych z wydatków bieżących w korespondencji z kontem 072 "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych". Na stronie Ma ujmują się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 401 rozbudowane jest o paragrafy wydatków oraz tytuły kosztów w poszczególnych paragrafach.

Na koncie 401 ujmują się koszty klasyfikowane w paragrafach:

§ 421 - „Zakup materiałów i wyposażenia” – z wyłączeniem kosztów dotyczących reprezentacji i reklamy, które należy odnieść na konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”,

§ 426 - „Zakup energii”.

**Konto 402 – Usługi obce** – służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności jednostki poza kosztami inwestycyjnymi.

Na stronie Wn tego konta ujmują się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma ujmują się zmniejszenie poniesionych kosztów usług obcych oraz przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 402 rozbudowane jest o paragrafy wydatków oraz tytuły kosztów w poszczególnych paragrafach.

Na koncie 402 ujmują się koszty klasyfikowane w paragrafach:

§ 427 - „Zakup usług remontowych”,

§ 428 - „Zakup usług zdrowotnych” – z wyłączeniem tych, które dotyczą pracowników i ujmowane są na koncie 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników”,

§ 430 - „Zakup usług pozostałych” – z wyłączeniem zakupów związanych z kosztami reprezentacji i reklamy, które należy odnieść na konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”,

a także za wyjątkiem opłat na podnoszenie kwalifikacji pracowników ujmowanych na koncie 405-  
"Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

§ 436 - „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych”,

§ 438 - „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”,

§ 439 - „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”.

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

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

Konto 403 rozbudowane jest o paragrafy wydatków oraz tytuły kosztów w poszczególnych paragrafach.

Na koncie 403 koszty klasyfikowane w paragrafach :

§ 414 - „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”,

§ 443 - „Różne opłaty i składki” – z wyłączeniem ubezpieczeń majątkowych, które należy odnieść na konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”,

§ 448 - „Podatek od nieruchomości”,

§ 450 - „Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”,

§ 451 - "Opłaty na rzecz Budżetu Państwa

§ 452 - „Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”,

§ 453 - „Podatek od towarów i usług (VAT)”.

**Konto 404 – Wynagrodzenia** służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu wynagrodzeń naliczanych pracownikom i innym osobom fizycznym zatrudnionym na podstawie umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn tego 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 jednostki z tytułu wynagrodzeń oraz przeniesienie na dzień bilansowy salda kosztów wynagrodzeń na konto 860.

Konto 404 rozbudowane jest o paragrafy oraz tytuły kosztów w poszczególnych paragrafach.

Na koncie 404 klasyfikuje się koszty ponoszone w paragrafach:

§ 401 - „Wynagrodzenia osobowe pracowników”,

§ 404 - „Dodatkowe wynagrodzenie roczne”,

§ 409 - "Honoraria"

§ 417 - „Wynagrodzenia bezosobowe”.

**Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia** służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umów o pracę, umów zlecenie i umów o dzieło, a także 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 umów o pracę, umów zlecenia i umów o dzieło, a także innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma 405 zmniejszenie tych kosztów oraz przeniesienie na dzień bilansowy salda kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń na konto 860.

Konto 405 rozbudowane jest o paragrafy oraz tytuły kosztów w poszczególnych paragrafach.

Na koncie 405 klasyfikuje się koszty ponoszone w paragrafach:

§ 302 - „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń” – w zakresie świadczeń rzeczowych oraz ekwiwalenty za te świadczenia, wynikające z przepisów BHP oraz innych świadczeń na rzecz pracowników,

§ 411 - „Składki na ubezpieczenia społeczne”,

§ 412 - „Składki na Fundusz Pracy”,

§ 428 - „Zakup usług zdrowotnych” – dotyczy pracowników,

§ 430 - „Zakup usług pozostałych” – w zakresie opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników,

§ 444 - „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” – dotyczy pracowników,

§ 470 - „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”

**Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe** służy do ewidencji kosztów działalności jednostki, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, koszty reprezentacji i reklamy, nagrody konkursowe oraz inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie ww. kosztów oraz przeniesienie na dzień bilansowy salda pozostałych kosztów rodzajowych na konto 860.

Konto 409 rozbudowane jest o paragrafy oraz tytuły kosztów w poszczególnych paragrafach.

Na koncie 409 klasyfikuje się koszty ponoszone w paragrafach:

§ 302 - „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń” – bez świadczeń rzeczowych i ekwiwalentów za te świadczenia, wynikających z przepisów dotyczących BHP, oraz bez świadczeń na rzecz osób trzecich,

§ 419 - „Nagrody konkursowe”. Paragraf ten obejmuje nagrody dla osób fizycznych, prawnych lub innych jednostek organizacyjnych, zarówno wydatki przeznaczone na zakup towarów stanowiących nagrody rzeczowe, jak i wydatki na nagrody w formie pieniężnej.

§ 421 - "Zakup materiałów i wyposażenia" w zakresie zakupów związanych z kosztami reprezentacji i reklamy,

§ 441 - „Podróże służbowe krajowe”,

§ 442 - „Podróże służbowe zagraniczne”,

§ 443 - „Różne opłaty i składki” – dotyczy m.in. ubezpieczeń majątkowych oraz składek na rzecz różnych organizacji,

§ 444 - „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” – dotyczy emerytów.

Poza kosztami wymienionymi powyżej na koncie 409 ujmowane są koszty wykazywane w rachunku zysków i strat w pozycji: B.X. „Inne świadczenia finansowane z budżetu”, do których zaliczane są koszty klasyfikowane w paragrafie wydatków § 311 – „świadczenia społeczne”.

**Konto 490 - Rozliczenie kosztów** służy do przeniesienia na konta zespołu „5” kosztów zaewidencjonowanych w ciągu okresu sprawozdawczego na kontach: 400 – 409.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się przeniesienie na dzień bilansowy sald kont zespołu „5”.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe zaewidencjonowane na kontach 400-409 i nie podlegające rozliczeniu w czasie, w korespondencji z właściwym kontem zespołu „5”.

Konto 490 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

## **ZESPÓŁ 5 – Koszty według typów działalności i ich rozliczenie**

W Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu konta zespołu 5 służy do ewidencji

kosztów bezpośrednich dotyczących miejsc ich powstawania (poszczególnych obiektów). Rozwiązanie takie przyjęto do identyfikacji kosztów prowadzenia poszczególnych obiektów, a także do celów poglądowych i tworzenia różnego typu opracowań opisowych i analiz.

Konta zespołu 5 podzielono na konto 500 i 550. Konto 500 przyjmuje wzorzec:

500-00, gdzie:

00 oznacza numer komórki organizacyjnej ( obiekt, Dział itp.)

Salda kont przenoszone są na koniec roku obrotowego na stronę. Wn konta 490.

**Konto 550 – Koszty zarządu tzw. ogólnozakładowe** służy do ewidencji kosztów zarządzania działalnością jednostki, których nie da się przypisać bezpośrednio w ciągu roku dla każdego miejsca powstania kosztów jednostki.

W końcu roku obrotowego koszty zaewidencjonowane na koncie 550 podlegają przeniesieniu na konta kosztów według miejsc powstania w oparciu o wyliczone współczynniki udziału kosztów poszczególnych miejsc w kosztach ogółem.

Konto 550 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

## **ZESPÓŁ 7 – Przychody, dochody i koszty**

Konta zespołu 7 służą w szczególności do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.
- 2) podatków nieujętych na koncie 403,

**Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych** służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 720 prowadzona jest z podziałem na miejsca ich powstawania (komórki organizacyjne), podziałki klasyfikacji budżetowej (paragrafy dochodów), poszczególne rodzaje przychodów, a także poszczególne kolumny ze sprawozdania RB-N, w których zostały zidentyfikowane grupy dłużników.

W końcu roku obrotowego przychody z tytułu dochodów budżetowych przenosi się na stronę Ma konta 860 (Wn konto 720).

Konto 720 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Na koncie 720 klasyfikuje się przychody ponoszone w paragrafach:

§ 075 – „Wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze”,

§ 083 - „Wpływy z usług”,

**Konto 730 – Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu** służy do ewidencji sprzedaży towarów i wartości ich zakupu.

Aktualnie nie prowadzi się zapisów na koncie 730 z uwag na brak działalności w zakresie sprzedaży towarów handlowych. W systemie komputerowym oznacza to zablokowanie możliwości księgowania na tym koncie.

**Konto 750 – Przychody finansowe** służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma tego konta ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności odsetki bankowe i odsetki za zwłokę w zapłacie należności.

Ewidencja konta 750 prowadzona jest z podziałem na:

- 750-01 – uzyskane odsetki bankowe

- 750-02 – zapłacone i naliczone odsetki za zwłokę w zapłacie należności.

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

Konto 750 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

**Konto 751 – Koszty finansowe** służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, a także odpisy aktualizujące należności z tytułu naliczonych odsetek związanych z aktualizowaną należnością główną.

Konto 751 prowadzone jest z podziałem na:

- 751-01 – zapłacone odsetki od zobowiązań,
- 751-02 – różnice kursowe,
- 751-03 – odpisy aktualizujące z tytułu naliczonych odsetek,
- 751-04 – naliczone i przypisane odsetki.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

**Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne** służy do ewidencji przychodów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów nie podlegających ewidencji na kontach 720, 750.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji,
- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, zaokrąglenia,
- rozwiązane odpisy aktualizujące wartość należności, wartość środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w dacie ustania przyczyn aktualizacji

Ewidencja szczegółowa do konta 760 prowadzona jest z podziałem na miejsca ich powstawania (komórki organizacyjne), podziałki klasyfikacji budżetowej (paragrafy dochodów), poszczególne rodzaje przychodów, a także poszczególne kolumny ze sprawozdania RB-N, w których zostały zidentyfikowane grupy dłużników.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Wn konta 860 (Ma 760), stawki podatku VAT.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Na koncie 760 klasyfikuje się przychody ponoszone w paragrafach:

§ 097 – „Wpływy z różnych dochodów”,

§ 087 – „Wpływy ze sprzedaży składników majątkowych”.

**Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne** – służy do ewidencji kosztów nie związanych bezpośrednio z działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się w szczególności:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu materiałów,
- pozostałe koszty operacyjne do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, **odpisy aktualizujące należności, odpisy aktualizujące wartość środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego** oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe,
- zwiększenie stanu produktów.

Konto 761 prowadzone jest z podziałem na:

- 761-01 – koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu materiałów,
- 761-02 – kary,
- 761-03 – przedawnione, umorzone i nieściągalne należności,
- 761-04 – odpisy aktualizujące należności,
- 761-05 – koszty postępowania sądowego,
- 761-06 – inne
- 761-07 – koszty nieodpłatnego świadczenia usług w wartości netto,
- 761-08 – koszty podatku VAT z tytułu nieodpłatnego świadczenia usług,
- 761-09 – koszty podatku VAT z tytułu przekazania nagród rzeczowych,
- 761-10 – koszty zafiskalizowanej sprzedaży. Konto służy do ewidencjonowania wartości netto sprzedanych usług, które zostały potwierdzone fakturą i dodatkowo paragonem fiskalnym wydanym wraz z fakturą,
- 761-11 – koszty z tytułu korekt składek ZUS..

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

### **ZESPÓŁ 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

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

**Konto 800 – fundusz jednostki** służy do ewidencji równowartości majątku trwałego oraz majątku obrotowego i ich zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego,
- przeksięgowanie, pod datą sporządzenia sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji wartości środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym zysku finansowego roku ubiegłego z konta 860 pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- przeksięgowanie pod datą sporządzenia sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.

Konto 800 podzielone jest na:

800-01 – fundusz w środkach trwałych z dalszym podziałem na:

- 00 – BO,
- 01 – aktualizacja środków trwałych,

- 02 – nieodpłatnie otrzymane, nieodpłatnie przekazane i sprzedane środki trwałe i inwestycje,
- 03 – inne zwiększenia, inne zmniejszenia,

800-02- fundusz w środkach obrotowych z dalszym podziałem na:

- 00 – BO,
- 01 – zysk za rok ubiegły,
- 02 – strata za rok ubiegły,
- 03 – zrealizowane wydatki i dochody budżetowe,
- 04 – pozostałe odpisy z wyniku finansowego za rok bieżący,
- 05 – inne zwiększenia, inne zmniejszenia,
- 06 – rozliczenie wyniku finansowego i środków obrotowych za rok ubiegły,
- 07 – równowartość wydatków na zrealizowane inwestycje,

800-03 – fundusz inwestycyjny z dalszym podziałem na:

- 00 – BO
- 01 – środki na inwestycje,
- 02 – inne zwiększenia, zmniejszenia.

**Konto 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje** służy do ewidencji środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 księguje się równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetu gminy na finansowanie inwestycji.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 - fundusz obrotowy.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

**Konto 851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębniane na specjalnym rachunku bankowym ujmuje się na koncie 135 – „Rachunki środków specjalnego przeznaczenia”.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 prowadzona jest według tytułów: stan (BO) oraz zmniejszeń i zwiększeń funduszu.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**Konto 860 – wynik finansowy** służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów w korespondencji z kontami: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409,
- wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki.

Saldo Wn – stratę, saldo Ma – zysk.

Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego na konto 800.

**Opis kont pozabilansowych:**

**Konto 901 – konto pomocnicze na potrzeby miesięcznych rozliczeń** służy do ewidencji zdarzeń gospodarczych popartych fakturami, które nie zostały zapłacone do końca okresu, którego dotyczą. Konto prowadzone jest w rozbiciu na obiekty, paragrafy i tytuły wydatków w poszczególnych paragrafach.

**Konto 975 – Wydatki strukturalne** służy do ewidencji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych analogicznie do konta 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”.

Ewidencję szczegółową do konta 975 prowadzi się z podziałem na obszary tematyczne wydatków strukturalnych, kategorie, właściwe tematycznie wydatki (podział wg podziałek klasyfikacji budżetowej), pochodzenie środków (czwarta cyfra zgodna z klasyfikacją paragrafów wydatków) i szczegółowy rodzaj wydatku.

**Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami** służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami organizacyjnymi Gminy Sosnowiec.

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się według stanu na koniec roku obrotowego:

- Należności od innych jednostek, zakładów budżetowych i innych podmiotów będących jednostkami organizacyjnymi Gminy Sosnowiec sporządzającej łączny bilans jednostek organizacyjnych,
- Zmniejszenie funduszu spowodowane przekazaniem środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych do innych jednostek organizacyjnych Gminy Sosnowiec sporządzającej łączne zestawienie zmian w funduszu,
- Koszty dostaw, robót i usług zakupionych w jednostkach organizacyjnych Gminy Sosnowiec uwzględniającej operacje gospodarcze w wyniku finansowym.

Na stronie Ma konta 976 ujmuje się według stanu na koniec roku obrotowego:

- Zobowiązania wobec innych jednostek, zakładów budżetowych i innych podmiotów będących jednostkami organizacyjnymi Gminy Sosnowiec sporządzającej łączny bilans jednostek organizacyjnych,
- Zwiększenie funduszu spowodowane otrzymaniem środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych od innych jednostek organizacyjnych Gminy Sosnowiec sporządzającej łączne zestawienie zmian w Funduszu
- Przychody z tytułu sprzedaży towarów, materiałów i usług innym jednostkom organizacyjnym Gminy Sosnowiec uwzględniającej operacje gospodarcze w wyniku finansowym. Zapisy na koncie 976 dokonywane są:

- na koniec roku obrotowego w zakresie należności i zobowiązań,
- w trakcie roku obrotowego w przypadku wystąpienia zdarzeń gospodarczych i obowiązkowo na koniec roku obrotowego w zakresie przekazanych i otrzymanych środków trwałych, środków trwałych w budowie i wartości niematerialnych i prawnych,
- każdorazowo w trakcie roku obrotowego w zakresie kosztów i przychodów.

Zapisy na koncie 976 w zakresie podlegającym wyłączeniu w łącznym bilansie należności i zobowiązań powinny być zgodne z saldami wynikającymi z ewidencji analitycznej prowadzonej do konta zespołu 2.

W zakresie zmian w funduszu spowodowanym nieodpłatnym przekazaniem środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych do innych jednostek organizacyjnych objętych łącznym zestawieniem zmian w funduszu lub nieodpłatnym otrzymaniem wymienionych składników majątkowych od tych jednostek zapisy na koncie 976 powinny być zgodne z saldami kont analitycznych do konta 800 odpowiednio zmniejszenia funduszu lub zwiększenia funduszu.

W zakresie kosztów i przychodów zapisy na koncie 976 powinny być zgodne z sumą poniesionych kosztów przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych od innych jednostek



organizacyjnych objętych łącznym rachunkiem zysków i strat i sumą przychodów z tytułu sprzedaży usług innym jednostkom organizacyjnym objętych łącznym rachunkiem zysków i strat.

Konto 976 przyjmuje wzorzec:

976 – wzajemne rozliczenia między jednostkami,

976-1 – wzajemne rozliczenia z tytułu należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobny charakterze,

976-1-1 – wzajemne rozliczenia z tytułu należności (dotyczy należności, których salda wykazywane są w sprawozdaniu finansowym),

976-1-1-K – kontrahent,

976-1-2 – wzajemne rozliczenia z tytułu zobowiązań (dotyczy zobowiązań, których salda wykazywane są w sprawozdaniu finansowym),

976-1-2-K – kontrahent,

976-2 – wzajemne rozliczenia na operacjach uwzględnianych w wyniku finansowym

976-2-1 – wzajemne rozliczenia z tytułu przychodów,

976-2-1-K – kontrahent,

976-2-2 – wzajemne rozliczenia z tytułu kosztów,

976-2-2-K – kontrahent,

976-3 – nieodpłatnie przekazane i otrzymane środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

976-3-1 – nieodpłatnie przekazane środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

976-3-1-K – kontrahent,

976-3-2 – nieodpłatnie otrzymane środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne,

976-3-2-K – kontrahent

**Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych** służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki.

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

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- Równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,

- Wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,

- Wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 prowadzona jest w szczególowości identycznej jak do konta 194 i 998.

Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

**Konto 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków** służy do ewidencji planu finansowego wydatków, które nie wygasły z końcem roku obrotowego (budżetowego).

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- wartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,

- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzona jest z podziałem na obiekty, paragrafy wydatków klasyfikacji budżetowej i poszczególne zadania.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

**Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego** służy do ewidencji prawnego zaangażowania 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.
- Księgując zaangażowanie wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego należy dokonać równoległe technicznego zapisu ujemnego dla zachowania czystości obrotów.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się:

- zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji, udzielonych zleceń i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
- wszelkie korekty uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego poprzez zapis ujemny.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest z podziałem na paragrafy i rodzaje wydatków w poszczególnych paragrafach identycznie jak do konta 980 i 194.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

**Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat** służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, które mają być realizowane w latach następnych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się:

- równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki,
- plan niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z podziałem na paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków oraz poszczególne tytuły wydatków.

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

DYREKTOR  
*J. Górak*  
Jerzy Górak

ZESTAWIENIE ZMIAN W FUNDUSZU JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ  
LUB SAMORZĄDOWEGO ZAKŁADU BUDŻETOWEGO

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej		Zestawienie zmian w funduszu jednostki sporządzone na dzień .....	Adresat
Numer identyfikacyjny REGON			Wysłać bez pisma przewodniego
		Stan na koniec roku poprzedniego	Stan na koniec roku bieżącego
<b>I. Fundusz jednostki na początek okresu (BO)</b>			
1.	Zwiększenia funduszu (z tytułu)		
1.1.	Zysk bilansowy za rok ubiegły		
1.2.	Zrealizowane wydatki budżetowe		
1.3.	Zrealizowane płatności ze środków europejskich		
1.4.	Środki na inwestycje		
1.5.	Aktualizacja wyceny środków trwałych		
1.6.	Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne		
1.7.	Aktywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek		
1.8.	Aktywa otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia		
1.9.	Pozostałe odpisy z wyniku finansowego za rok bieżący		
1.10.	Inne zwiększenia		
2.	Zmniejszenia funduszu jednostki (z tytułu)		
2.1.	Strata za rok ubiegły		
2.2.	Zrealizowane dochody budżetowe		
2.3.	Rozliczenie wyniku finansowego i środków obrotowych za rok ubiegły		
2.4.	Dotacje i środki na inwestycje		
2.5.	Aktualizacja wyceny środków trwałych		
2.6.	Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych		
2.7.	Pasywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek		
2.8.	Aktywa przekazane w ramach centralnego zaopatrzenia		
2.9.	Inne zmniejszenia		
<b>II. Fundusz jednostki na koniec okresu (BZ)</b>			
<b>III. Wynik finansowy netto za rok bieżący (+,-)</b>			
1.	zysk netto (+)		
2.	strata netto (-)		
<b>IV. Nadwyżka dochodów jednostek budżetowych, nadwyżka</b>			
<b>V. Fundusz (II+,-III-IV)</b>			

Informacje uzupełniające istotne dla oceny rzetelności i przejrzystości sytuacji finansowej:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

(główny księgowy)

(rok, miesiąc, dzień)

(kierownik jednostki)

DYREKTOR  
*J. Górak*  
Jerzy Górak



Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej		RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT JEDNOSTKI (wariant porównawczy) sporządzony na dzień.....r.	Adresat	
Numer identyfikacyjny REGON			Wysłać bez piasta przewodniego	
			Stan na koniec roku poprzedniego	Stan na koniec roku bieżącego
<b>A. Przychody netto z podstawowej działalności operacyjnej</b>				
I. Przychody netto ze sprzedaży produktów				
II. Zmiana stanu produktów (zwiększenie -wartość dodatnia, zmniejszenie -wartość ujemna)				
III. Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki				
IV. Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów				
V. Dotacje na finansowanie działalności podstawowej				
VI. Przychody z tytułów dochodów budżetowych				
<b>B. Koszty działalności operacyjnej</b>				
I. Amortyzacja				
II. Zużycie materiałów i energii				
III. Usługi obce				
IV. Podatki i opłaty				
V. Wynagrodzenia				
VI. Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników				
VII. Pozostałe koszty rodzajowe				
VIII. Wartość sprzedanych towarów i materiałów				
IX. Inne świadczenia finansowe z budżetu				
X. Pozostałe obciążenia				
<b>C. ZYSK(strata) ze sprzedaży(A-B)</b>				
<b>D. Pozostałe przychody operacyjne</b>				
I. Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych				
II. Dotacje				
III. Inne przychody operacyjne				
<b>E. Pozostałe koszty operacyjne</b>				
I. Koszty inwestycji finansowanych ze środków własnych samorządowych zakładów budżetowych i dochodów jednostek budżetowych gromadzonych na wydzielonym rachunku				
II. Pozostałe koszty operacyjne				
<b>F. ZYSK(strata) z działalności operacyjnej(C+D-E)</b>				
<b>G. Przychody finansowe</b>				
I. Dywidendy i udziały w zyskach				
II. Odsetki				
III. Inne				
<b>H. Koszty finansowe</b>				
I. Odsetki				
II. Inne				
<b>K. Zysk(strata) brutto (F+G-H)</b>				
<b>L. Podatek dochodowy</b>				
<b>M. Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty) oraz nadwyżki środków obrotowych</b>				
<b>N. Zysk(strata) netto (K-L-M)</b>				

Informacje uzupełniające istotne dla oceny rzetelności i przejrzystości sytuacji finansowej:

1. Informacje o kwocie i charakterze poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie .....
2. ....
3. ....

Główny księgowy

(rok miesiąc dzień)

Kierownik Jednostki

DYREKTOR  
*J. Górak*  
Jerzy Górak





Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej	<b>BILANS</b> jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego sporządzony na dzień .....20....r.	Adresat:
Numer identyfikacyjny REGON: <b>000330051</b>		Wyśłać bez pisma przewodniego

AKTYWA		Stan na początek roku	Stan na koniec roku	PASywa		Stan na początek roku	Stan na koniec roku
<b>A. Aktywa trwałe</b>				<b>A. Fundusz</b>			
<b>I. Wartości niematerialne i prawne</b>				<b>1. Fundusz jednostki</b>			
<b>II. Rzeczowe aktywa trwałe</b>				<b>II. Wynik finansowy netto(+,-)</b>			
<b>1. Środki trwałe</b>				<b>1. Zysk netto (+)</b>			
1.1. Grunty				<b>2. Strata netto (-)</b>			
1.2. Budyńki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej				<b>III. Nadwyżka środków obrotowych (-)</b>			
1.3. Urządzenia techniczne i maszyny				<b>IV. Odpisy z wyniku finansowego(-)</b>			
1.4. Środki transportu				<b>V. Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek</b>			
1.5. Inne środki trwałe				<b>B. Państwowe fundusze celowe</b>			
2. Środki trwałe w budowie (inwestycje)				<b>C. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania</b>			
3. Zaliczki na środki trwałe w budowie (inwestycje)				<b>I. Zobowiązania długoterminowe</b>			
<b>III. Należności długoterminowe</b>				<b>II. Zobowiązania krótkoterminowe</b>			
<b>IV. Długoterminowe aktywa finansowe</b>				<b>1. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług</b>			
1. Akcje i udziały				<b>2. Zobowiązania wobec budżetów</b>			
2. Inne papiery wartościowe				<b>3. Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń</b>			
3. Inne długoterminowe aktywa finansowe				<b>4. Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń</b>			
<b>V. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek</b>				<b>5. Pozostałe zobowiązania</b>			
<b>B. Aktywa obrotowe</b>				<b>6. Sumy obec (depozytowe zabezpieczenie wykonania umów)</b>			
<b>I. Zapasy</b>				<b>7. Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych</b>			
1. Materiały				<b>III. Rezerwy na zobowiązania</b>			
2. Półprodukty i produkty w toku				<b>D. Fundusze specjalne</b>			
3. Produkty gotowe				<b>1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</b>			
4. Towary				<b>2. Inne fundusze</b>			
<b>II. Należności krótkoterminowe</b>				<b>E. Rozliczenia międzyokresowe</b>			
<b>1. Należności z tytułu dostaw i usług</b>				<b>I. Rozliczenia międzyokresowe przychodów</b>			
<b>2. Należności od budżetów</b>				<b>II. Inne rozliczenia międzyokresowe</b>			
<b>3. Należności z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń</b>							
<b>4. Pozostałe należności</b>							
<b>5. Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych</b>							
<b>III. Krótkoterminowe aktywa finansowe</b>							
<b>1. Środki pieniężne w kasie</b>							
<b>2. Środki pieniężne na rachunkach bankowych</b>							
<b>3. Środki pieniężne państwowego funduszu celowego</b>							
<b>4. Inne środki pieniężne</b>							
<b>5. Akcje lub udziały</b>							
<b>6. Inne papiery wartościowe</b>							
<b>7. Inne krótkoterminowe aktywa finansowe</b>							
<b>IV. Rozliczenia międzyokresowe</b>							
<b>Suma aktywów</b>				<b>Suma pasywów</b>			

- A. Objęcie - wykazane w bilansie wartości aktywów trwałych i obrotowych są pomniejszone odpisami i odpiy akwizycyjnymi.
- B. Informacje uzupełniające istnieją dla rachunków i przyciętka tytułu finansowej i majątkowej:
- Umoczenie wartości niematerialnych i prawnych konto 071-2 > 3.500,00 konto 072-2 < 3.500,00
  - Umoczenie środków trwałych konto 071-1
  - Umoczenie pozostałych środków trwałych konto 072-1
  - Odpisy akwizycyjne wartości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych konto 074
  - Odpisy akwizycyjne wartości środków trwałych w budowie konto 073
  - Odpisy akwizycyjne w księgowości konto 290
  - Należności od jednostek organizacyjnych miasta konto 976-1
  - Wzajemne rozliczenia między jednostkami, a dotychczas kaszów środków trwałych w budowie konto 080

DYREKTOR  
J. Górak  
Jerzy Górak

Główny Księgowy

rok, miesiąc, dzień

Kierownik jednostki

