

**ZARZĄDZENIE Nr 866 /VII/15  
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI  
z dnia 20 kwietnia 2015 r.**

**w sprawie zasad rachunkowości obowiązujących w Urzędzie Miasta Łodzi.**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 i 613, z 2014 r. poz. 768 i 1100 oraz z 2015 r. poz. 4)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam „Zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miasta Łodzi”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Łodzi.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 865/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 8 sierpnia 2013 r. w sprawie zasad rachunkowości obowiązujących w Urzędzie Miasta Łodzi, zmienione zarządzeniem Nr 1008/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 grudnia 2013 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2015 r.



**PREZYDENT MIASTA**

**Hanna ZDANOWSKA**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 866 /VII/15  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia 20 kwietnia 2015 r.

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI OBOWIĄZUJĄCE  
W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI**

## **Dział I**

### **Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Urząd Miasta Łodzi jako jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego – jednostka budżetowa Miasta Łodzi w zakresie wykonania planów finansowych stosuje zasady rachunkowości określone w następujących aktach prawnych:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013 r. poz. 330 i 613, z 2014 r. poz. 768 i 1100 oraz z 2015 r. poz. 4) zwana dalej ustawą o rachunkowości;
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 885, 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 238) zwana dalej ustawą o finansach publicznych;
- 3) ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. 2014 r. poz. 851, 915, 1138, 1146, 1215, 1328, 1457, 1563 i 1662 oraz z 2015 r. poz. 73 i 211);
- 4) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2014 r. poz. 119 oraz z 2015 r. poz. 459);
- 5) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1773);
- 6) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2014 r. poz. 1053, 1382 i 1952);
- 7) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. 2010 r. Nr 44, poz. 255);
- 8) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2013 r. poz. 289);
- 9) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 2010 r. Nr 208, poz. 1375).

2. Rachunkowość prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych określonych w rozporządzeniach, o których mowa w ust. 1 pkt 8 i 9.

3. W ustawie o finansach publicznych występują zagadnienia nie uregulowane w ustawie o rachunkowości tj.: metoda kasowego wykonania budżetu, pojęcie deficytu i nadwyżki budżetu, klasyfikacji środków publicznych, ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych i środków obrotowych, niewygasających wydatków budżetowych, kwartalnego przypisywania odsetek od zobowiązań i należności niezapłaconych w terminie, uznawanie odsetek za zwłokę w zapłacie należności w momencie ich wpływu.

4. W rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, określone zostały zasady sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz z wykonania planów finansowych.

5. W rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 5, określone zostały zasady sporządzania sprawozdań w zakresie operacji finansowych, w szczególności w zakresie należności i zobowiązań.

6. W rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6, zostały określone zasady klasyfikacji środków publicznych. Zgodnie z w/w rozporządzeniem klasyfikacja środków publicznych w pełnej szczegółowości stosowana jest:

- 1) w budżecie oraz planach finansowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Łodzi;
- 2) w rachunkowości do zapisów na kontach księgowych, z których dane wykorzystywane są do sporządzania sprawozdań z wykonania budżetu miasta Łodzi oraz sprawozdań z wykonania planów finansowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi – począwszy od najniższego poziomu kont analitycznych.

7. W rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 8, uściślone zostały zasady stosowania szczególnych zasad rachunkowości określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 2. 1. W celu ustalenia wyniku finansowego budżetu operacje dotyczące dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych zgodnie z faktycznie kasowo zrealizowanymi wpływami i wypływami na bankowych rachunkach budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych – z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach. Wynik finansowy Urzędu Miasta Łodzi – jednostki budżetowej ustalony jest memoriałowo zgodnie z art. 6 ustawy o rachunkowości.

2. W księgach rachunkowych należy ująć każdy koszt i przychód niezależnie od daty jego opłacenia.

3. Różnica pomiędzy momentem zaistnienia obowiązku zapłaty, a momentem jego zrealizowania powoduje powstanie należności oraz zobowiązania.

4. Otrzymane środki pieniężne dotyczące wcześniej dokonanych wydatków w tym samym roku budżetowym uznaje się za zwrot poniesionych wydatków i ujmuje się w księgach rachunkowych jako pomniejszenie stosownych kosztów zaś w następnym roku budżetowym stanowią dochód budżetowy.

5. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

6. Nie wszczyna się postępowań, jeżeli wysokość odsetek od należności nie przekracza trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółka Akcyjna” za polecenie przesyłki listowej, chyba, że przepisy stanowią inaczej.

7. Należności w stosunku do których nie wszczyna się postępowań podlegają umorzeniu w trybie uchwały Nr XCIX/2031/14 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 12 listopada 2014 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Miastu Łodzi lub jego jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu uprawnionego do udzielania tych ulg.

8. Odsetki za zwłokę od zaległości podatkowych nalicza się zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. 2012 r. poz. 749, 1101, 1342 i 1529, z 2013 r. poz. 35, 985, 1027, 1036, 1145, 1149 i 1289, z 2014 r. poz. 183, 567, 915, 1171, 1215, 1328 i 1644 oraz z 2015 r. poz. 211 i 251). Do spraw dotyczących należności i zobowiązań nieuregulowanych przepisami działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. 2014 r. poz. 121 i 827 oraz z 2015 r. poz. 4 i 397)

9. W momencie żądania zapłaty odsetek przez kontrahenta w księgach rachunkowych ujmuje się kwotę odsetek w wysokości uzasadnionego roszczenia.

10. W przypadku nie wskazania przez dłużnika mającego względem Urzędu Miasta Łodzi kilka długów tego samego rodzaju, który dług chce zaspokoić, Urząd Miasta Łodzi jako wierzyciel zalicza otrzymaną wpłatę na poczet wybranego długu a przede wszystkim

na związane z tym długiem zaległe należności uboczne oraz na zalegające świadczenia główne.

11. W przypadku otrzymania od dłużnika wpłat, gdzie dłużnik wskazuje konkretny dług, który chce zaspokoić, Urząd Miasta Łodzi w pierwszej kolejności zalicza wpłatę na związane z tym długiem należności uboczne oraz na zalegające świadczenie główne.

12. Należności z tytułu wydanych decyzji za usunięcie lub przesadzenie drzew i krzewów z odroczonym terminem płatności uznawane są jako należności warunkowe i ujmuje się w ewidencji księgowej pozabilansowej na koncie 291.

§ 3. 1. Urząd Miasta Łodzi sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki za rok obrotowy zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Nr 228/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 9 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia „Zasad sporządzania, przekazywania i kontroli sprawozdań finansowych, skonsolidowanego bilansu oraz informacji o stanie mienia komunalnego Miasta Łodzi”.

2. W księgach rachunkowych Urzędu Miasta Łodzi ujmowane są wszystkie osiągnięte i przypadające na rzecz Urzędu Miasta Łodzi przychody i obciążające Urząd Miasta Łodzi koszty danego roku obrotowego zgodnie z dowodami księgowymi dostarczonymi do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi lub do komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi prowadzących własną obsługę księgową, niezależnie od terminu ich zapłaty.

3. Do przychodów Urzędu Miasta Łodzi zalicza się dochody budżetu nieujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych.

4. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.

5. Zapisy w księgach rachunkowych miesiąca obrotowego dokonywane są na bieżąco na podstawie dowodów księgowych dostarczonych do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi lub do komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi prowadzących własną obsługę księgową, jednak nie później niż do 5-go dnia kalendarzowego od dnia zakończenia miesiąca obrotowego.

6. Zapisy w księgach rachunkowych miesiąca grudnia dokonywane są na bieżąco na podstawie dowodów księgowych dostarczonych do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi lub do komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi prowadzących własną obsługę księgową, jednak nie później niż do dnia 20 stycznia roku następującego po roku budżetowym z zastrzeżeniem art. 54 ustawy o rachunkowości. W przypadku kiedy 20 stycznia wypada w dzień świąteczny lub niedzielę, termin ten zostaje przesunięty na pierwszy dzień roboczy następujący po tym dniu.

7. Roczne sprawozdanie finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat jednostki oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki sporządzane jest nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia roku obrotowego.

8. Dla przyjęcia środków finansowych, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych w formie zaliczki lub refundacji i przekazywania ich na rachunki wydatkowe projektów wyodrębnia się w Wydziale Budżetu w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi dochodowe rachunki bankowe do rachunku podstawowego Miasta Łodzi (organu), jeżeli umowa z dawcą środków wymaga wyodrębnienia rachunku bankowego dla przyjęcia środków.

9. Dla dokonywania wydatków w ramach poszczególnych projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych wyodrębnia się w Wydziale Księgowości w Departamencie

Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi wydatkowe rachunki bankowe do rachunku podstawowego.

10. Dla przyjęcia środków finansowych pochodzących z Komisji Europejskiej realizowanych w ramach programów, dla których Miasto Łódź jest koordynatorem i dalszego przekazywania środków swoim partnerom na podstawie indywidualnych umów zawartych przez koordynatora, otwiera się w Wydziale Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi inne rachunki bankowe niż rachunki bieżące odrębnie dla każdej umowy zawartej w ramach danego programu.

11. Ewidencja księgowa wpływu i przekazywania do realizatorów środków finansowych, o których mowa w art. 5 ust 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych prowadzona jest przez Wydział Budżetu w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi w oparciu o ustalony plan kont dla budżetu Miasta Łodzi.

12. Obsługa księgowa dotycząca realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej (z wyłączeniem projektów współfinansowanych z Funduszu ISPA/ Funduszu Spójności) - wyodrębniona dla każdego projektu - prowadzona jest w Wydziale Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi w oparciu o ustalony plan kont w zakładowym planie kont Urzędu Miasta Łodzi przy stosowaniu wyodrębnionych rachunków (subkont) bankowych, o których mowa w ust. 9.

13. Opis systemu przetwarzania danych księgowych w programie komputerowym „Symfonia, Finanse i Księgowość” wykorzystywanym do ewidencji, o której mowa w ust. 12 został zatwierdzony odrębnie.

§ 4. 1. Przyjętym w Urzędzie Miasta Łodzi rokiem obrotowym (i podatkowym) jest rok budżetowy obejmujący okres od 1 stycznia do 31 grudnia.

2. Minimalnym okresem sprawozdawczym jest miesiąc kalendarzowy.

3. Sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych sporządzane są zgodnie z zapisami rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 4 i 5.

4. W Urzędzie Miasta Łodzi sprawozdania budżetowe przekazywane są wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego wg zasad i terminach określonych w zarządzeniu Nr 6969/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie określenia zasad sporządzania, przekazywania i kontroli sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych w Urzędzie Miasta Łodzi i miejskich jednostkach organizacyjnych oraz formy ich przekazywania zmienionym zarządzeniem Nr 70/VII/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 11 grudnia 2014 r.

## **Dział II** **Zasady rachunkowości**

### **Rozdział 1** **Zasada memoriału**

§ 5. 1. W księgach rachunkowych i wyniku finansowym, zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości, należy ująć wszystkie osiągnięte przychody oraz koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Niezapłacone koszty są drugostronnie ujęte w księgach rachunkowych, jako zobowiązania, a nieopłacone przychody, jako należności.

2. W księgach rachunkowych należy ująć wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków budżetowych również zaangażowanie wydatków wynikające z zawartych umów.

## **Rozdział 2**

### **Zasada ciągłości**

§ 6. 1. Przyjęte zasady rachunkowości na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy o rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych.

2. Wykazane w bilansie zamknięcia stany aktywów i pasywów, powinny równać się aktywom i pasywowi wykazanym w bilansie otwarcia następnego roku.

3. Zasada ciągłości może być przerwana np. wprowadzanymi nowymi przepisami prawa.

4. Z ważnych względów gospodarczych, finansowych lub merytorycznych, można przerwać zasadę ciągłości, zmieniając przyjęte zasady rachunkowości, np. poprzez podjęcie decyzji zmiany metody wyceny zużywanych materiałów.

5. Zmiana zasady ciągłości w przypadku, o którym mowa w ust. 4 następuje ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego bez względu na datę podjęcia decyzji.

## **Rozdział 3**

### **Zasada istotności**

§ 7. Na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości można stosować uproszczenia, np. niezaliczanie do środków trwałych przedmiotów o cenie nie przekraczającej granicy określonej w przepisach podatkowych, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.

## **Rozdział 4**

### **Zasada ostrożnej wyceny**

§ 8. 1. W myśl art. 7 ustawy o rachunkowości poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia, z zachowaniem ostrożności. W szczególności należy w wyniku finansowym uwzględnić:

- 1) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych o umorzenie lub odpisy amortyzacyjne;
- 2) wszystkie poniesione koszty operacyjne i straty nadzwyczajne;
- 3) wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne;
- 4) odpisy aktualizujące należności.

2. Zdarzenia, o których mowa w ust. 1 należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

3. Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

### **Dział III**

#### **Metody wyceny wybranych aktywów i pasywów**

#### **Rozdział 1**

##### **Zasady ogólne**

§ 9. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia;
- 2) środki trwałe otrzymane nieodpłatnie – według wartości określonej w dokumencie otrzymania;
- 3) środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte) – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 4) udziały (akcje) w spółkach, zaliczone do aktywów trwałych – według ceny nabycia;
- 5) rzeczowe składniki majątku obrotowego – według cen nabycia;
- 6) należności – w kwocie wymaganej zapłaty wraz z odpisami aktualizującymi należności;
- 7) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty;
- 8) kapitały ( fundusze ) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

#### **Rozdział 2**

##### **Wycena składników aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych**

§ 10. 1. Wyrażone w walutach obcych aktywa i pasywa oraz operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio:

- 1) po kursie faktycznie zastosowanym w przypadku:
  - a) operacji sprzedaży lub kupna walut,
  - b) operacji zapłaty należności lub zobowiązań,
  - c) zaciągnięcia pożyczek, kredytów oraz ich spłaty  
-o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej;
- 2) po kursie średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej chyba, że w innym wiążącym jednostkę dokumencie ustalony został inny kurs. W przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeśli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1.

2. Jeżeli możliwości techniczne komórki organizacyjnej nie pozwalają na uzyskanie informacji o kursach średnich NBP z dnia poprzedzającego dzień dokonania transakcji, to do wyceny operacji gospodarczych wyrażonych w walutach obcych można zastosować kurs z tabeli z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego tę operację.

3. Odsetki od lokat walutowych wycenia się po kursie faktycznie zastosowanym z dnia ich naliczenia.

4. Odsetki od środków na rachunku walutowym wykazywane są po przeliczeniu według kursu faktycznie zastosowanego z dnia ich dopisania.

5. Przesunięcie środków pomiędzy rachunkami walutowymi w Urzędzie Miasta Łodzi wyceniane jest po kursie historycznym (metodą FIFO) i nie powoduje żadnych różnic kursowych.

6. Rozchód środków walutowych wycenia się przy zastosowaniu metody pierwsze weszło pierwsze wyszło (FIFO).



7. Na dzień bilansowy oraz na dzień zakończenia każdego kwartału, aktywa i pasywa wyrażone w walutach obcych wykazane w księgach rachunkowych wycenia się po kursie średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP na ten dzień.

8. W pierwszym dniu po upływie każdego kwartału wyksięgowuje się (stornuje) różnice wynikające z wyceny bilansowej, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Nie stosuje się storna wyceny do zobowiązań finansowych (organ). Prowadzi się ewidencję zrealizowanych różnic kursowych powstałych między kursem z wyceny a kursem użytym do przeliczenia zapłaty.

10. Pobraną zaliczkę w walucie obcej na koszty związane z podróżą służbową wycenia się po kursie faktycznie zastosowanym z dnia dokonania transakcji. Rozliczenie zaliczki dokonuje się według kursu, po jakim wyceniono pobraną zaliczkę.

### **Rozdział 3**

#### **Wycena wartości początkowej środków trwałych**

§ 11. 1. Wartość początkową środka trwałego stanowi cena nabycia lub wartość poniesionych nakładów inwestycyjnych.

2. Wartością początkową środka trwałego w tym Skarbu Państwa otrzymanego nieodpłatnie na podstawie decyzji jest wartość określona w decyzji otrzymania.

3. Wartość początkową środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegające na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodujące, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszonego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

4. Wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zmniejszają odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości, na skutek używania lub upływu czasu.

5. Wartość początkowa i dotychczas dokonane od środków trwałych odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe mogą, na podstawie odrębnych przepisów, ulegać aktualizacji wyceny, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych**

§ 12. 1. Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środka trwałego i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji.

2. Na dzień przyjęcia środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do użytkowania ustalany jest okres i stawka amortyzacji wynikająca z wykazu rocznych stawek amortyzacyjnych, określonych w ustawie, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 3. Dla prawa użytkowania wieczystego gruntów przyjmuje się roczną stawkę amortyzacji w wysokości 2,5 %.

3. Odpisy amortyzacyjne dokonywane są w równych ratach co miesiąc, począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały lub wartość niematerialną i prawną przyjęto do używania, do końca tego miesiąca w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór. Poprawność stosowanych okresów i stawek amortyzacji środków trwałych należy okresowo weryfikować,

powodując odpowiednią korektę dokonywanych w następnych latach obrotowych odpisów amortyzacyjnych.

4. Majątek trwały amortyzowany jest metodą liniową.

5. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:

- 1) książki i inne zbiory biblioteczne;
- 2) środki dydaktyczne;
- 3) odzież;
- 4) meble i dywany;
- 5) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.
6. Grunty oraz dobra kultury nie podlegają umorzeniu.

## **Rozdział 5 Inwentaryzacja**

§ 13. Zasady inwentaryzacji środków trwałych reguluje zarządzenie Nr 1009/W/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów trwałych stanowiących własność Miasta Łodzi, będących w używaniu lub pod nadzorem komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi”.

## **Rozdział 6 Aktualizacja wartości należności**

§ 14. 1. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem, że:

- 1) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych;
- 2) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze;
- 3) odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek;
- 4) odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się nie później niż na dzień bilansowy.

2. Wartość należności aktualizują dysponenci środków publicznych (kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi realizujący przydzielone im rzeczowe zadania zgodnie z uchwalonym budżetem Miasta Łodzi tj. posiadanymi w planie finansowym środkami publicznymi) uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez ustalenie wysokości odpisu aktualizującego.

3. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych - zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji, z zastrzeżeniem ust. 1.

4. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Dokonane odpisy aktualizujące wartość należności pomniejsza się w związku z zapłatą należności.

5. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza

się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych, z zastrzeżeniem ust.1.

## **Rozdział 7**

### **Aktualizacja długoterminowych aktywów finansowych (udziałów i akcji)**

§ 15. 1. Udziały w innych jednostkach, zaliczane do długoterminowych aktywów finansowych wycenia się na dzień bilansowy stosownie do art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości – według cen nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu utraty wartości.

2. Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych.

3. Przy ustalaniu wartości odpisu aktualizującego uwzględnia się sytuację finansową spółki, biorąc pod uwagę oceny zagrożeń dla możliwości kontynuacji działalności spółki.

4. Aktualizacji udziałów i akcji w spółkach prawa handlowego dokonują komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi odpowiedzialne merytorycznie za nadzór właścicielski.

5. Wysokość odpisu aktualizującego z tytułu trwałej utraty wartości udziałów lub akcji ustalana jest indywidualnie.

6. W przypadku każdej spółki, komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi dokonują oceny, czy występują okoliczności, które wskazują na trwałą utratę wartości posiadanych udziałów i akcji a przy ocenie biorą w szczególności pod uwagę:

- 1) aktualną sytuację spółki;
- 2) planowane dopłaty wyrównujące straty;
- 3) planowane zwiększenia kapitału spółki.

7. W przypadku kiedy niekorzystne okoliczności mają charakter przejściowy i komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi dokonujące wyceny nie stwierdzą trwałej utraty wartości, wartość bilansową udziałów i akcji ustala się w cenie nabycia.

8. Informacje o ustalonej wysokości odpisów aktualizujących w spółkach, komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi przekazują do Wydziału Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi w terminie do dnia 20 lutego roku następnego, celem prawidłowego sporządzenia sprawozdania finansowego.

9. Odpisy aktualizujące wartość udziałów i akcji zalicza się do kosztów finansowych.

## **Rozdział 8**

### **Kapitały (fundusze) własne**

§ 16. Kapitały (fundusze) własne ujmuje się w księgach rachunkowych z podziałem na ich rodzaje i według zasad określonych przepisami prawa.

## **Rozdział 9**

### **Wynik finansowy**

§ 17. Na wynik finansowy składają się w szczególności:

- 1) wynik działalności operacyjnej, w tym z tytułu pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) wynik operacji finansowych;
- 3) wynik operacji nadzwyczajnych.

## **Dział IV**

### **Wykaz ksiąg rachunkowych**

#### **Rozdział 1**

#### **Rachunkowość w Urzędzie Miasta Łodzi**

§ 18. 1. Rachunkowość w Urzędzie Miasta Łodzi prowadzona jest przy użyciu komputerów. Zgodnie z uchwałą Nr LXXII/701/97 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 19 listopada 1997 r. w sprawie realizacji Zintegrowanego Systemu Informatycznego MAGISTRAT 2000, został wdrożony dla prowadzenia ewidencji księgowej Podsystem Finansowo – Budżetowy a w nim: moduł Finansowo – Księgowy zwany dalej modułem F-K i moduł Budżet stanowiące części tego systemu, moduł WSPÓLNA KASA, Ewidencja Faktur oraz moduły do celów podatkowych: WIWA-OF - podatek od nieruchomości od osób fizycznych, WIWA-OP podatek od nieruchomości od osób prawnych, WIWA-R - podatek rolny, WIWA-OT - opłata targowa, WIWA-T - podatek od środków transportu oraz moduł KN – księgowość niepodatkowa.

2. Ww. moduły są programami korzystającymi z systemu zarządzania relacyjną bazą danych ORACLE.

3. Ewidencja księgowa w zakresie należności cywilnoprawnych prowadzona jest w programach: SFINKS i GNOM – aplikacje DOS, w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie MGAv3.

4. W miarę występujących potrzeb - dla celów kontrolnych do sprawozdawczości budżetowej - ewidencja księgowa prowadzona w Zintegrowanym Systemie Informatycznym „Magistrat 2000” uzupełniana jest ewidencją analityczną prowadzoną poza systemem komputerowym oraz w systemie informatycznym SUMPRO w zakresie należności z tytułu mandatów karnych nałożonych przez Straż Miejską w Łodzi - SUMPRO.

#### **Rozdział 2**

#### **Księgi rachunkowe - zbiory danych**

§ 19. 1. W rachunkowości prowadzonej przy użyciu komputerów za księgi rachunkowe uważa się zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych.

2. Tabele modułu F-K: tabela PK i tabela POZYCJE\_PK oraz modułu Budżet: tabela dokument i tabela księgowania zawierają wszystkie zapisy dokumentów księgowych. Na podstawie zapisów w tych zbiorach tworzone są księgi rachunkowe:

- 1) dzienniki;
- 2) zestawienia sald i obrotów księgi głównej;
- 3) zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

3. W rachunkowości prowadzonej poza systemem komputerowym, stanowiącej uzupełnienie rachunkowości prowadzonej przy użyciu komputerów, za księgi rachunkowe uważa się rejestry pomocnicze, prowadzone ręcznie w formie dzienników częściowych. Rejestry pomocnicze powiązane są z rachunkami bankowymi budżetu, pełnią dodatkowe funkcje kontrolne do rozliczania środków pieniężnych budżetu i prowadzone są odrębnie dla każdego roku obrotowego. Ewidencja księgowa, stanowiąca ewidencję analityczną pomocniczą, prowadzona jest w formie następujących rejestrów częściowych:

- 1) rejestr przepływów finansowych na rachunku podstawowym Miasta Łodzi wg źródeł pochodzenia środków finansowych oraz wg jednostek organizacyjnych miasta realizujących budżet;

- 2) rejestr przepływów finansowych na rachunkach bankowych Miasta Łodzi wyodrębnionych na przyjęcie środków finansowych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych;
- 3) rejestr przepływów finansowych na rachunku bankowym wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego;
- 4) rejestr do rachunków bankowych budżetu w walucie obcej;
- 5) rejestr przepływów finansowych na rachunku bankowym dochodów budżetu państwa z zadań z zakresu administracji rządowej wg klasyfikacji budżetowej;
- 6) rejestr dotacji otrzymanych z Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego i Krajowego Biura Wyborczego wg klasyfikacji budżetowej oraz przekazanych do jednostek organizacyjnych miasta realizujących budżet;
- 7) rejestr dochodów miasta wg źródeł, wg jednostek organizacyjnych realizujących budżet oraz wg urzędów skarbowych.

§ 20. 1. Moduł F-K i moduł Budżet umożliwiają uzyskanie w formie tabulogramu danych dziennika, zawierającego księgowane dokumenty w porządku chronologicznym tj. zgodnie z sekwencyjną rejestracją operacji księgowych, dzień po dniu, w miarę ich występowania.

2. Moduł F-K umożliwia uzyskanie odrębnych dzienników, z których każdy grupuje dokumenty jednego rejestru oraz dziennika zbiorczego, zawierającego łączne obroty narastająco w miesiącu i roku obrotowym (oba moduły).

3. Moduł F-K zapewnia ciągłość zapisów operacji księgowych w dziennikach częściowych poprzez automatyczne numerowanie kolejnych pozycji dziennika oraz dane umożliwiające identyfikację osoby odpowiedzialnej za treść zapisów. Numeracja pozycji dziennika jest ciągła w ramach roku obrotowego.

§ 21. 1. Możliwie jest uzyskanie w formie tabulogramów: TB-01 – moduł F – K oraz TB-001 – moduł Budżet zestawienia obrotów i sald danych kont księgi głównej, w których zapisy są chronologiczne, uporządkowane są systematycznie, zgodnie z zarachowaniem (równoległe z rejestracją w dzienniku) na konta syntetyczne wykazane w „Zakładowym planie kont dla Urzędu Miasta Łodzi”.

2. W zbiorze danych obowiązuje zaliczenie każdej operacji w ciężar i na dobro kont, tak by sumy obciążeń i uznań tych kont były równe.

3. Wartości zestawienia kont księgi głównej informują o zwiększeniach i zmniejszeniach na kontach bilansowych i wynikowych, ich sumach łącznych (obrotach kont) i saldach, ustalanych narastająco w miesiącach i roku obrotowym.

4. Potwierdzeniem zgodności zapisów księgi głównej z dziennikiem jest równość – bilansujących się stronami – narastających od początku roku obrotów wszystkich kont z obrotami dziennika.

5. Sprawdzenie zgodności dokonywane jest w poszczególnych miesiącach i na koniec roku obrotowego.

§ 22. 1. Możliwe jest uzyskanie w formie tabulogramów : TB-08 – moduł F – K oraz TB-002 i TB-004 – moduł Budżet, zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych.

2. Księgi pomocnicze tworzą dodatkowe przekroje zapisów księgowych uporządkowanych systematycznie.

3. W module F-K wyodrębnione zbiory danych są określane mianem rejestrów. Rejestry stanowią podzbiory danych księgi głównej.

4. Sumy obrotów i sald kont pomocniczych stanowią obroty i saldo odpowiadających im kont księgi głównej i zapisy dokonywane są równocześnie z zapisami na kontach.

5. Potwierdzenie zgodności ksiąg pomocniczych z odpowiadającymi im kontami księgi głównej stanowi równość sumy sald kont ksiąg pomocniczych z saldem właściwego konta księgi głównej.

6. Sprawdzanie zgodności dokonywane jest w poszczególnych miesiącach, na koniec roku obrotowego oraz na dzień inwentaryzacji określonych składników majątkowych - dla tych kont ksiąg pomocniczych, które te składniki reprezentują.

§ 23. 1. Generowane przez moduł F-K i moduł Budżet tabulogramy posiadają:

- 1) trwale oznaczoną nazwę jednostki (symbol) której dotyczą;
- 2) nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej;
- 3) nazwę programu przetwarzania;
- 4) oznaczenia roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia;
- 5) oznaczenia identyfikatora osoby generującej tabulogram;
- 6) automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

2. Tabulogramy, o których mowa w ust. 1, winny być drukowane nie później niż na koniec roku obrotowego.

§ 24. 1. Poza księgami rachunkowymi wymienionymi w § 19 ust. 2 moduł F-K zawiera między innymi następujące zbiory (tabele):

- 1) DOKUMENTY VAT;
- 2) KONTA;
- 3) PODMIOTY;
- 4) PK;
- 5) POZYCJE\_PK;
- 6) POZYCJE\_VAT;
- 7) REJESTRY;
- 8) ROZLICZENIE (dotyczy rozliczeń z kontrahentami).

2. Wykaz zbiorów (tabel) oraz określenie roli jaką spełniają w systemie, a także szczegółowy opis kolumn w poszczególnych zbiorach przedstawia załącznik Nr 1. Aktualny, szczegółowy wykaz tabel umieszczony jest w katalogu: \\eplik\m2k\dokumentacja ZSI\techniczna

3. Diagram powiązań pomiędzy zbiorami (tabelami) modułu F-K wymienionymi w § 22 ust. 1 przedstawia załącznik Nr 2.

4. Opis powiązań pomiędzy zbiorami (tabelami) modułu F-K wymienionymi w § 22 ust. 1 przedstawia załącznik Nr 3.

§ 25. 1. Poza księgami rachunkowymi wymienionymi w § 19 ust. 2 moduł Budżet zawiera między innymi następujące zbiory (tabele):

- 1) KSIĘGOWANIA;
- 2) RODZAJE DOKUMENTÓW;
- 3) DOKUMENT;
- 4) KONTA.

2. Wykaz zbiorów (tabel) oraz określenie roli jaką spełniają w systemie, a także szczegółowy opis kolumn w poszczególnych zbiorach przedstawia załącznik Nr 4. Aktualny, szczegółowy wykaz tabel umieszczony jest w katalogu \\eplik\m2k\dokumentacja ZSI\techniczna

3. Diagram powiązań pomiędzy zbiorami (tabelami) modułu Budżet wymienionymi w § 24 ust. 1 przedstawia załącznik Nr 5.

4. Opis powiązań pomiędzy zbiorami (tabelami) modułu Budżet wymienionymi w § 24 ust. 1 przedstawia załącznik Nr 6.

§ 26. 1. Moduł F-K umożliwia bieżącą rejestrację operacji księgowych dla dwóch kolejnych otwartych miesięcy. Rejestracja operacji księgowych jest podzielona na dwa etapy:

- 1) etap wstępny, w którym możliwe jest poprawianie zapisów, wydruki zawierające zapisy wstępne są odpowiednio oznaczone;
- 2) etap ostateczny, w którym skontrolowane zapisy są przenoszone do dziennika i księgowane. Zaksięgowane zapisy są niemodyfikowalne.

2. Powiązanie analityki z syntetyką jest realizowane poprzez automatyczne przenoszenie księgowi z kont analitycznych na konta syntetyczne.

3. Zapisy księgowe następują w pełnym układzie analitycznym, na najniższym poziomie określonym dla danego konta w zakładowym planie kont.

4. Zapisy na kontach księgi głównej ustala się jako zbiorcze sumy zapisów na odpowiednich kontach analitycznych.

5. Moduł F-K i moduł Budżet umożliwia wyodrębnienie ksiąg rachunkowych dla samodzielnych jednostek organizacyjnych i dla rozrachunkowych.

6. Moduł F-K i moduł Budżet zapewnia autoryzację zapisów księgowych - pamiętana jest informacja, kto i kiedy wprowadził i modyfikował zapis.

7. W module F-K istnieje mechanizm nadawania uprawnień do poprawiania dekretów.

## **Dział V**

### **Opis systemu przetwarzania danych – moduł F – K**

#### **Rozdział 1**

#### **Moduł finansowo-księgowy (F-K)**

§ 27. 1. Moduł F-K służy do gromadzenia informacji o dokumentach źródłowych (fakturach, rachunkach), tworzenia zapisów w rejestrach VAT, prowadzenia dziennika obrotów, obsługi kas i banków a także emitowania raportów z wprowadzonych danych.

2. Moduł F-K przystosowany jest do odrębnej obsługi wielu komórek Urzędu Miasta Łodzi, które prowadzą oddzielne księgi główne, ale wykorzystują ten sam słownik kontrahentów i konta bankowe w tych samych bankach oraz mają możliwość przekazania odrębnych sprawozdań do Wydziału Budżetu w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi.

3. Ewidencja księgowo-finansowa prowadzona jest w poszczególnych komórkach Urzędu Miasta Łodzi na oddzielnie utworzonych planach kont syntetycznych (konta księgi głównej) oraz na kontach analitycznych (konta ksiąg pomocniczych).

4. Wykaz komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi posiadających odrębne plany kont i odrębną księgę główną zawarty jest w zarządzeniu Nr 1165/W/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 14 lipca 2014 r. w sprawie ustalenia Zakładowego planu kont dla Urzędu Miasta Łodzi w postaci poszczególnych załączników do Zakładowego planu kont.

5. Wszystkie operacje księgowo-finansowe przeprowadzane w danej komórce są widoczne jedynie z poziomu tej komórki. Moduł wyposażono w rozbudowany system swobodnego tworzenia zapytań względem praktycznie dowolnych kluczy.

6. Szczegółowy opis pracy służb finansowych Urzędu Miasta Łodzi przy pomocy modułu F - K zawarty jest w „Instrukcji użytkownika podsystemu finansowo-budżetowego modułu finansowo-księgowego”. Aktualna Instrukcja umieszczona jest w katalogu \\eplik\m2k\dokumentacja ZSI\użytkownika.

## **Rozdział 2**

### **Ogólne zasady korzystania z programu**

§ 28. Przed rozpoczęciem rejestracji i księgowania dokumentów w wybranej jednostce należy zdefiniować podstawowe elementy funkcjonujące w systemie takie jak:

- 1) rejestry;
- 2) typy dokumentów;
- 3) stawki VAT;
- 4) rodzaj i wysokość odsetek;
- 5) lata obrotowe;
- 6) miesiące rozrachunkowe.

§ 29. 1. Do zakładania i modyfikacji rejestrów służy formularz *Słownik Rejestrów*, dostępny z menu głównego poprzez wybór opcji *Definicje/Rejestry*.

2. Moduł F-K umożliwia grupowanie dokumentów w rejestrach.

3. Dokumenty VAT grupowane są w trzech typach rejestrów: sprzedaży, zakupu i zakupu środków trwałych. Każdy z tych rejestrów może być rejestrem zwykłym lub korekcyjnym.

4. Dokumenty proste typu PK są wprowadzane do rejestrów typu <Pozostałe>.

§ 30. 1. W systemie można zdefiniować dowolny typ dokumentu: dotyczący zakupu lub sprzedaży, zwykły lub korekcyjny a także inny dokument nie związany z opodatkowaniem podatkiem VAT.

2. Do definiowania typów dokumentów służy formularz dostępny z menu głównego poprzez wybór opcji *Definicje/Typy dokumentów*.

3. Podczas wprowadzania dokumentu VAT system umożliwia jego wprowadzenie tylko do rejestru tego samego typu co wprowadzany dokument.

§ 31. 1. Do wprowadzenia i przeglądania danych o stawkach podatku od towarów i usług przeznaczony jest formularz *Słownik stawek VAT*.

2. Należy określić wartość stawki podatku, jej typ ( <%>, <zwolnione>, <nie dotyczy>) i okres obowiązywania.

§ 32. 1. Do zakładania i modyfikacji stawek odsetek od przeterminowanych zobowiązań służy formularz *Słownik Odsetek* dostępny z menu głównego poprzez wybór opcji *Definicje/Odsetki*.

2. Wprowadzone stawki są wykorzystywane do obliczania odsetek od zaległych zobowiązań w przypadku, gdy dla danej transakcji rozliczenia kontrahenta określono typ odsetek.

§ 33. 1. Moduł F-K umożliwia księgowanie dokumentów tylko na zdefiniowane i otwarte lata obrotowe.

2. W przypadku wprowadzania do systemu dokumentu VAT zostaje sprawdzona data przyjęcia, w przypadku dokumentów PK – data księgowania.

3. Formularz *Słownik lat obrotowych* jest dostępny z menu głównego poprzez wybór opcji *Księga główna/Lata obrotowe*.

§ 34. 1. Moduł F-K umożliwia księgowanie dokumentów tylko na zdefiniowane i otwarte miesiące.

2. Otwieranie i zamykanie miesięcy w ramach wybranego roku obrachunkowego jest możliwe poprzez wybór opcji *Księga główna/Miesiące rozrachunkowe* z menu głównego.



### **Rozdział 3**

#### **Zakładanie Zakładowego Planu Kont oraz Słownika Kontrahentów**

§ 35. Przed rozpoczęciem rejestrowania i księgowania dokumentów źródłowych należy zdefiniować dane początkowe oraz wprowadzić do systemu *Zakładowy Plan Kont* i założyć *Słownik Kontrahentów*.

§ 36. 1. Aby założyć konto w zakładowym planie kont, należy wybrać z menu głównego opcję *Definicje/Plan kont* i wprowadzić je do systemu.

2. Wprowadzając konta należy zachowywać zdefiniowaną dla określonej grupy kont budowę.

§ 37. 1. Słownik kontrahentów zawiera informacje o wszystkich kontrahentach firmy.

2. Do kartoteki wprowadzane są dane dostawców i odbiorców, a także innych podmiotów, dla których mają być prowadzone rozliczenia (pracownicy, urzędy skarbowe).

3. Aby wprowadzić do bazy dane kolejnego kontrahenta należy wybrać z menu głównego opcję *Definicje/Kontrahent* i wypełnić pola znajdujące się na ekranie.

### **Rozdział 4**

#### **Wprowadzanie dokumentów źródłowych**

§ 38. 1. Wprowadzenie dokumentów źródłowych może nastąpić po wprowadzeniu do systemu wszystkich danych początkowych oraz założenia zakładowego planu kont i danych kontrahenta.

2. Dokumenty VAT, a także pozostałe, do których powinna być dołączona informacja o klasyfikacji budżetowej należy wprowadzać poprzez opcję *Rejestracja dokumentów* z menu głównego.

3. Dokumenty proste takie jak: wyciągi bankowe, przeksięgowania itp. należy wprowadzić poprzez opcję *Księga główna/Księgowania*.

### **Rozdział 5**

#### **Księgowanie dokumentów VAT**

§ 39. Zaksięgowanie dokumentu VAT polega na:

- 1) wprowadzeniu dokumentu do systemu;
- 2) przypisaniu właściwej klasyfikacji budżetowej;
- 3) przypisaniu właściwej klasyfikacji wydatków strukturalnych;
- 4) zapisaniu w odpowiednim rejestrze;
- 5) zaksięgowaniu na kontach księgowych.

§ 40. 1. Aby wprowadzić dokument należy wybrać z menu głównego opcję *Rejestracja/Rejestracja dokumentów*.

2. Pierwszy ekran tego formularza służy do wprowadzania danych ogólnych opisujących dokument.

3. Na ekranie wyświetlane są dokumenty wprowadzone do systemu za pośrednictwem programu UMOWY lub programu Ewidencja Faktur. Program Umowy przeznaczony jest do ewidencji umów wydatkowych zawieranych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi.

4. Jeżeli istnieje w kartotece kontrahent, którego dotyczy dokument, został zdefiniowany typ dokumentu oraz otwarty rok i miesiąc zgodny z datą przyjęcia dokumentu

zakupu lub datą wystawienia dokumentu sprzedaży to dane dokumentu można wprowadzić do systemu.

§ 41. 1. Aby dokumentowi źródłowemu przypisać klasyfikację budżetową należy w trakcie jego wprowadzania wybrać opcję *Funkcje/Klasyfikacja budżetowa*.

2. Aby dokumentowi źródłowemu przypisać klasyfikację wydatków strukturalnych należy w trakcie jego wprowadzania wybrać opcję *Funkcje/Klasyfikacja wydatków strukturalnych*.

3. Dokument wprowadzony przez program UMOWY ma już przypisaną klasyfikację budżetową.

§ 42. 1. Zapisywanie dokumentu do wybranego rejestru jest możliwe po przejściu na kolejną stronę formatki służącej do wprowadzania dokumentu.

2. Jeżeli zdefiniowany jest rejestr, operator ma uprawnienia do obsługi tego rejestru, zdefiniowane zostały stawki VAT, sposób księgowania dokumentu oraz konto kontrahenta to można zapisać dokument w danym rejestrze.

§ 43. 1. Księgowanie automatyczne zarejestrowanych dokumentów wymaga uprzedniego zdefiniowania sposobu księgowania (tzw. „ścieżki księgowania”), konta kontrahenta oraz niezerowych zapisów w rejestrze.

2. Księgowanie wykonywane jest poprzez wybranie opcji *Funkcje/Generowanie księgowania*.

3. Po zaksięgowaniu dokumentu powstaje dokument PK o kolejnym numerze w bazie danych i automatycznie zostaje rozpoczęta transakcja.

4. Przez transakcję rozumie się grupę związanych ze sobą zapisów na koncie. Może to być rozliczenie z klientem z tytułu zakupu lub sprzedaży czy też np. rozliczenie z pracownikiem z tytułu delegacji.

5. Każdy wprowadzony do systemu dokument PK może zostać wydrukowany lub wyświetlony na ekranie w postaci raportu.

## **Rozdział 6**

### **Księgowanie dokumentów prostych**

§ 44. 1. Aby zaksięgować dokument, który nie jest związany z obrotem podlegającym opodatkowaniu podatkiem VAT i który nie musi mieć przypisanej klasyfikacji budżetowej, należy z menu głównego wybrać opcję *Księga główna/Księgowania*.

2. Jeżeli jest zdefiniowany i otwarty rok i miesiąc, który określa data księgowania, w planie kont istnieją konta, na które dokonujemy księgowania, zdefiniowany jest rejestr, do którego ma być wpisany dokument i operator ma uprawnienia do pracy w danym rejestrze i zapisu na kontach to możliwe jest zaksięgowanie danych dokumentu.

3. Jeżeli księgowany jest dokument, który rozpoczyna transakcję, to należy ją założyć dla konta rozrachunkowego.

4. Jeżeli księgowany jest dokument rozliczający istniejącą transakcję należy ją zamknąć.

5. Wprowadzone dokumenty można przed zamknięciem miesiąca poprawiać pod warunkiem, że poprawek dokonuje operator, który wprowadzał dokument lub operator w stosunku do niego nadrzędny.

## Rozdział 7

### Zestawienia danych – raporty i sprawozdawczość budżetowa

§ 45. 1. W oparciu o wprowadzone do systemu dane z dokumentów źródłowych można sporządzić szereg zestawień.

2. Wybierając opcję *Zestawienia* z menu głównego uzyskujemy dostęp do następujących zestawień:

- 1) zestawienie obrotów i sald – raport z obrotów i sald na wybranych kontach księgowych umożliwiające sumowanie obrotów na wybranym poziomie analityki;
- 2) zestawienie transakcji – raport służący do kontrolowania rozliczeń z dostawcami i odbiorcami;
- 3) zestawienie sald, obrotów i dokumentów w wybranym okresie – szczegółowy raport obrotów i sald kont księgowych wraz z wykazem dokumentów składających się na nie;
- 4) zestawienie z sald i obrotów na kontach syntetycznych;
- 5) zestawienie obrotów i sald w okresie;
- 6) księgowanie dokumentów z rejestrów na konta – raport zawierający zaksięgowane dokumenty na wybrane konto w określonym miesiącu z podziałem na rejestry;
- 7) salda i obroty na kontach z maską – raport sald i obrotów z wybranych kont;
- 8) zestawienie dokumentów w rejestrze – wykaz dokumentów wprowadzonych do wybranego rejestru w zadanym okresie;
- 9) dziennik obrotów z rejestru – raport zawierający obroty w danym miesiącu w wybranym rejestrze;
- 10) dziennik obrotów sumaryczny – raport zawierający obroty w zadanym miesiącu w wybranych rejestrach;
- 11) realizacja planu budżetowego – raport porównujący plan budżetu z jego wykonaniem dla zadanej klasyfikacji budżetowej;
- 12) karta wydatków – szczegółowy wykaz dokumentów składających się na zadaną klasyfikację budżetową;
- 13) zestawienie rejestrów sprzedaży VAT – wykaz faktur umieszczonych w rejestrze sprzedaży w zależności od podziału na stawki i grupy VAT;
- 14) zestawienie rejestrów zakupu VAT - wykaz faktur umieszczonych w rejestrze zakupu w zależności od podziału na stawki i grupy VAT;
- 15) zestawienie dokumentów w rejestrze VAT – zestawienie poszczególnych pozycji w wybranym rejestrze VAT wraz z podziałem na stawki i grupy VAT;
- 16) zestawienie kont bez transakcji - wykaz pozycji w dokumentach PK, na których występuje wybrane konto, a nie ma przypisanego żadnego symbolu transakcji;
- 17) zestawienie dla bilansu skonsolidowanego.

3. Określając kryteria wyboru danych do zestawienia takie jak: zakres dat, konto, zakres kont, rejestr możemy uzyskać wszystkie opisane powyżej raporty.

§ 46. Po zakończeniu miesiąca dane do sprawozdań budżetowych generowane w formie elektronicznej w module F-K zostają przekazane do Wydziału Budżetu w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi:

- 1) sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych, sporządzane przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi przekazywane są wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem Podsystemu Obiegu Dokumentów.
- 2) obowiązują zasady oraz formy przekazywania i kontroli sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych określone w zarządzeniu, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 9.

- 3) aby automatycznie utworzyć i wygenerować sprawozdanie należy wybrać opcję *Księga główna/Import/Generowanie dokumentu budżetowego*.
- 4) wygenerowane sprawozdanie można przeglądać wybierając opcję *Księga główna/Import/Sprawozdanie z dochodów (wydatków)*.

## **Rozdział 8**

### **Obsługa kasy i rachunków bankowych**

§ 47. 1. Oprócz prowadzenia ksiąg rachunkowych, moduł F-K umożliwia również prowadzenie ewidencji dokumentów księgowych związanych z obsługą rachunków bankowych, przy zastosowaniu programu tworzone są przelewy:

- 1) dokument przelewu wystawia się po wybraniu opcji *Kasa* z menu głównego, przechodząc do *Dokumentów bankowych – Przelewy – Rejestracja przelewów*;
- 2) dokument przelewu po wystawieniu jest przekazywany do realizacji – przesłania do systemu bankowości elektronicznej. Dokument niezrealizowany powinien być anulowany.

2. Obsługa kas prowadzona jest w module WSPÓLNA KASA, w którym powstają dokumenty kasowe KP i KW:

- 1) każdy z dokumentów kasowych podlega wystawieniu i realizacji. Dokument niezrealizowany w danym dniu powinien być anulowany w ciągu 15 dni od daty wystawienia;
- 2) na zakończenie dnia operator może zamknąć kasę i wydrukować raport kasowy dzienny lub obejmujący kilka dni;
- 3) funkcję „*Zamykanie kasy*” uruchamia się z menu „Operacje kasowe”. Poprzez funkcję zamknięcia kasy tworzy się raport kasowy oraz dokument PK, który automatycznie jest przekazywany do modułu F-K;
- 4) moduł WSPÓLNA KASA umożliwia tworzenie wielu zestawień, również w formie wydruków, między innymi: raportów kasowych, zestawień dokumentów kasowych, raportów zbiorczych;
- 5) moduł WSPÓLNA KASA pozwala na zdefiniowanie wielu kas.

## **Dział VI**

### **Opis systemu przetwarzania danych – moduł Budżet**

#### **Rozdział 1**

#### **Moduł Budżet**

§ 48. 1. Moduł Budżet w części poświęconej ewidencji księgowej budżetu miasta (organu finansowego) służy do wprowadzania, modyfikacji oraz przeglądania dokumentów księgowych.

2. Szczegółowy opis pracy służb finansowych Urzędu Miasta Łodzi przy pomocy tego modułu zawarty jest w „Instrukcji użytkownika Podsystemu Finansowo – Budżetowego modułu Budżet. Aktualna Instrukcja umieszczona jest w katalogu \\eplik\m2k\dokumentacja ZSI\użytkownika.

#### **Rozdział 2**

#### **Ogólne zasady korzystania z programu**

§ 49. Przed rozpoczęciem rejestracji i księgowania dokumentów należy zdefiniować podstawowe elementy funkcjonujące w systemie:

- 1) lata obrotowe;
- 2) miesiące rozrachunkowe;
- 3) typy dokumentów;
- 4) konta.

§ 50. Do definiowania lat obrotowych służy formularz *Słownik lat budżetowych* dostępny z menu głównego *Słowniki/Lata budżetowe*.

§ 51. 1. Do definiowania miesięcy rozrachunkowych służy formularz *Słownik miesięcy rozrachunkowych* dostępny z menu głównego *Słowniki/Miesiące rozrachunkowe*.

2. Aby możliwe było zdefiniowanie miesięcy rozrachunkowych konieczne jest wcześniejsze zdefiniowanie roku budżetowego.

§ 52. Do zakładania i modyfikacji typów dokumentów służy formularz *Rodzaje Dokumentów* dostępny z menu głównego poprzez wybór opcji *Słowniki/Rodzaje dokumentów*.

§ 53. 1 Aby zdefiniować konta należy posłużyć się formularzem *Plan kont* dostępnym z menu głównego *Realizacja/Plan kont*.

2. Każde konto dostępne jest tylko w okresie pomiędzy zdefiniowanymi dla niego parametrami: „ data od i data do ”.

§ 54. 1. Aby wprowadzić dokument należy skorzystać z formularza *Księgowanie dokumentów* dostępnego z menu głównego *Realizacja/Księgowanie dokumentów*.

2. Jeżeli jest zdefiniowany i otwarty rok i miesiąc, który określa data księgowania, w planie kont istnieją konta, operator posiada uprawnienia do wprowadzania dokumentów to możliwe jest zaksięgowanie danych dokumentów.

§ 55. Plan budżetu miasta i jego zmiany są automatycznie księgowane na kontach jako dokumenty PK.

§ 56. 1. Po zakończeniu okresu sprawozdawczego wygenerowane sprawozdania z modułu F–K są automatycznie zapisywane na odpowiednie konta analityczne w module Budżet.

2. Wygenerowane sprawozdanie można obejrzeć wybierając opcję *Realizacja* i wybierając odpowiedni typ sprawozdania.

### **Rozdział 3** **Zestawienia danych - raporty**

§ 57. 1. W oparciu o wprowadzone do systemu dane możliwe jest sporządzenie szeregu raportów.

2. Wybierając opcję *Raporty/Księgowe* z menu głównego uzyskujemy dostęp do raportów:

- 1) TB-001 - Zestawienie sald i obrotów za miesiąc – opcje wyboru opisu: z opisem konta i grupy, z opisem grupy, z opisem konta, bez opisów;
- 2) TB-002 - Zestawienie sald i obrotów za miesiąc z listą dokumentów księgowych – opcje raportu: normalna, uproszczona, Księga Główna;
- 3) TB-003 - Zestawienie sald i obrotów za miesiąc z maską kont – możliwe jest definiowanie maski konta i ilości znaków do grupowania;
- 4) TB-004 - Zestawienie sald i obrotów w wybranym okresie;

- 5) TB-005 - Zestawienie sald i obrotów za miesiąc wg rodzajów dokumentów;
- 6) Dziennik - Dziennik obrotów na wybranych kontach – opcje: z opisem kont, wewnętrzne numery pozycji księgowych, tabelaryczny.

## **Dział VII** **System ochrony danych**

### **Rozdział 1** **Bezpieczeństwo danych**

§ 58. 1. Moduły: F-K i Budżet jako część Podsystemu Finansowo-Budżetowego ZSI Magistrat 2000 są programami stworzonymi pod kontrolą systemu zarządzania relacyjnymi bazami danych ORACLE, co gwarantuje pełne bezpieczeństwo danych.

2. Nienaruszalność danych i programów oraz zabezpieczenie przed nieuprawnionym dostępem i zmianą zapewnione są poprzez:

- 1) wbudowane w programie mechanizmy gwarantujące bezpieczeństwo wprowadzanych informacji;
- 2) przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych wprowadzonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi, które szczegółowo określa:
  - a) przedmioty i cele ochrony,
  - b) osoby odpowiedzialne w Urzędzie Miasta Łodzi za ochronę oraz egzekwowanie przepisów dotyczących systemów teleinformatycznych,
  - c) poziomy poufności danych,
  - d) zasady konstruowania haseł dostępu,
  - e) zasady korzystania z systemów teleinformatycznych,
  - f) odpowiedzialność użytkowników,
  - g) ochronę antywirusową,
  - h) zasady wykonywania kopii bezpieczeństwa i kopii archiwalnych danych gromadzonych w systemach teleinformatycznych.

§ 59. 1. Bezpieczeństwo danych w modułach zapewnia rozbudowany system udzielania uprawnień użytkownikom.

2. Każdy z operatorów wykorzystujących program rozpoczyna pracę od podania hasła dostępu do aplikacji, które jest okresowo zmieniane.

3. Administrator aplikacji nadaje każdemu użytkownikowi, który będzie pracował z programem odpowiednie uprawnienia zgodnie z ustalonymi zasadami w „Polityce bezpieczeństwa w systemach informatycznych Urzędu Miasta Łodzi”, stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 582/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 27 sierpnia 2012 r. zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi Nr 642/W/12 z dnia 2 listopada 2012 r. i Nr 939/W/13 z dnia 5 listopada 2013 r.

4. Uprawnienia dotyczą możliwości przeprowadzania operacji księgowych w wybranych jednostkach organizacyjnych, dostępu do poszczególnych modułów aplikacji, rejestrów księgowych oraz grup kont, na których można księgować.

5. System zapewnia autoryzację zapisów księgowych.

6. W systemie zapamiętywana jest informacja kto i kiedy wprowadził i zmodyfikował zapis.

7. Prawo do modyfikacji dokonanych zapisów ma wyłącznie operator, który wprowadził zapis lub operator w stosunku do niego nadrzędny.

Załącznik Nr 1  
do „Zasad rachunkowości  
obowiązujących  
w Urzędzie Miasta Łodzi”

NAZWA ZBIORU (TABELI)	ROLA W SYSTEMIE
DOKUMENTY_VAT	Zbiór w którym zapisywane są dane ogólne o dokumentach źródłowych, rejestrowanych w module finansowo-księgowym
KONTA	Zbiór przechowujący definicje kont poszczególnych firm (plany kont), obsługiwanych w module. W systemie przechowywane jest struktura drzewiasta planu kont i księgowania mogą być wykonywane na najniższym poziomie tej struktury.
PODMIOTY	Zbiór przechowujący informacje o kontrahentach (dostawcach i odbiorcach)
PK	Dane ogólne (nagłówek) dokumentu typu Polecenie Księgowania (PK)
POZYCJE_PK	Zbiór zawierający pozycje dokumentów typu Polecenie Księgowania
POZYCJE_W_REJESTRZE	Dane ogólne o dokumentach zapisanych w rejestrze
POZYCJE_VAT	Informacje szczegółowe o pozycjach dokumentu zapisanego w rejestrze
REJESTRY	Słownik rejestrów
ROZLICZENIE	Zbiór zawierający zapisy dotyczące transakcji z kontrahentami

*Szczegółowe opisy kolumn w wymienionych zbiorach*

#### DOKUMENTY VAT

Nazwa kolumny	Opis kolumny	Czy pole jest obowiązkowe
ID_DOKUMENTU	Unikalny identyfikator dokumentu, który nadawany jest przez system podczas pierwszego zapisu dokumentu do bazy danych.	Tak
POD_ID	Identyfikator podmiotu, z którym związany jest dokument. Identyfikator podmiotu jest przenoszony ze słownika podmiotów i w sposób jednoznaczny identyfikuje kontrahenta, który wystawił lub dla którego został wystawiony dokument.	Tak
POD_NAZWA	W kolumnie zapisywana jest nazwa kontrahenta jaka dla niego funkcjonowała w momencie wystawienia dokumentu.	Nie
NR_ZEWN	W kolumnie zapisywany jest numer z dokumentu otrzymanego lub dostarczonego kontrahentowi	Tak
TPDOK_KOD	W kolumnie zapisywany jest typ dokumentu. Wartość ta pobierana jest ze słownika typów dokumentów.	Tak
TPDOK_FRM_ID	Kod firmy, w której rejestrowany jest dokument (wielofirmowość)	Tak
DATA_WYSTAWIENIA	Data wystawienia dokumentu.	Tak
DATA_SPRZ_ZAKUP	Data operacji - sprzedaży lub zakupu	Nie
DATA_PRZYJECIA	Data przyjęcia dokumentu zakupu, data wysłania dokumentu sprzedaży	Tak
TERMIN_PLATNOSCI	Data płatności dokumentu	Nie
BRUTTO_Z_DOK	Wartość brutto podana na dokumencie	Nie
BRUTTO	Wartość brutto dokumentu wg zapisów w rejestrach	Nie
NETTO	Wartość netto dokumentu wg zapisów w rejestrach	Nie

VAT	Wartość podatku od towarów i usług wg zapisów w rejestrach	Nie
NR_PROTOKOLU	Numer protokołu	Nie
KOD_JED_FRM	Kod firmy	Nie
KOD_JEDNOSTKI	Kod jednostki, z którą związany jest dokument	Nie
TRYB_ZAMOWIENIA	Tryb zamówienia pobierany na podstawie słownika zamówień z modułu Ewidencja Umów	Nie
UMOW_ID	Unikalny identyfikator umowy, z którą związany jest dokument	Nie
UWAGI	Uwagi do dokumentu	Nie
DATA	Data modyfikacji zapisu	Tak
OPERATOR	Operator modyfikujący zapis	Tak

### KONTA

Nazwa kolumny	Opis kolumny	Czy pole jest obowiązkowe
NUMER	Numer konta w planie kont	Tak
FRM_ID	Kodowe oznaczenie firmy, do której przypisane jest dane konto	Tak
NAZWA	Nazwa konta. Jeżeli konto zmienia swoje znaczenie i nadawana jest nowa nazwa to poprzednia nazwa konta przenoszona jest do archiwum.	Tak
FUNKCJONUJE_OD	Data rozpoczęcia funkcjonowania danego konta	Tak
DOZOWLONE_KSIEGOWANIE	Wyróżnik określający czy na danym koncie dozwolone jest księgowanie. Możliwe 4 opcje: księgowanie tylko po stronie Winien, księgowanie tylko po stronie Ma, brak ograniczeń oraz księgowanie niedozwolone	Tak
OPERATOR	Identyfikator operatora, który dokonał ostatniej modyfikacji	Tak
DATA	Data dokonania ostatniej modyfikacji zapisu	Tak
FUNKCJONUJE_DO	Data zakończenia funkcjonowania konta	Nie
POD_ID	W przypadku gdy konto przypisane jest do podmiotu to w tej kolumnie zapisywany jest unikalny identyfikator podmiotu.	Nie
KNT_NUMER	Numer konta nadrzędnego	Nie
KNT_FRM_ID	Unikalny identyfikator firmy dla konta nadrzędnego	Nie
BILANS	Oznaczenie czy konto jest kontem bilansowym? Dla kont pozabilansowych nie jest w systemie sprawdzane bilansowanie się dokumentów PK	Tak

### PODMIOTY

Nazwa kolumny	Opis kolumny	Czy pole jest obowiązkowe
ID	Unikalny numer podmiotu jaki otrzymuje podmiot podczas pierwszego zapisu danych do bazy	Tak
TYP	Znacznik typu podmiotu. Czy jest to osoba fizyczna czy firma?	Tak
NAZWA	Pełna nazwa podmiotu	Tak



AKTYWNOSC	Znacznik aktywności podmiotu w systemie. Jeżeli podmiot oznaczony jest jako nieaktywny nie można rejestrować dla tego podmiotu nowych dokumentów, natomiast możliwe jest przeglądanie zapisów dokonanych kiedy dany podmiot był aktywny w systemie.	Tak
DATA	Data dokonania ostatniej modyfikacji danych podmiotu	Tak
OPERATOR	Identyfikator operatora, który dokonał ostatniej modyfikacji danych podmiotu	Tak
NAZWA_SKROTOWA	Skrócona nazwa podmiotu	Nie
PESEL_REGON	W polu zapisywany jest numer PESEL w przypadku osoby fizycznej lub nr REGON w przypadku firm	Nie
NIP	Numer Identyfikacji Podatkowej	Nie
KRAJ	Nazwa kraju	Nie
MIEJSCOWOSC	Miasto siedziby podmiotu	Nie
ULICA	Nazwa ulicy	Nie
NR_POSESJI	Nr posesji	Nie
NR_MIESZKANIA	Nr mieszkania	Nie
KOD	Kod pocztowy	Nie
POCZTA	Poczta	Nie
TELEFON	Nr telefonu	Nie
FAX	Nr faksu	Nie

### PK

Nazwa kolumny	Opis kolumny	Czy pole jest obowiązkowe
NUMER	Unikalny numer dokumentu PK	Tak
DATA_KSIEGOWANIA	Data z jaką księgowany został dany dokument polecenia księgowania	Tak
TRESC	Opis dokumentu PK	Nie
OPERATOR	Identyfikator operatora, który dokonał ostatniej modyfikacji	Tak
DATA	Data dokonania ostatniej modyfikacji zapisu	Tak
REJ_ID	Unikalny identyfikator rejestru, do którego przypisany jest dany zapis księgowy	Nie
NR_W_REJESTRZE	Numer dokumentu w rejestrze. Po księgowaniu także numer dokumentu w dzienniku	Nie
FRM_ID	Unikalny identyfikator firmy, w której księgowany jest dokument	Tak
STATUS	Status dokumentu. Możliwe dwie opcje: Wystawiony lub Księgowany	Tak

### POZYCJE\_PK

Nazwa kolumny	Opis kolumny	Czy pole jest obowiązkowe
PK_NUMER	Unikalny numer dokumentu PK, którego dotyczy dana pozycja	Tak
LP	Numer pozycji dokumentu PK	Tak

DATA_KSIEGOWANIA	Data księgowania	Tak
OPERATOR	Identyfikator operatora, który dokonał ostatniej modyfikacji pozycji dokumentu PK	Tak
DATA	Data dokonania ostatniej modyfikacji zapisu	Tak
WINIEN	Kwota księgowana w danej pozycji po stronie Winien	Nie
MA	Kwota księgowana w danej pozycji po stronie Ma	Nie
OPIS	Pole opisów i komentarzy	Nie
DATA_ZAPLATY	Data zapłaty danej pozycji. W przypadku zapisów dotyczących dokumentów VAT przenoszony jest termin zapłaty.	Nie
NALICZONA_KWOTA	Kwota naliczonych odsetek w przypadku płatności przeterminowanych	Nie
KNT_NUMER	Numer konta, na które przeprowadzane jest księgowanie	Tak
KNT_FRM_ID	Identyfikator firmy, do której należy konto	Tak
ROZ_NUMER	Unikalny numer transakcji, z którą związany jest dany zapis księgowy	Nie
NUMER_POZYCJI	Numer pozycji wg np. wyciągu bankowego	Nie

#### POZYCJE\_W\_REJESTRZE

Nazwa kolumny	Opis kolumny	Czy pole jest obowiązkowe
ID	Unikalny identyfikator pozycji w rejestrze	Tak
REJ_ID	Unikalny identyfikator rejestru	Tak
NR_W_REJESTRZE	Numer pozycji (faktury) w danym rejestrze	Tak
ROK	Rok, w którym rejestrowana jest dana pozycja w rejestrze	Tak
DATA	Data dokonania ostatniej modyfikacji zapisu	Tak
OPERATOR	Identyfikator operatora, który dokonał ostatniej modyfikacji zapisu pozycji w rejestrze	Tak
DOKVAT_ID_DOKUMENTU	Unikalny numer dokumentu VAT, dla którego została utworzona dana pozycja w rejestrze	Tak
KNT_NUMER	Numer konta kontrahenta, na które księgowana będzie pozycja z rejestru	Nie
KNT_FRM_ID	Unikalny identyfikator firmy, dla której rejestrowane są zapisy w rejestrach	Nie
PK_NUMER	Unikalny numer dokumentu PK, którym została zaksięgowana dana pozycja w rejestrze	Nie
SPSKG_KOD	Kod ścieżki księgowania, wg której przeprowadzone było księgowanie pozycji	Nie
DATA_REJESTRACJI	Data z jaka powinna dana pozycja zostać przypisana do danego rejestru	nie

#### POZYCJE\_VAT

Nazwa kolumny	Opis kolumny	Czy pole jest obowiązkowe
ID	Unikalny identyfikator	Tak
KWOTA_NETTO	Kwota netto pozycji	Tak
KWOTA_VAT	Kwota VAT pozycji	Tak

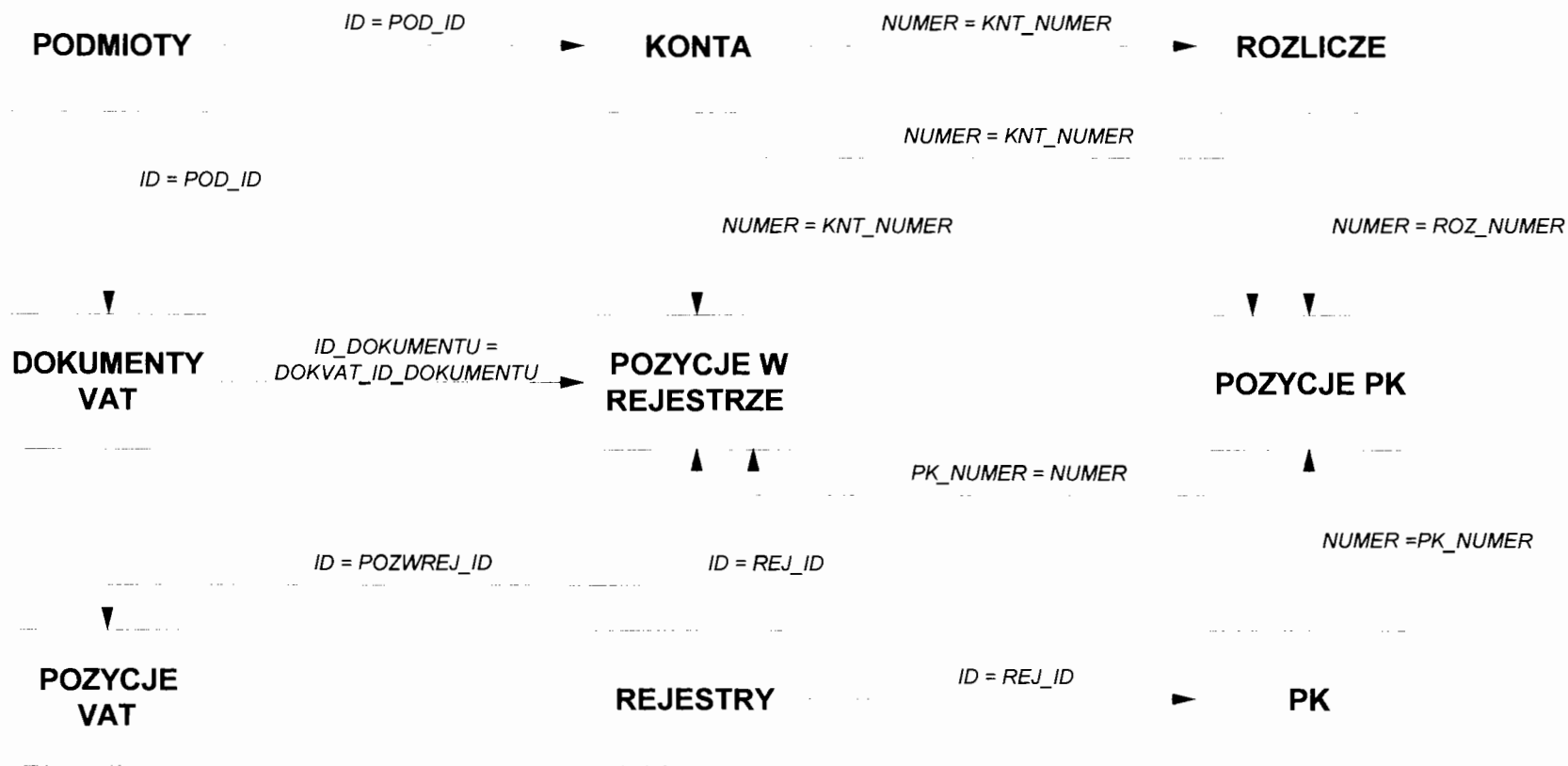
TRESC	Opis pozycji dokumentu	Nie
DATA	Data dokonania ostatniej modyfikacji zapisu	Tak
OPERATOR	Identyfikator operatora, który dokonał ostatniej modyfikacji zapisu pozycji VAT	Tak
GRUPA_VAT	Grupa VAT – istotna przy rozliczeniach VAT naliczonego (zakupy)	Nie
ST_STAWKA	Stawka procentowa podatku VAT	Tak
ST_TYP	Typ stawki podatku VAT (Nd, Zw, %)	Tak
ST_FRM_ID	Identyfikator firmy	Tak
POZWREJ_ID	Unikalny identyfikator pozycji w rejestrze, której dotyczy dany zapis pozycji VAT	Tak

### REJESTRY

Nazwa kolumny	Opis kolumny	Czy pole jest obowiązkowe
ID	Unikalny identyfikator rejestru	Tak
FRM_ID	Unikalny identyfikator firmy do której przypisany jest rejestr	Tak
NAZWA	Nazwa rejestru	Tak
SPRZ_ZAKUP	Oznaczenie czy rejestr jest rejestrem sprzedaży czy zakupu?	Tak
KOREKTA	Oznaczenie czy rejestr jest rejestrem zwykłym czy korekcyjnym?	Tak
DATA	Data ostatniej modyfikacji	Tak
OPERATOR	Operator, który dokonał ostatniej modyfikacji	Tak

### ROZLICZE

Nazwa kolumny	Opis kolumny	Czy pole jest obowiązkowe
NUMER	Unikalny numer transakcji	Tak
NAZWA	Nazwa transakcji	Nie
DATA_PLATNOSCI	Data płatności określona w dokumencie	Nie
KWOTA_DO_ROZLICZENIA	Kwota transakcji do rozliczenia	Nie
KNT_NUMER	Numer konta, dla którego została utworzona transakcja	Tak
KNT_FRM_ID	Identyfikator firmy, w której utworzony został rozlicz	Tak
ODSETKI	Stawka naliczanych odsetek	Nie
TYP_ODSETEK	Typ odsetek, które mają być naliczane	Tak
RODZAJ_TRANSAKCJI	Rodzaj transakcji określa która strona jest rozliczana Winien czy też Ma	Nie
PK_NUMER_GEN	Numer dokumentu PK, którym została utworzona dana transakcja	Tak
ODS_FRM_ID	Identyfikator firmy	Nie
OPERATOR	Operator, który dokonał modyfikacji	Tak
DATA	Data ostatniej modyfikacji	Tak



## Opis powiązań pomiędzy najważniejszymi tabelami (zbiorami) systemu F-K.

### **Powiązanie pomiędzy zbiorami *PODMIOTY – KONTA***

Podmiot w systemie może mieć przypisanych wiele kont, na których rejestrowane są operacje *księgowo* związane z tym kontrahentem. Przyporządkowanie kont do podmiotu następuje poprzez podanie unikalnego identyfikatora podmiotu przy danym koncie w planie kont.

Powiązanie pomiędzy zbiorami określone jest pomiędzy kolumnami **POD\_ID** w zbiorze *Konta* i kolumną **ID** w zbiorze *Podmioty*.

### **Powiązanie pomiędzy zbiorami *PODMIOTY – DOKUMENTY VAT***

Dla każdego podmiotu możliwa jest rejestracja dokumentów źródłowych (np. faktury VAT) w zbiorze *Dokumenty\_VAT*. Powiązanie pomiędzy podmiotem a dokumentami następuje poprzez przeniesienie identyfikatora podmiotu z kolumny **ID** w zbiorze *Podmioty* do kolumny **POD\_ID** w zbiorze *Dokumenty\_VAT*.

### **Powiązanie pomiędzy zbiorami *DOKUMENTY VAT – POZYCJE W REJESTRZE***

Dla każdego dokumentu źródłowego, który zapisany jest w zbiorze *Dokumenty\_VAT*, w celu odpowiedniego przypisania do rejestru VAT tworzony jest zapis w zbiorze *Pozycje\_w\_rejestrze*. Jednoznaczne powiązanie zapisu w zbiorze *Pozycje\_w\_rejestrze* z zapisem w zbiorze *Dokumenty\_VAT* następuje poprzez przeniesienie unikalnego identyfikatora dokumentu (zapisanego w kolumnie **ID\_DOKUMENTU** w zbiorze *Dokumenty\_VAT*) do kolumny **DOKVAT\_ID\_DOKUMENTU** w zbiorze *Pozycje\_w\_rejestrze*

### **Powiązanie pomiędzy zbiorami *POZYCJE W REJESTRZE – POZYCJE VAT***

Zbiór *Pozycje\_VAT* zawiera szczegółowe informacje dotyczące zarejestrowanych w zbiorze *Pozycje\_w\_rejestrze* zapisach. Powiązania pomiędzy zbiorami następuje poprzez powielenie zapisu z kolumny **ID** w zbiorze *Pozycje\_w\_rejestrze* w kolumnie **POZWREJ\_ID** w zbiorze *Pozycje\_VAT*

### **Powiązanie pomiędzy zbiorami *REJESTRY – POZYCJE W REJESTRZE***

Pozycja zapisana w zbiorze *Pozycje\_w\_rejestrze* musi być przypisana do odpowiedniego rejestru zdefiniowanego wcześniej w słowniku rejestrów (zbiór *Rejestry*). Identyfikator rejestru (**ID** ze zbioru *Rejestry*) przenoszony jest do zbioru *Pozycje\_w\_rejestrze* jako **REJ\_ID**

### **Powiązanie pomiędzy zbiorami *POZYCJE W REJESTRZE – PK***

W przypadku gdy pozycja w rejestrze zostaje zaksięgowana w systemie F-K następuje przypisanie odpowiedniego dokumentu PK do tej pozycji w rejestrze. W zbiorze *Pozycje\_w\_rejestrze* zapisany zostaje **PK\_NUMER**, zgodny z zapisem w kolumnie **NUMER** w zbiorze *PK*.

### **Powiązanie pomiędzy zbiorami *PK – POZYCJE PK***

Dokument księgowy PK może składać się z wielu pozycji, które zapisane są w zbiorze *Pozycje\_PK*. Połączenie pozycji PK z dokumentem PK następuje poprzez zapisanie identyfikatora dokumentu PK (**NUMER** w zbiorze *PK*) do kolumny **PK\_NUMER** w zbiorze *Pozycje\_PK*.

**Powiązanie pomiędzy zbiorami *KONTA* – *POZYCJE PK***

Każdy zapis księgowy zarejestrowany w zbiorze *Pozycje\_PK* przypisany jest do odpowiedniego konta zdefiniowanego w planie kont (zbiór *Konta*). Połączenie pomiędzy kontami planu kont a pozycjami dokumentów PK realizowane jest przez zapisywanie w zbiorze *Pozycje\_PK* w kolumnie **KNT\_NUMER** numeru konta ze zbioru *Konta* z kolumny **NUMER**.

**Powiązanie pomiędzy zbiorami *KONTA* – *ROZLICZENIE***

W zbiorze *Rozliczenie* przechowywane są informacje o transakcjach utworzonych na kontach, w celu dokładnego śledzenia procesu rozliczania dokumentów źródłowych z płatnościami. Każda transakcja dotyczy, tylko jednego konta. W zbiorze *Rozlicze* w kolumnie **KNT\_NUMER** przeniesiony jest numer konta zapisany w zbiorze *Konta* w kolumnie **NUMER**.

Nazwa zbioru (tabeli)	Rola w systemie
KSIEGOWANIA	Zbiór zawierający pozycje dokumentów księgowych
DOKUMENT	Dane ogólne nagłówek dokumentu księgowego
RODZAJE_DOKUMENTOW	Słownik typów dokumentów
KONTA	Zbiór przechowujący definicje kont (plany kont), obsługiwanych w module. W systemie przechowywana jest struktura drzewiasta planu kont i księgowania mogą być wykonywane na najniższym poziomie tej struktury

Szczegółowy opis kolumn w wymienionych zbiorach

### KSIEGOWANIA

Nazwa kolumny	Opis kolumny	Czy pole jest obowiązkowe
DOK_ID	Unikalny identyfikator dokumentu	TAK
NR_POZYCJI	Numer pozycji w ramach księgowanego dokumentu	TAK
NR_POZ_WEW	Wewnętrzny numer pozycji	NIE
PLK_FRM_ID	Identyfikator firmy	TAK
PLK_KONTO	Konto na którym przeprowadzane jest księgowanie	TAK
PLK_ROK_ROK	Rok księgowy	TAK
WINIEN	Kwota księgowana w danej pozycji po stronie Winien	TAK
MA	Kwota księgowana w danej pozycji po stronie Ma	TAK
DATA_KSIEGOWANIA	Data księgowania	TAK
UWAGI	Pole opisów i uwag	NIE
DATA	Data dokonania ostatniej modyfikacji	TAK
OPERATOR	Identyfikator operatora który dokonał ostatniej modyfikacji	TAK
ID_KONTA	Unikalny identyfikator konta na którym dokonano zapisów	NIE
WYDATKI_P	Wydatki które nie wygasają z upływem roku	NIE
NALEZNOSCI	Kwota należności (saldo początkowe + przypisy - odpisy)	NIE
POTRACENIA	Kwota potrąceń	NIE
SALDO_ZALEGLOSCI	Kwota salda zaległości	NIE
SALDO_NADPLAT	Kwota salda nadpłat	NIE
SKUTKI_OBNIZENIA	Kwota skutków obniżenia górnych stawek podatków obliczone za okres sprawozdawczy	NIE
SKUTKI_UDZIELENIA	Kwota skutków udzielenia przez gminę ulg, odroczeń, umorzeń, zwolnień i zaniechań	NIE

IN_SUM	Suma kontrolna	NIE
DOCHODY_OTRZYMANE	Kota dochodów otrzymanych	NIE
NALEZNOŚCI_POZOSTALE	Kwota należności pozostałych do zapłaty	NIE
ZAANGAZOWANIE	Kwota zaangażowania	NIE
ZOBOWIAZANIA	Kwota zobowiązań wg stanu na koniec okresu sprawozdawczego	NIE
ZOB_WYMAGALNE	Kwota zobowiązań wymagalnych wg stanu na koniec okresu sprawozdawczego	NIE
STATUS	Status dokumentu (wystawiony lub księgowany)	TAK
DOCHODY_NALEZNE	Kwota dochodów należnych jst	NIE
DOCHODY_PRZEKAZANE	Kwota dochodów przekazanych	NIE
MODUL	Moduł z którego zostało wygenerowane sprawozdania	NIE

### RODZAJE\_DOKUMENTOW

Nazwa kolumny	Opis kolumny	Czy pole jest obowiązkowe
KOD	Kod rodzaju dokumentu	TAK
NAZWA	Nazwa rodzaju dokumentu	TAK
TYP	Kod typu dokumentu	TAK
DATA	Data ostatniej modyfikacji	TAK
OPERATOR	Identyfikator operatora, który dokonał ostatniej modyfikacji	TAK

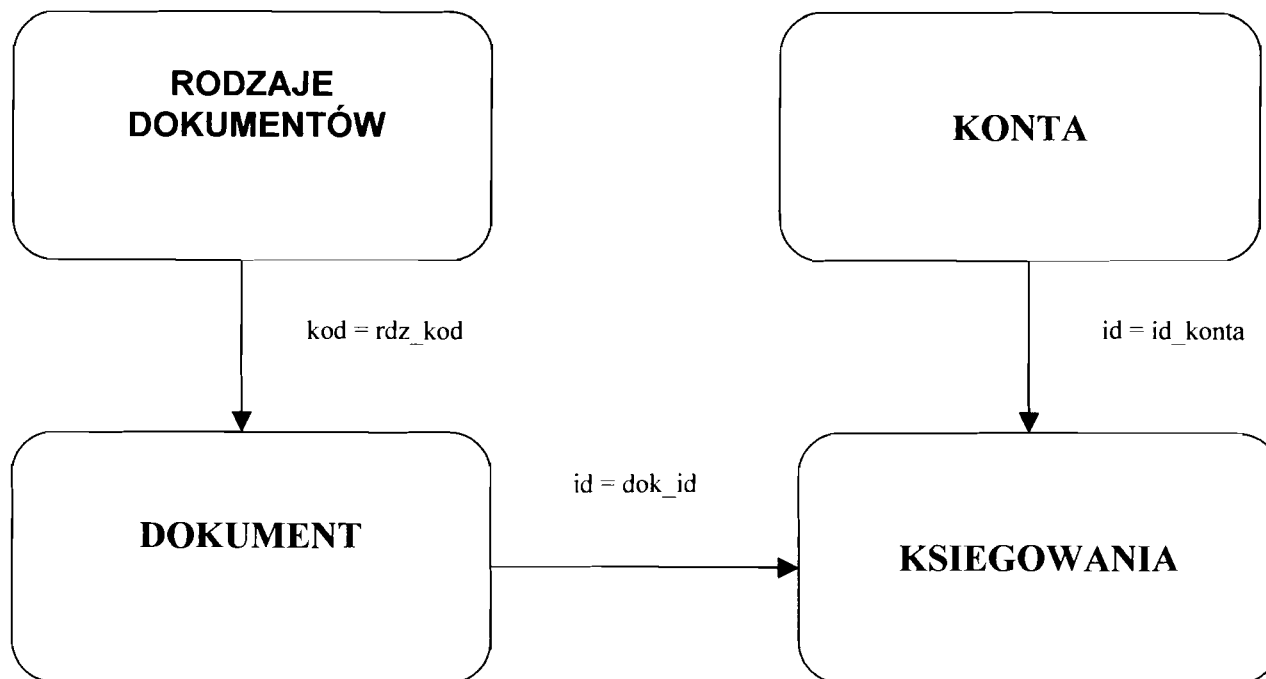
### DOKUMENT

Nazwa kolumny	Opis kolumny	Czy pole jest obowiązkowe
ID	Unikalny numer dokumentu	TAK
FRM_ID	Identyfikator firmy	TAK
NUMER_DOKUMENTU	Numer dokumentu księgowego	NIE
NR_DOK_WEW	Numer wewnętrzny dokumentu księgowego	NIE
DATA_WYSTAWIENIA	Data wystawienia dokumentu	TAK
DATA_KSIEGOWANIA	Data księgowania dokumentu	NIE
OPIS	Pole opisu dokumentu	TAK
RDZ_KOD	Rodzaj dokumentu	TAK
DATA	Data dokonania ostatniej modyfikacji	TAK
OPERATOR	Identyfikator operatora który dokonał ostatniej modyfikacji	TAK
JED_KOD	Oznaczenie kodowe jednostki	NIE
JED_FRM_ID	Kod firmy	NIE
BUD_ORG_ID	Kod budżetu organu	NIE
TZ_KOD	Oznaczenie kodowe typu zadań	NIE
KONTO	Numer przeciwstawnego konta księgowego	NIE
FK_FRM_ID	Kod firmy konta księgowego	NIE
STATUS	Status dokumentu (wystawiony lub księgowany)	TAK
MODUL	Moduł z którego zostały wygenerowane sprawozdania	NIE



## KONTA

<b>Nazwa kolumny</b>	<b>Opis kolumny</b>	<b>Czy pole jest obowiązkowe</b>
KONTO	Numer konta księgowego	TAK
PLK_KONTO	Numer nadrzędnego konta księgowego	NIE
FRM_ID	Kod firmy konta księgowego	TAK
PLK_FRM_ID	Kod firmy nadrzędnego konta księgowego	NIE
OPIS	Nazwa konta	NIE
ID	Unikalny identyfikator konta księgowego	NIE
DATA_OD	Data rozpoczęcia funkcjonowania konta księgowego	TAK
DATA_DO	Data zakończenia funkcjonowania konta księgowego	NIE
DATA	Data dokonania ostatniej modyfikacji	TAK
OPERATOR	Identyfikator operatora który dokonał ostatniej modyfikacji	TAK



**Opis powiązań pomiędzy tabelami (zbiorami) modułu Budżet  
w części dotyczącej ewidencji księgowej budżetu miasta (organu  
finansowego)**

**Powiązanie pomiędzy zbiorami *RODZAJE\_DOKUMENTOW* – *DOKUMENT***

Wprowadzając dokument użytkownik może wybrać tylko taki rodzaj dokumentu jaki został zdefiniowany w zbiorze *RODZAJE\_DOKUMENTOW*.

Powiązanie pomiędzy zbiorami określone jest pomiędzy kolumnami *KOD* w zbiorze *RODZAJE\_DOKUMENTOW* i kolumną *RDZ\_KOD* w zbiorze *DOKUMENT*.

**Powiązanie pomiędzy zbiorami *DOKUMENT* - *KSIEGOWANIA***

Dokument księgowy może składać się z wielu pozycji, które zapisane są w zbiorze *KSIEGOWANIA*. Połączenie pozycji z dokumentem następuje poprzez zapisanie identyfikatora dokumentu (*ID* w zbiorze *DOKUMENT*) do kolumny *DOK\_ID* w zbiorze *KSIEGOWANIA*

**Powiązanie pomiędzy zbiorami *KONTA* – *KSIEGOWANIA***

Każdy zapis księgowy zarejestrowany w zbiorze *KSIEGOWANIA* przypisany jest do odpowiedniego konta zdefiniowanego w planie kont (zbiór *KONTA*). Powiązanie pomiędzy kontami planu kont a pozycjami dokumentów realizowane jest poprzez zapisywanie w zbiorze *KSIEGOWANIA* w kolumnie *ID\_KONTA* numeru konta ze zbioru *KONTA* z kolumny *ID*