Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 651 /10
Prezydenta Miasta Szczecin
dnia 31 grudnia 2010 r.

URZĄD MIASTA

SZCZECIN

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

SPIS TREŚCI

			Strona
1.	Rozdział 1	Wstęp	3
2.	Rozdział 2	Wycena aktywów i pasywów	5
3.	Rozdział 3	Szczególne zasady rachunkowości	8
4.	Rozdział 4	Oznaczenie czwartej cyfry klasyfikacji paragrafów wydatków i środków budżetowych	11
5.	Rozdział 5	Oznaczenie czwartej cyfry klasyfikacji paragrafów dochodów i środków budżetowych	13
6.	Rozdział 6	System skrótów i symboli w zakresie oznaczania	15
7.	Rozdział 7	Zasady działania Zintegrowanego Systemu Informatycznego Finansowo – Księgowego – ZSI-FK	16
8.	Rozdział 8	Dopuszczenie programu do stosowania	31

Rozdział 1

Wstęp

§ 1. Zakładowe Plany kont zostały opracowane w oparciu o:

1) Ustawę z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223; Nr 157, poz. 1241; Nr 165, poz. 1316; z 2010r. Nr 47, poz. 278),

2) 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 Rzeczpospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861),

3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),

4) 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. z Nr 38, poz. 207; Nr 235, poz. 1546),

5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157,poz. 1240; z 2010r. Nr 28, poz. 146; Nr 96, poz. 620; Nr 123, poz. 835; Nr 152, poz. 1020)

6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103),

7) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 07 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2010r. Nr 241, poz.1616),

8) Ustawę z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654; Nr 60, poz. 700; Nr 60, poz. 703; Nr 86, poz. 958; Nr 103, poz. 1100; Nr 117, poz. 1228; Nr 122, poz. 1315; Nr 122, poz. 1324; z 2001 r. Nr 106, poz. 1150; Nr 110, poz. 1190; Nr 125, poz. 1363; z 2002 r. Nr 25, poz. 253; Nr 74, poz. 676; Nr 93, poz. 820; Nr 141, poz. 1179; Nr 169, poz.1384; Nr 199, poz.1672; Nr 200, poz.1684; Nr 230, poz.1922; z 2003 r. Nr 45, poz.391; Nr 96, poz. 874; Nr 137, poz.1302; Nr 180, poz. 1759; Nr 202, poz.1957; Nr 217, poz. 2124; Nr 223, poz. 2218; z 2004 r. Nr 6, poz. 39; Nr 29, poz. 257; Nr 54, poz. 535; Nr 93, poz. 894; Nr 121, poz. 1262; Nr 123, poz.1291; Nr 146, poz.1546; Nr 171, poz. 1800; Nr 210, poz. 2135; Nr 254, poz. 2533; z 2005 r. Nr 25, poz. 202; Nr 57, poz. 491; Nr 78, poz. 684; Nr 143, poz. 1199; Nr 169, poz. 1419; Nr 169, poz. 1420; Nr 180, poz. 1495; Nr 183, poz. 1538; Nr 25, poz. 202; Nr 155, poz. 1298; Nr 179, poz. 1484; z 2006 r. Nr 94, poz. 651; Nr 107, poz. 723; Nr 183, poz. 1353; Nr 254, poz. 2533; Nr 157, poz. 1119; Nr 217, poz. 1589; Nr 251, poz. 1847; z 2007r. Nr 165, poz. 1169; Nr 171, poz. 1208; Nr 176, poz. 1238; z 2008 r. Nr 141, poz. 888; Nr 209, poz. 1316; z 2009 r. Nr 03, poz. 11; Nr 19, poz. 100; Nr 42, poz. 341; Nr 65, poz. 545; Nr 69, poz. 587; Nr 79, poz. 666; Nr 125, poz. 1035; Nr 127, poz. 1052;

Nr 157, poz. 1241; Nr 165, poz. 1316; Nr 215, poz. 1664; z 2010 r. Nr 57, poz. 352; Nr 75, poz. 473; Nr 96, poz. 620; Nr 127, poz. 857; Nr 219, poz. 1442; Nr 226, poz. 1478; Nr 229, poz. 1496) - w zakresie umarzania środków trwałych,

9) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. z 2010r. Nr 57, poz. 366).

§ 2. Ewidencja księgowa dla budżetu Gminy w Szczecinie prowadzona jest przy użyciu komputera w oparciu o Zintegrowany System Informatyczny Finansowo-Księgowy (ZSI-FK) przy wykorzystaniu MICROSOFT DYNAMICS AX 2009 .

§ 3. Ewidencja księgowa prowadzona jest w siedzibie jednostki.

§ 4. Rokiem obrachunkowym jest rok budżetowy tj. 01.01. – do 31.12.

§ 5. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

§ 6 .Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje do 30 kwietnia roku następnego.

§ 7. W celu ustalenia wyniku finansowego stosuje się wariant porównawczy.

§ 8. Zakładowy Plan Kont ustala i wprowadza do niego zmiany kierownik jednostki.

§ 9.Instrukcje: obiegu i kontroli dokumentów, gospodarki kasowej oraz inwentaryzacyjna zostały opracowane zgodnie ze standardami kontroli zarządczej ogłoszonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Finansów z 2009 r. Nr 15, poz. 84).

§ 10. Instrukcje: obiegu i kontroli dokumentów, gospodarki kasowej oraz inwentaryzacyjna, procedury windykacyjne, zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Miasto Szczecin oraz zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej Urząd Miasta Szczecin stanowią integralną część polityki rachunkowości.

Rozdział 2

Wycena aktywów i pasywów

§ 11. Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności. W szczególności należy w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnić:

1) zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów umorzeniowych,

2) wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,

3) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,

4) rezerwy na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.

§ 12. Powyższe zdarzenia uwzględniamy także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

§ 13. 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.

§ 14. 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 lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych
o odpisy umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

2) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy
z tytułu trwałej utraty wartości,

3) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczane do aktywów trwałych – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

4) udziały w jednostkach podporządkowanych – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

5) inwestycje krótkoterminowe – według ceny nabycia, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej,

6) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia,

7) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,

8) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej,

9) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

§ 15. Słownik pojęć stosowanych w wycenie księgowej.

1) **Cena nabycia –** jest to cena zakupu powiększona o tzw. koszty związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania, a obniżona o rabaty, upusty itp. Do kosztów bezpośrednio związanych z zakupem zalicza się m.in.: koszty transportu, załadunku i wyładunku. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów (np. otrzymanego w drodze darowizny), jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

2) **Cena zakupu –** jest to cena należna (płacona) dostawcy za dany składnik majątkowy, bez podlegającego odliczeniu podatku VAT. W wypadku importu cenę zakupu ustala się według kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym wiążącym dokumencie ustalony został innych kurs oraz powiększa się ją o obciążenia z tytułu cła, podatku akcyzowego i innych obciążeń o charakterze publicznoprawnym.

3) **Koszt wytworzenia -** obejmuje koszty dające się bezpośrednio przypisać do danego produktu oraz uzasadnioną część kosztów pośrednio związanych z danym produktem. Koszty bezpośrednie obejmują wartość zużytych materiałów bezpośrednich, koszty przetworzenia związane bezpośrednio z produkcją i inne koszty poniesione w związku z doprowadzeniem zapasów do odpowiedniej postaci, w jakiej znajdują się w momencie wyceny. Do uzasadnionej części kosztów pośrednich zalicza się zmienne koszty pośrednie produkcji oraz część stałych pośrednich kosztów produkcji, które odpowiadają normalnemu wykorzystaniu zdolności produkcyjnych. Jeżeli nie można ustalić kosztu wytworzenia, wyceny składnika majątkowego dokonuje się według cen sprzedaży netto takiego samego lub podobnego przedmiotu, pomniejszonej o przeciętnie osiągany przy sprzedaży produktów zysk brutto na sprzedaży, a w przypadku produktu w toku - także z uwzględnieniem stopnia jego przetworzenia.

4) **Cena sprzedaży netto -** możliwa do uzyskania na dzień bilansowy cena jego sprzedaży, bez podatku VAT i podatku akcyzowego, pomniejszona o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątkowego do sprzedaży i jej przeprowadzeniem. Jeżeli nie można ustalić ceny sprzedaży netto, to należny oszacować godziwą wartość składnika aktywów lub pasywów.

5) **Średni kurs waluty -** obowiązujący na dany dzień średni kurs ustalony dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

6) **Kwota wymagająca zapłaty -** kwota należności wraz z należnymi odsetkami, jakiej firma oczekuje od kontrahenta lub wartość zobowiązania jaką jednostka musi zapłacić.

7) **Wartość godziwa -** Kwota za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami.

8) **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 w co zgodnie z ustawą o rachunkowości powinno wywołać obniżenie wartości składnika majątku. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów wynikającą z ksiąg rachunkowych do cen sprzedaży netto, a w przypadku ich braku - do ustalonej w inny sposób wartości godziwej. znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych,

§ 16. 1. W przypadku wyceny księgowej można wyróżnić wycenę wstępną oraz wycenę bilansową.

2. Wycena wstępna jest dokonywana w momencie ujęcia składnika aktywów lub pasywów w księgach rachunkowych.

3. Relacje między wartością składników majątku ustalaną na podstawie wyceny wstępnej a wartością bilansową można przedstawić następująco:

Wartość wstępna +/- korekty = wartość bilansowa

Element aktywów lub pasywów	**Zasady wyceny wstępnej**	**Wycena bilansowa**
1	2	3
Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne	Według cen nabycia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy umorzeniowe	Korekta o odpisy z tytułu utraty wartości
Środki trwałe w budowie	Według ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem	Korekta o odpisy z tytułu utraty wartości
Udziały w obcych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych	Według ceny nabycia	Według zasad określonych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych lub inaczej określonej wartości godziwej

Inwestycje krótkoterminowe	Według ceny nabycia	Według cen nabycia, inwestycje dla których nie istnieje aktywny rynek wycenia się według wartości godziwej
Rzeczowe składniki aktywów obrotowych	Według cen nabycia	Korekta o ubytki wartości; ceny nabycia,
Należności i udzielone pożyczki	Wartość ustalona przy powstaniu	Kwota wymaganej zapłaty z zachowaniem ostrożności
Zobowiązania	Wartość ustalona przy powstaniu	Kwota wymagająca zapłaty
Rezerwy	Uzasadniona, wiarygodnie oszacowana wartość	Uzasadniona, wiarygodnie oszacowana wartość
Udziały/akcje własne	Według ceny nabycia	Według ceny nabycia
Kapitały własne oraz pozostałe aktywa i pasywa	Wartość nominalna	Wartość nominalna

Rozdział 3

Szczególne zasady rachunkowości

§ 17.1. W celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetu operacje dotyczące ich dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.

2. W księgach rachunkowych prowadzonych na podstawie dowodów księgowych zapisy zdarzeń ujmuje się w porządku chronologicznym i systematycznym.

3. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje się w sprawozdaniu finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

4. Sprawozdania finansowe sporządza się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.

5. Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów i pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane są koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione. Jednakże gdy koszty pośrednie nie wpływają w sposób istotny na wynik finansowy, będą rozliczane (księgowane) bez ich przypisywania na poszczególne okresy których dotyczą. W takiej sytuacji wydatek będzie uwzględniany w księgach w jednym, bieżącym okresie tj. w miesiącu otrzymania faktury.

6. Ewidencja zdarzeń prowadzona przy użyciu programów komputerowych w księgach pomocniczych takich jak: środki trwałe (STN), ewidencja magazynowa (MAT), wyposażenie (STM), rozrachunki z odbiorcami (m.in. z tytułu wieczystego użytkowania gruntów, sprzedaży mieszkań, sprzedaż gruntów, użytkowania, trwałego zarządu, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, zajęcie pasa drogowego) ujmowana jest w momencie powstania zdarzenia notą zbiorczą w księgach księgi głównej.

7. Wydruk z programu komputerowego określający zakwalifikowanie danego zdarzenia gospodarczego na konta księgowe stanowi „dekret księgowy".

8. Kierownik jednostki decyduje o zakwalifikowaniu środka trwałego do odpowiedniej grupy rodzajowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Kierownik jednostki ustala metodę amortyzacji na dzień przyjęcia środka trwałego do używania.

10. Poprawność stosowanych okresów i stawek amortyzacji środków trwałych jest weryfikowana okresowo przez kierownika jednostki.

11. Odpisów umorzeniowych środków trwałych dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji.

12. Rozpoczęcie umorzenia następuje nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do używania a jego zakończenie nie później niż z chwilą zrównania odpisów umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego.

13. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu są wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

14. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

1) odzież i umundurowanie,
2) meble, sprzęt meblowy i dywany,
3) materiały biurowe,

4) środki trwałe, których wartość jest mniejsza lub równa kwocie 3,5 tys. zł,
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 używania.

16. Nie umarza się gruntów oraz prawa wieczystego użytkowania gruntów.

17. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

18. Odpisy umorzeniowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ujmuje są w księgach rachunkowych raz w roku, według stanu na 31 grudnia danego roku.

19. W przypadku, gdy środek trwały składa się z wielu elementów zestawienie jego części składowych stanowi integralną część dokumentu OT – Przyjęcie Środka Trwałego.

20. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego i powiatowego zasobu nieruchomości.

21. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

22. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

23. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodu budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacji niekasowych.

24. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

25. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są nie później niż na dzień bilansowy.

26. 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.

27. 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.

28. W jednostkach postawionych w stan likwidacji wycenia się aktywa według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.

29. W przypadku zagubienia, kradzieży środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych wycenia się je według ceny rynkowej bez uwzględnienia upustów, rabatów prowizji po odjęciu naliczonego umorzenia.

30. Dla pełnej kontroli ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych przyjęto zasadę, że każdy zakup, przyjęcie odpłatne, nieodpłatne, darowizna przeprowadzany jest przez magazyn.

Rozdział 4

Oznaczenie czwartej cyfry klasyfikacji paragrafów wydatków i środków budżetowych

§ 18. Klasyfikacja paragrafów wydatków i środków jest czterocyfrowa. Czwartą cyfrą jest cyfra „zero” lub odpowiednia cyfra:

1) **1 - Finansowanie programów ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej**
   Symbol ten stosuje się do oznaczenia wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć w ramach danego programu finansowanego ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej, m.in. do wydatków realizowanych ze środków instrumentu finansowego UE Transition Facility lub z innych środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 6 ustawy, w tym do wydatków ponoszonych w ramach działu 3a budżetu Unii Europejskiej.

2) **2 - Współfinansowanie programów realizowanych ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej**
   Symbol ten stosuje się do oznaczenia wydatków ponoszonych w trakcie realizacji tych przedsięwzięć w ramach programów finansowanych ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej, co do których strona polska podjęła zobowiązanie, że będą one również przez nią finansowane. Źródłem finansowania tych wydatków mogą być np. środki pochodzące z budżetu państwa oraz środki własne jednostek samorządu terytorialnego. Symbol ten stosuje się również do wydatków współfinansowanych ze środków instrumentu finansowego UE Transition Facility lub z innych środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 6 ustawy, w tym do wydatków ponoszonych w ramach działu 3a budżetu Unii Europejskiej.

3) **3 - Finansowanie z pożyczek i kredytów zagranicznych oraz darowizn lub grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje**
   Symbol ten stosuje się do oznaczenia wszystkich wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć, których źródłem finansowania są środki pochodzące z pożyczek i kredytów zagranicznych z międzynarodowych instytucji finansowych, np. Banku Światowego (Międzynarodowego Banku Odbudowy i Rozwoju), Europejskiego Banku Inwestycyjnego, Europejskiego Banku Odbudowy i Rozwoju, Nordyckiego Inwestycyjnego Banku, Banku Rozwoju Rady Europy.

Symbol ten stosuje się również do oznaczenia wszystkich wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć, których źródłem finansowania są środki pochodzące z darowizn, grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje (np. grant rządu USA, Królestwa Niderlandów itp.).

4) **4 - Współfinansowanie pożyczek i kredytów zagranicznych oraz darowizn lub grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje**
Symbol ten stosuje się do oznaczenia wszystkich wydatków ponoszonych w trakcie realizacji tych przedsięwzięć finansowanych z pożyczek i kredytów zagranicznych, a także z grantów i darowizn, co do których strona polska podjęła zobowiązanie, że będą one również przez nią finansowane. Zobowiązanie strony polskiej potwierdzone jest w dokumentach przyznania pożyczek lub kredytów zagranicznych z międzynarodowych instytucji finansowych albo w dokumentach przyznania grantów lub darowizn. Źródłem finansowania tych wydatków mogą być np. środki pochodzące z budżetu państwa oraz środki własne jednostek samorządu terytorialnego.

5) **5 - Finansowanie z innych środków bezzwrotnych**
Symbol ten stosuje się do wydatków budżetu państwa finansowanych ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, z wyłączeniem środków europejskich, do których stosuje się czwartą cyfrę paragrafu "7".

6) **6 - Współfinansowanie innych środków bezzwrotnych**
Symbol ten stosuje się do wydatków na współfinansowanie przedsięwzięć realizowanych w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.

7) **7 - Płatności w zakresie budżetu środków europejskich**
Symbol ten stosuje się dla wydatków dokonywanych w ramach płatności budżetu środków europejskich.

8) **8 - Finansowanie programów i projektów ze środków funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną, z wyłączeniem budżetu środków europejskich**
Symbol ten stosuje się do oznaczenia wszystkich wydatków, z wyłączeniem budżetu środków europejskich, ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć w ramach danego programu lub projektu finansowanego ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub Europejskiego Funduszu Rybackiego, z wyjątkiem wydatków oznaczonych cyfrą 9. Symbol ten stosuje się również do oznaczenia wydatków ponoszonych na finansowanie Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Wspólnej Polityki Rolnej, z udziałem funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną. Stosuje się go również do wydatków, których źródłem finansowania jest pożyczka na prefinansowanie z budżetu państwa.

9) **9 - Współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną**
Symbol ten stosuje się do oznaczenia wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć finansowanych ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną, stanowiących krajowy wkład publiczny w realizację programu lub projektu. Źródłem finansowania tych wydatków mogą być na przykład środki pochodzące z budżetu państwa (z wyłączeniem środków otrzymanych z tytułu pożyczki na prefinansowanie) bądź środki własne jednostek sektora finansów publicznych.

Rozdział 5

Oznaczenie czwartej cyfry klasyfikacji paragrafów dochodów, przychodów i środków budżetowych

§ 19. Klasyfikacja paragrafów dochodów, przychodów i środków jest czterocyfrowa. Czwartą cyfrą jest cyfra „zero” lub odpowiednia cyfra:

1) **1 - Finansowanie programów ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej**
Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki z Unii Europejskiej, m.in. do dochodów realizowanych ze środków instrumentu finansowego UE Transition Facility oraz innych środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 6 ustawy, w tym realizowanych w ramach działu 3a budżetu Unii Europejskiej.

2) **2 - Współfinansowanie programów realizowanych ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej**
Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki z budżetu państwa lub inne, przekazane na współfinansowanie programów realizowanych ze środków instrumentu finansowego UE Transition Facility, lub ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 6 ustawy, w tym realizowanych w ramach działu 3a budżetu Unii Europejskiej.

3) **3 - Finansowanie z pożyczek i kredytów zagranicznych oraz darowizn lub grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje**
Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki pochodzące z pożyczek i kredytów zagranicznych z międzynarodowych instytucji finansowych, np. Banku Światowego (Międzynarodowego Banku Odbudowy i Rozwoju), Europejskiego Banku Inwestycyjnego, Europejskiego Banku Odbudowy i Rozwoju, Nordyckiego Inwestycyjnego Banku, Banku Rozwoju Rady Europy.
Symbol ten stosuje się również do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki pochodzące z darowizn, grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje (np. grant rządu USA, Królestwa Niderlandów itp.). Cyfrę 3 jednostki samorządu terytorialnego dodają odpowiednio do paragrafu 270 lub 629.

4) **4 - Współfinansowanie pożyczek i kredytów zagranicznych oraz darowizn lub grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje**
Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki z budżetu państwa lub inne, przekazane jednostkom sektora finansów publicznych na współfinansowanie działań realizowanych z pożyczek i kredytów zagranicznych z międzynarodowych instytucji finansowych, a także ze środków pochodzących z darowizn, grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje (np. grant rządu USA, Królestwa Niderlandów itp.).

5) **5 - Finansowanie z innych środków bezzwrotnych**
Symbol ten stosuje się do dochodów budżetu państwa, których źródłem są środki z Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, z wyłączeniem środków europejskich, do których stosuje się czwartą cyfrę paragrafu "7". W zakresie tych Mechanizmów Finansowych oraz Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy cyfrę 5 dodaje się do paragrafu 854.

6) **6 - Współfinansowanie innych środków bezzwrotnych**
Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są środki z budżetu państwa lub inne, przekazane jednostkom sektora finansów publicznych jako współfinansowanie środków pochodzących z Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.

7) **7 - Płatności w zakresie budżetu środków europejskich**
Symbol ten stosuje się dla oznaczenia dochodów, których źródłem jest budżet środków europejskich.

8) **8 - Finansowanie programów i projektów ze środków funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną, z wyłączeniem budżetu środków europejskich**
Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, z wyłączeniem budżetu środków europejskich, których źródłem są środki z Unii Europejskiej z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną, a także dochodów otrzymanych jako refundacja wydatków wcześniej poniesionych, wykazywanych w załączniku do ustawy budżetowej, sporządzanym na podstawie art. 121 ust. 1 ustawy.

9) **9 - Współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków z funduszy strukturalnych. Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną**
Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są między innymi środki z budżetu państwa lub inne, przekazane jednostkom sektora finansów publicznych jako współfinansowanie programów wykazanych w załączniku do ustawy budżetowej, sporządzanym na podstawie art. 121 ust. 1 ustawy.

Rozdział 6

System skrótów i symboli w zakresie oznaczania

§ 20.1. Dysponenci główni – zgodnie z oznaczeniami zamieszczonymi w tabeli:

L.p.	Nazwa dysponenta	Skrót nazwy	Symbol księgowy
1	2	3	4
1.	Wydział Urbanistyki i Administracji Budowlanej	WUiAB	01
2.	Biuro Rady Miasta	BRM	02
3.	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,	WGKiOŚ	03
4.	Wydział Obsługi Urzędu	WOU	04
5.	Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	WPiOL	06
6.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	WGN	07
7.	Wydział Informatyki	WINF	08
8.	Wydział Inwestycji Miejskich	WIM	09
9.	Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej	WZiPS	13
10.	Wydział Kultury i Ochrony Zabytków	WKiOZ	14
11.	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	WZKiOL	16
12.	Biuro Promocji i Informacji	BPiI	17
13.	Wydział Oświaty	WOś	18
14.	Biuro d/s Morskich	BM	19
15.	Wydział Organizacyjny	WO	20
16.	Biuro ds. Organizacji Pozarządowych	BOP	22
17.	Biuro Obsługi Interesantów	BOI	23
18.	Wydział Sportu i Turystyki	WSiT	24
19.	Wydział Księgowości	WKs	25
20.	Biuro Geodety Miasta	BGM	27
21.	Biuro Prezydenta Miasta	BPM	29
22.	Biuro Budżetu i Funduszy Pomocowych	BBiFP	30
23.	Wydział Egzekucji Administracyjnej	WEA	31
24.	Pozostali dysponenci ustaleni przez Prezydenta Miasta	.....	.....

Rozdział 7

Zasady działania zintegrowanego systemu informatycznego ZSI- FK

§ 21. Podstawowe moduły ZSI-FK:

1) Księga główna
2) Urząd Miasta
3) Bank
4) Rozrachunki z odbiorcami
5) Rozrachunki z dostawcami
6) Windykacja i rozrachunki
7) Zarządzanie zapasami
8) Podatki
9) Dochody z mienia
10) Centralna Kartoteka Nieruchomości
11) Zezwolenie na sprzedaż alkoholu
12) Budżetowanie

§ 22. Podstawowe zasady działania zintegrowanego systemu informatycznego ZSI- FK:

1) System jest zrealizowany przy wykorzystaniu MS Dynamics AX 2009.

2) Planowanie i zarządzanie budżetem odbywa się w oddzielnym module, który jest częścią systemu MS Dynamics AX 2009.

3) Księgi rachunkowe prowadzone są oddzielnie dla JST (Gmina Miasto Szczecin) oraz UMS (Jednostka Budżetowa Urząd Miasto Szczecin). Odpowiednio do tego podziału w systemie skonfigurowane są trzy firmy WOŚ, JST i UMS i niezależne księgi rachunkowe. Zasady obsługi ksiąg rachunkowych we wszystkich firmach są analogiczne.

4) W module Budżet przygotowywany jest budżet (model, projekt, zmiany, harmonogramy), które są przekazywane i księgowane do ksiąg rachunkowych.

5) W module Księga główna rejestrowane jest zaangażowanie i wykonanie dochodów i wydatków budżetowych. Informacje przekazywane są do modułu Budżetowanie.

6) Operacje gospodarcze rejestrowane w modułach 2-11 np. Urząd Miasta i Zarządzanie zapasami i przechodzą do modułu Księga główna w postaci dekretów finansowych.

7) Operacje gospodarcze można bezpośrednio ewidencjonować w module Księga główna.

8) Każda transakcja księgowa jest rejestrowana w arkuszu, ich ilość i rodzaj jest definiowana przez użytkownika.

9) W module Księga główna drukuje się zestawienie obrotów i sald kont księgowych, dziennik transakcji księgowych oraz kartotekę konta.

10) ZSI-FK korzysta ze wspólnej kartoteki kontrahentów, która może być uzupełniana w oparciu o informacje z baz NIP, PESEL, ADRESY.

11) W ramach modułu Księga główna prowadzona jest Ewidencja środków trwałych.

§ 23.1. Podstawowe składowe modułu Księga główna.

1) Plany kont dla Gminy, Urzędu Miasta, Organu Podatkowego i Skarbu Państwa.
2) Tabela wymiarów, jako analityki przekrojowej dla konta.
3) Tabela atrybutów, jako dodatkowych identyfikatorów dla transakcji finansowej.
4) Środki trwałe.
5) Operacje bieżące.
6) Operacje okresowe, operacje zamknięcia roku rozrachunkowego.
7) Informacje i raporty.

2. Zakładowy Plan Kont – Symbol konta w Zakładowym Planie Kont składa się z dziesięciu znaków. Pierwsze trzy znaki określają konto syntetyczne, pozostałe siedem to znaki służące do ustalenia analityki konta.

Wzorzec konta:

XXX - XX - XXX

1) Plan kont może być w trakcie eksploatacji rozbudowany Dodatkowo konta przydzielone są go grupy kont, która w systemie ma znaczenie przy wyborze i klasyfikacji konta. Każde konto musi należeć do jakiejś grupy kont.

2) System nie pozwoli na skasowanie konta w przypadku, gdy na koncie tym istnieją już obroty.

3) Plan kont dla budżetu Gminy umieszczony jest w firmie JST, zaś w firmie UMS są plany kont jednostki budżetowej Urzędu Miasta , Organu podatkowego i Skarbu Państwa. W ramach jednego planu kont konta są rozróżniane według grupy kont.

00 – konta Urzędu
10 – konta Organu podatkowego
20 – konta Skarbu Państwa

4) Z formatki Plan Kont mamy dostęp do przycisków, pod którymi można zobaczyć zaksięgowane na koncie takie dane jak: transakcje, saldo, salda według wymiarów, wyciąg z konta i inne.

3. Tabela wymiarów – Wymiar stanowi przekrojową analitykę dla konta. Wymiar możemy dołączyć do dowolnego konta, a dla konta można wykorzystać każdy z 10-u wymiarów tj.
1) Dział
2) Rozdział
3) Paragraf wydatkowy
4) Paragraf dochodowy

5) Dysponent
6) Jednostka
7) Rodzaj należności
8) Typ rozrachunku
9) Projekt UE
10) Rodzaj inwestycji

Pierwsze sześć wymiarów odpowiada atrybutom o tych samych nazwach.
Wymiar siódmy (Rodzaj należności) odpowiada tabeli Rodzaj należności znajdującej się w module Rozrachunki z odbiorcami, w której znajduje się odpowiednia konfiguracja do połączenia Księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych znajdujących się w modułach: Podatki, Zezwolenia na sprzedaż alkoholu oraz Dochody z mienia

4. Tabela atrybutów – Atrybuty są identyfikatorami transakcji księgowych. Do transakcji zapisywane są w różny sposób. Najczęściej do transakcji przepisywane są z zadania lub źródła dochodu, którego dotyczy transakcja. Atrybuty podzielone są na dwa rodzaje: atrybuty zadania (dotyczy modułu Budżetowanie) oraz atrybuty klasyfikacji (atrybuty które są przepisywane do modułu Księga Główna jako analityka)
Poniżej lista atrybutów klasyfikacji:~~:~~
1) Dział
2) Rozdział
3) Paragraf wydatkowy
4) Paragraf dochodowy
5) Dysponent
6) Jednostka
7) Podjednostka
8) Działanie / źródło
9) Podział administracyjny
10) Podział kompetencji
11) Finansowanie / pochodzenie dochodów
12) Grupa wydatkowa
13) Projekt
14) Program
15) Sfera
16) Kategoria
17) Podkategoria
18) Rodzaj zadania
19) Projekt UE

5. Środki trwałe – Moduł do zarządzania majątkiem rzeczowym i wartościami niematerialnymi i prawnymi. Dla ustalenia automatycznej ewidencji operacji gospodarczych definiuje się modele ewidencji, profile amortyzacji i profile księgowania. Moduł Środki trwałe posiada również powiązanie z modułem Zarządzanie zapasami w ten sposób, że środki trwałe przyjmowane są do magazynu a ich wydanie użytkownikom jest jednoznaczne z wystawieniem dokumentu LT – przyjęcie środka trwałego. Wykorzystanie funkcjonalności jest uwarunkowane uruchomieniem modułu Zarządzanie zapasami.
Moduł Środki trwałe stanowi również księgę pomocniczą dla kont syntetycznych w Księdze głównej. Oprócz operacji gospodarczych, których efektem jest dekret w Księdze głównej, można rejestrować inne zdarzenia. Przykładem jest określenie lokalizacji i odpowiedzialności za środek trwały.

Praca w module Środki trwałe jest podzielona na dwa typy operacji:

1) operacje bieżące – wprowadzenie nowego środka trwałego, zmiana przydziału lub lokalizacji, ulepszenie środka trwałego, likwidacja środka trwałego; operacje z wykorzystaniem arkuszy środków trwałych,
2) operacje okresowe – plan amortyzacji, miesięczne przygotowanie arkusza amortyzacji na podstawie danych zdefiniowanych w module, inwentaryzacja środków trwałych.

Arkusze wprowadzonych operacji posiadają statusy: otwarty i zaksięgowany. W otwartym arkuszu można dokonać zmian, po zaksięgowaniu zmiany są możliwe tylko dokumentem korygującym. Zapisy z arkuszy środków trwałych po zaksięgowaniu widoczne są, jako transakcje księgowe na kontach księgi głównej.
Arkusze do wprowadzania danych są definiowane przez operatora (na starcie przez zespół wdrożeniowy) i widoczne wyłącznie z modułu Środki trwałe.

6. Operacje bieżące – zasadniczy element modułu Księgi głównej obsługujący wprowadzanie operacji gospodarczych i związanych z nimi dokumentów do systemu. Przedstawione poniżej zasady działania systemu wynikają ze świadomego wyboru z różnych opcji i możliwości systemu. Po dokonaniu wyboru i zapisaniu go w parametrach systemu, w poszczególnych modułach możemy działać według zdefiniowanej ścieżki postępowania.
Możemy określić podstawową zasadę wprowadzania danych do księgi głównej. Urządzeniem do ich wprowadzania jest arkusz finansowy (arkusz). Może powstać w różnych modułach, ale po zaksięgowaniu jego zapisy widać, jako transakcje finansowe na kontach księgi głównej. Każda transakcja posiada numer transakcji, tzw. numer załącznika. Numer załącznika nadawany jest dla bilansujących się zapisów.

Przykład:
zaksięgowana faktura sprzedaży może mieć trzy zapisy:

1) na koncie rozrachunków z odbiorcami – należność,
2) na koncie sprzedaży – sprzedaż netto,
3) na koncie rozliczenia VAT – VAT należny.

Każdy z tych zapisów będzie miał ten sam numer załącznika, ponieważ gdy powstały zbilansowały się razem. Numer załącznika jest bardzo ważnym identyfikatorem transakcji, dzięki któremu możemy dotrzeć do zapisów ewidencyjnych operacji lub z drugiej strony z transakcji na koncie dotrzeć do dokumentu źródłowego. Do otwartego arkusza można wprowadzać dane w dowolnym czasie, system kontroluje arkusz w trzech przypadkach:

1) po wywołaniu funkcji – sprawdzenie arkusza
2) przy próbie księgowania arkusza.
3) podczas drukowania dekretu księgowego

Przed zaksięgowaniem arkusza można sprawdzić, jaki powstanie dekret w momencie jego księgowania. Jest to dodatkowa możliwość sprawdzenia arkusza, ponieważ system przy wydruku dekretów przechodzi cała ścieżkę walidacji arkusza do księgowania, ale arkusza nie księguje.
System zapisuje w zaksięgowanej transakcji kod operatora księgującego arkusz. Operacje zaksięgowane do księgi głównej są nieusuwalne i można je poprawić wyłącznie dokumentem korygującym.

Okresy rozrachunkowe definiowane są przez operatora. Administrator systemu – właściciel obszaru Księgowości – określa status okresu. Może być otwarty, zablokowany z możliwością ponownego otwarcia i zamknięty – bez tej możliwości. W przyjętej konfiguracji okresem rozrachunkowym jest miesiąc, a systemowo księgi zamyka się w okresach rocznych. Operacje wprowadzane do księgi głównej muszą mieć wypełnione pole data księgowania. Podpowiada się data bieżąca, ale pole jest możliwe do edycji dla operatora. Możemy wprowadzić transakcje tylko do otwartych okresów. Oznacza to, że można wprowadzać do sytemu transakcje jednocześnie do kilku okresów. Ważne jest szczególnie na przełomie miesiąca lub roku. Ważne jest również, aby blokować okres rozrachunkowy po stwierdzeniu zaksięgowania wszystkich operacji z tego okresu. Jest to zadanie dla właściciela obszaru.
Dostęp do pozycji menu systemu i jego urządzeń zorganizowany jest w system uprawnień. Cały system jest podzielony na grupy uprawnień – zespół funkcjonalności systemu i urządzeń dostępnych dla grupy uprawnień. Z drugiej strony każdy użytkownik jest powiązany z jedną lub więcej grupami uprawnień. W konsekwencji każdy użytkownik „widzi" tylko tą część systemu, na której jest kompetentny pracować. Każdy zapis w księdze głównej jest identyfikowany kodem operatora, który dokonał księgowania. Jeżeli zapisy powstały w innych modułach niż Księga główna możliwa jest identyfikacja autora rejestracji lub utworzenia dokumentu źródłowego.
Arkusze do wprowadzania danych bezpośrednio do księgi głównej są definiowane przez operatora (na starcie przez zespół wdrożeniowy) i widoczne wyłącznie z modułu Księgi głównej. Arkusz wprowadzamy, jako nową linię na formatce przeglądu arkuszy. W nagłówku wybieramy rodzaj arkusza i uzupełniamy jego opis. Następnie przy pomocy przycisku Wiersze otwieramy kolejne okienko i wprowadzamy wiersze arkusza. Wypełniamy pole data – oznacza datę księgowania, konto i konto przeciwstawne oraz kwotę debet lub kredyt. W zakładce Wymiar wypełniamy pola wymiarów i atrybutów dla wprowadzanej transakcji. Definicja arkuszy pozwala na określenie typu konta i konta przeciwstawnego wybranego z listy: księga, odbiorca, dostawca, bank, kasa. Można również określić wartość domyślną konta. Istotne ustawienia dla arkusza to również wymagalność i/lub wartości atrybutów: rodzaj należności i typ rozrachunku.
Dalej można określić profil księgowania i odniesienie do zadań lub źródeł dochodu. Pozwala to na rozróżnienie transakcji dotyczących dochodów i wydatków. Ponieważ transakcje są oznaczone w atrybutach klasyfikacją budżetową (dział / rozdział / paragraf) jest możliwe agregowanie danych po każdym atrybucie klasyfikacji budżetowej. Definicja arkusza zmniejsza nakład pracy przy wypełnianiu wierszy arkusza w bieżącej pracy.
Znaczenie profilu księgowania – Profile księgowania definiujemy dla odbiorców, dostawców, środków trwałych i kasy. W profilu podajemy konto z planu kont, na które będą księgowane transakcje z tym profilem.
Przykładowo dla odbiorców możemy podać profil: 22102201 – Należności fakturowane. Oznacza to, że księgujemy fakturę na wybranego odbiorcę, a system automatycznie zaksięguje należność na zdefiniowane w profilu konto rozrachunkowe 221-02-201. Mechanizm profilu pozwala zaksięgować należność w trybie powtórzonego zapisu jednocześnie na odbiorcę i na konto rozrachunkowe. Kod odbiorcy jest analityką dla konta rozrachunkowego. Transakcje konta 221-02-201 można filtrować i analizować według odbiorcy. Analogicznie dla dostawcy. Transakcje księgowane na kontrahenta (odbiorca, dostawca) są dostępne w module Rozrachunki z odbiorcami i Rozrachunki z dostawcami. Z kolei transakcje finansowe wywołane profilem księgowania (w naszym przykładzie na koncie 221-02-201) będą widoczne w Księdze głównej.

7. Operacje okresowe – w systemie zgrupowane są w jednej pozycji menu – Okresowo. Wykorzystywane będą operacje opisane poniżej.

1) Import list płac – operacja służąca do zaksięgowania not płacowych. Nota jest przygotowana w zewnętrznym pliku na podstawie danych z systemu płacowego. Plik jest wczytany do systemu i na jego podstawie system tworzy arkusz finansowy. Płace księgowane są na dostawcę zbiorczego. Konfiguracja arkusza powoduje jednoczesne zaksięgowanie na konto 231-01-100 – rozrachunków z pracownikami. Na formatce importu system wymaga podania ścieżki dostępu do pliku importu oraz daty noty płacowej, która zostanie przyjęta, jako data księgowania arkusza. System po zaczytaniu pliku przenosi go do katalogu archiwalnego.
2) Rozliczanie księgi – operacja umożliwia kojarzenie transakcji np. faktury i zapłaty i wskazania rozliczenia tych transakcji. Na kontach rozrachunkowych po rozliczeniu otrzymujemy tylko otwarte transakcje, których saldo powinno stanowić jednocześnie saldo konta. Operacje można wykonać wyłącznie na zaksięgowanych transakcjach. Operacja jest odwracalna, tzn. można rozparować wcześniej skojarzone transakcje i wykorzystać je w innej operacji rozliczenia księgi.
3) ponowne obliczanie sald okresowych – operacja powinna być wykonywana przed ostatecznym zamknięciem miesiąca i przed wygenerowaniem sprawozdań budżetowych na koniec miesiąca. System dla przyspieszenia działania przechowuje okresowe salda kont w oddzielnej tabeli. Ponowne przeliczanie powoduje aktualizację tabeli sald okresowych zgodnie transakcjami na koncie.
4) zamknięcie roku obrachunkowego – operacja zamknięcia roku. W wyniku operacji następuje zamknięcie kont wynikowych na koncie wynik finansowy, a salda kont bilansowych przenoszone są do arkusza otwarcia roku następnego, również konto wynik finansowy.

Operację zamknięcia roku można przeprowadzać wielokrotnie. Za każdym razem arkusz otwarcia z poprzedniego zamknięcia jest usuwany i na jego miejsce wprowadzany nowy – aktualny.
Z operacją zamknięcia wiąże się jeszcze jedna sprawa. Zdarza się, że poprawki audytora musimy wprowadzić, jako oddzielne zapisy do roku badanego. Wykorzystujemy wtedy, tzw. okres zamknięcia, 13 okres księgi rachunkowej specjalnie przeznaczony do wprowadzania korekt.

8. Informacje i raporty – w systemie informację o zaksięgowanych danych otrzymujemy na różne sposoby. Możemy:
1) korzystać z przygotowanych raportów systemu,
2) samodzielnie zdefiniować raport.
Każdy raport można wydrukować na ekran, na drukarkę, do pliku, wysłać mailem do wskazanego adresata i w każdym przypadku zapamiętać w archiwum wydruków z możliwością wielokrotnego drukowania zapamiętanego wydruku.

W przypadku potrzeby oglądania danych bez druku można wykorzystać zdefiniowane formatki przeglądu danych transakcyjnych. Są one zgrupowane w opcji menu – Informacje.
Dla sprawniejszego przeglądania i drukowania danych wykorzystujemy mechanizmy systemu:
1) kwerendy - Kwerenda jest zapytaniem do systemu wykorzystującym mechanizmy bazy danych (SQL). Dla wybranej formatki przeglądu lub drukowania wypełniamy warunki, jakie powinny spełniać pola tabeli. Dodatkowo system umożliwia dołączyć do tabeli inne tabele,

które posiadają zdefiniowane w systemie powiązania. Pola tych dodatkowych tabel można również używać w zapytaniu.

2) filtrowanie - Filtrowanie – ustawiamy się na polu kolumny, według której chcemy filtrować dane, wciskamy prawy przycisk myszy i wybieramy jedną z opcji:

   a) filtruj według pola – podajemy warunek wyboru dla pola kolumny, w której stoimy; przy podawaniu wzorca wyboru używamy znaków zastępczych (gwiazdka) * - zastępuje ciąg znaków od początku pola lub do końca pola; (znak zapytania) ? – zastępuje pojedynczy znak we wzorcu z zachowaniem miejsca w ciągu znaków,

   b) filtruj według wyboru – pole, na którym stoimy staje się wzorcem dla mechanizmy wyboru, system pokaże wszystkie rekordy mające w polu wybraną do filtrowania wartość.

Uwaga: operację filtrowania możemy przeprowadzić według różnych pól jednocześnie wykorzystując opcję „filtruj według siatki”.

3) sortowanie - Sortowanie umożliwia ustawienie narastająco lub malejąco przeglądane rekordy według wybranego pola. Możemy stanąć na nagłówku kolumny i kliknąć prawym przyciskiem myszy. System posortuje narastająco lub malejąco, każde klikniecie zmienia kolejność sortowania. Można wykorzystać menu pod lewym przyciskiem myszy i wybrać opcję sortuj.

Raporty systemowe – w module Księga główna znajdują się standardowe raporty dotyczące transakcji w księdze Środki trwałe i transakcji w Księdze głównej. Możemy je podzielić na raporty:

a) z danych słownikowych
b) danych transakcyjnych
c) indywidualne dla firmy.

Przy tworzeniu raportów posługujemy się dodatkowo narzędziami kwerendy dla wybrania zakresu wymaganych danych.

Dodatkowych narzędziem raportowania jest generator raportów pozwalający wydrukować dane dla bieżącej formatki przeglądu w standardowym układzie (raport automatyczny) lub zdefiniowanym przez operatora.

Podstawowe raporty dla prowadzenia księgi rachunkowej to:

1) zestawienie obrotów i sald z podziałem na atrybuty – księga główna -> raporty -> transakcje -> okresowo -> zestawienie obrotów i sald (zestawienie obrotów i sald z podziałem na atrybuty),
2) dziennik transakcji księgi – księga główna -> okresowo -> generowanie arkuszy -> generowanie arkuszy,
3) kartoteka konta – plan kont -> przycisk ‘wyciąg z konta’
4) Lista transakcji finansowych – szczegółowa – księga główna -> raporty-> transakcje->
5) Lista transakcji finansowych -szczegółowa

Sprawozdanie finansowe w zakresie wymaganym przepisami prawa robione jest automatycznie w przygotowanych szablonach excelowych, na podstawie danych pobieranych z bazy ZSI-FK. Uprawnieni użytkownicy uruchamiają arkusz sprawozdania, następnie przeliczają arkusz aktualizując dane. Wynikiem jest przeliczony arkusz zawierający sprawozdanie finansowe. Taki arkusz możemy zapisać w katalogu archiwum i wielokrotnie

wykorzystywać. Pobranie danych wymaga ustawienia przez administratora systemu połączenia pomiędzy szablonem i bazą danych.

Dla środków trwałych:
1) tabela środków trwałych – księga główna -> raporty -> podstawowe -> tabela środków trwałych,
2) plan amortyzacji – księga główna -> raporty podstawowe -> tabela amortyzacji,
3) transakcje środków trwałych – księga główna -> raporty -> transakcje -> środki trwałe

§ 24.1. Działanie modułu Urząd Miasta – moduł wspomagający rejestrowanie danych do księgi rachunkowej. Podane opisy dotyczącą funkcji związanych z obszarem księgowości i nie wyczerpują wszystkich opcji modułu. Obejmuje swoim zasięgiem poniższe obszary danych i związanych z nimi transakcjami:

1) Centralny rejestr umów
2) Rejestr zasileń
3) Rejestracja i obsługa sprawozdań budżetowych wydatkowych.
4) Rejestracja i obsługa sprawozdań budżetowych dochodowych.

2. Centralny rejestr umów – obsługuje rejestrację i zmiany umów podpisywanych w związku z realizacją budżetu. Wspomaga dwustopniowy proces zatwierdzania umowy z uwzględnienie kontrasygnaty skarbnika.
Umowa zarejestrowana jest w arkuszu umów. W procesie zatwierdzania umowy jest ona sprawdzana ze wcześniej zaksięgowanym w księdze głównej planem finansowym i jego korektami. Jeżeli nie przekracza planu system pozwala ją zaksięgować – stanowi zaksięgowane w księdze głównej zaangażowanie. System niezależnie księguje zaangażowanie roku bieżącego i lat przyszłych. Proces jest zautomatyzowany i od operatora wymaga się rejestracji podstawowych danych umowy, po wskazaniu zadania system uzupełnia klasyfikację i sprawdza nieprzekroczenie kwoty. Następnie operator rejestruje kolejne etapy zatwierdzenia umowy i akceptuje. Po zaakceptowaniu jest gotowa do księgowania i ta funkcja jest obsługiwana w dziale księgowości. Niektóre umowy są umowami wewnętrznymi, dotyczą wydatków niedokumentowanych fakturami zakupu. Np. wynagrodzenia, diety radnych.
Po zaksięgowaniu umowa staje się istotnym elementem procesu rejestrowana wykonania, czyli rejestracji faktur zakupu i ich zapłat. Powołanie się w procesie rejestracji faktur na umowę skutkuje uzupełnieniem informacji związanych z klasyfikacją zapisaną w atrybutach pozycji umowy. Faktury i zapłaty są księgowane w księdze, jako dekrety księgowe posiadające informacje o powiązaniu z umową.

3. **Rejestr zasileń** – jest to wspomaganie dla przygotowania w systemie przelewów dla zasilania jednostek budżetowych. Na podstawie zarejestrowanego w systemie harmonogramu zasilania, automatycznie generowany jest arkusz płatności. Ponieważ JB jest w zakresie zasilenia traktowana przez system, jako dostawca, wobec którego mamy zobowiązania do zapłacenia, to dziennik płatności generowany jest w module Rozrachunki z dostawcami. Obsługiwany jest w sposób opisany w tym module.
Zasilenie rejestrujemy w systemie w sposób podobny do rejestracji umów. Zasilenie jednostki budżetowej wprowadzamy w arkuszu zasileń. Może to być:
1) arkusz zasilenia,
2) aneks lub

3) aneks techniczny.

Wprowadzamy w polu ‘data księgowania’ datę wprowadzenia arkusza do systemu i jednocześnie datę, od której obowiązują zapisy arkusza. Zasilenie jest z dokładnością do jednostki budżetowej, działu, rozdziału, podziału administracyjnego i podziału kompetencji. Ogólne roczne zasilenie możemy ręcznie podzielić na okresy lub wykorzystać mechanizm automatycznego dzielenia na określone przedziały czasowe. Dostęp do funkcji:
Urząd miasta -> arkusze -> zasilenie -> arkusz zasileń -> przycisk ‘wiersze’ -> zakładka harmonogram -> przycisk ‘podziel na okresy’.
Arkusze rejestru zasileń są automatycznie generowane z modułu Budżetowanie i księgowane na koncie.
Znaczenie dla Księgi głównej modułu Rejestr zasileń pojawia się w automatycznym generowaniu arkusza płatności, bez potrzeby ręcznego wprowadzenia danych. Arkusz jest kontrolowany z wyciągiem bankowym i księgowany do Księgi głównej.

4. Rejestracja sprawozdań wydatkowych - Rejestracja i księgowanie sprawozdań odbywa się w firmie JST. Operator wprowadza dane ze sprawozdania jednostki budżetowej do arkusza sprawozdań wydatkowych. Najpierw dane nagłówkowe: rodzaj sprawozdania, jednostka budżetowa, data sprawozdania (system sprawdza czy to jest koniec miesiąca i czy jest zarejestrowane sprawozdanie z poprzedniego miesiąca), a później dla wiersza kod działania i kwotę. System kontroluje wprowadzane sprawozdanie z planem finansowym i sygnalizuje błędy. Prawidłowe sprawozdanie zostaje w systemie zaksięgowane w sposób różnicowy. System porównuje sprawozdanie do sprawozdania z poprzedniego miesiąca i tworzy dekrety na przyrost kwot z dokładnością do pozycji klasyfikacji. Ze sprawozdań jednostkowych operator generuje sprawozdanie zbiorcze na każdy okres rozrachunkowy.
W firmie UMS sprawozdanie wydatków tworzy się z zaksięgowanych dekretów na kontach księgi głównej. Sprawozdanie można wydrukować i po sprawdzeniu przesłać elektronicznie do firmy JST, gdzie zostanie zaksięgowane, jako sprawozdanie jednostki budżetowej.

5. Rejestracja sprawozdań dochodów – opcje modułu pozwalają zaksięgować sprawozdania budżetowe (w firmie JST) oraz wygenerować sprawozdania budżetowe firmie UMS. Działanie opcji jest podobne do opisane w poprzednim paragrafie. Istotną różnicą jest brak walidacji kwot sprawozdania do planu finansowego dochodów.

§ 25.1. Zarządzanie kasami i bankami w module Bank – moduł wspomagający obsługę rachunków bankowych i prowadzenia kas wewnętrznych w Urzędzie. W zakresie rachunków bankowych zapisy są również tworzone w modułach Księga główna, Rozrachunki z odbiorcami, Rozrachunki z dostawcami oraz Windykacja i rozrachunki.

1. Kasy – transakcje w kasie podzielone są na raporty kasowe i zgodnie z nimi zdefiniowane są urządzenie księgowe tzw. Kasy w systemie. Każda transakcja księgowana jest w arkuszu kasowym związanym z jedną kasą i z jednym raportem kasowym.
Są to:
1) RKDM – raport dochodów majątkowych
2) RKDN – raport dochodów niemajątkowych
3) RKG – raport główny
4) RKOP – raport organ podatkowy
5) RHPGK – pogotowie kasowe
6) Oraz pozostałe zdefiniowane kasy bankowe , które oznaczone są następująco: KASA_?, gdzie znak zapytania odpowiada kolejnym literom: A, B, C itd.

Do arkusza kasowego podpięta jest lista dozwolonych transakcji kasowych określających typ i wartość konta przeciwstawnego, profil księgowania. Operacje kasowe są rejestrowane przez pracowników referatów merytorycznych i przekazywane w formie zleceń do kasy. Utworzone w ten sposób zlecenia umieszczane są w kolejce zleceń kasowych, z której mogą zostać pobrane przez kasjerów i zrealizowane. Pracownicy referatów modułów dziedzinowych obsługiwanych przez system ZSI wprowadzają zlecenia kasowe poprzez wyróżniony arkusz kasowy (ZK). W przypadku wpłat modułów nieobsługiwanych przez ZSI zlecenia kasowe rejestrowane są przy pomocy zewnętrznej aplikacji „Do kasy". Aplikacja „Do kasy" umożliwia wystawienie zleceń do kasy, na kwitariusze, których zapisy księgowe realizowane będą bezpośrednio na konta księgowe. Jeśli zlecenie dotyczy typu transakcji realizowanej poprzez konto odbiorcy (indywidualne konto rozrachunkowe), wówczas zlecenie takie jest wprowadzane poprzez arkusz kasowy modułu ZSI. Definiując zlecenie do kasy operator musi określić kod transakcji (numer kwitariusza) na podstawie którego system uzupełni informacje skonfigurowane w definicji np. konto przeciwstawne, profil księgowania. Po określeniu kwitariusza operator musi jeszcze wprowadzić kwotę transakcji oraz pole 'komu / od kogo' dla potrzeb drukowanego dokumentu kasowego i możliwości raportowania informacji w systemie.
Operatorzy zdefiniowani jako kasjerzy, codziennie otwierają kasę wprowadzając nowy arkusz kasowy dla kasy zdefiniowanej z opcją Czy otwieranie / zamykanie kasy. Utworzenie i otwarcie arkusza kasowego uniemożliwia utworzenie nowego arkusza o tej samej nazwie. Operator (kasjer) realizuje zlecenia do kasy, pobierając wystawione przez użytkowników merytorycznych zlecenia czekające z kolejce zleceń. Pobrany wiersz jest zatwierdzany, wówczas dokument uzyskuje unikalny numer i operator drukuje dokument kasowy: KP, KW.
Zatwierdzone dokumenty kasowe, są okresowo przekazywane zgodnie z typami transakcji do arkuszy modułu rozrachunków z odbiorcami. Po zaksięgowaniu przekazanych arkuszy, dekrety będą widoczne w transakcjach księgowych na kontach.
Z wprowadzonych zapisów w arkuszach księgowych tworzymy raport kasowy. Bank -> Konta kasowe -> przycisk 'raporty kasowe' -> utwórz raport kasowy. Raporty kasowe będą robione dla każdej kasy i na każdy dzień oddzielnie. Raporty kasowe nie mają znaczenia dla transakcji kasowych.

2. Banki – transakcje bankowe powstają w różnych arkuszach płatności i arkuszach finansowych. Podstawowym warunkiem dla zaksięgowania transakcji w urządzeniach typu Bank jest wybranie tego urządzenia w wierszu arkusza księgowanych danych. Przykładowo, jeżeli księgujemy w arkuszu finansowym transakcje z wyciągu bankowego o kosztach bankowych, to w polu typ konta wybieramy 'Bank' w polu wartość konta 'kod' dla wybranego banku.

Urządzenie księgowe 'Bank' zbiera wszystkie transakcje związane z bankiem i służy do uzgadniania wyciągu. Bank -> konta bankowe -> przycisk 'funkcje' -> uzgadnianie konta. Na formatce konta bankowe wybieramy kod banku, którego wyciąg chcemy uzgodnić. Następnie wybieramy funkcję – uzgadnianie konta. Wprowadzamy datę wyciągi i saldo końcowe. Zaznaczamy transakcje do uzgodnienia. System sprawdza, czy wszystkie zaznaczone transakcje wraz z bilansem otwarcia dają wskazane saldo. Po uzgodnieniu wyciągu transakcje uzgodnione nie można wziąć do uzgodnienia innego wyciągu bankowego.

3. Arkusze płatności od odbiorców – arkusze dostępne z modułu Rozrachunki z odbiorcami.

4. Arkusze płatności do dostawców – arkusze dostępne z modułu Rozrachunki z dostawcami.

§ 26.1. Rozrachunki z odbiorcami – moduł stanowiący również księgę pomocniczą dla kont rozrachunkowych w Księdze głównej. W module prowadzimy tylko te rozrachunki, których transakcje należności zostały wprowadzone szczegółowo do modułu. Szczegółowo tzn. dla odbiorcy z kartoteki odbiorców.

2. Rozrachunki z odbiorcą powstają w wyniku generowania w systemie faktur sprzedaży, wprowadzania zapłat lub innego wprowadzania transakcji w arkuszu z wykorzystaniem konta odbiorcy, wprowadzenia należności z modułów Podatki, Zezwolenia na sprzedaż alkoholu oraz Dochody z mienia.

1) Faktury sprzedaży – ścieżka dostępu: Rozrachunki z odbiorcami -> faktura niezależna. Faktury sprzedaży wprowadzają operatorzy przydzieleni do wybranych dysponentów. Faktury sprzedaży wystawia się w systemie dla wybranych należności niemajątkowych i refaktur kosztów. Dekretacja i klasyfikacja dla transakcji związanych z fakturą sprzedaży jest ustawiona automatycznie i określają ją profile, – czyli konta rozrachunkowe dla należności, typ faktury – określa numerację związaną z dysponentem i tytuł przychodu, – czyli pozycja faktury, która jest związana ze źródłem dochodów i określa atrybuty i wymiary dla transakcji faktury sprzedaży.
   Na formatce faktury niezależne na początku określamy dysponenta. Wybrany dysponent zapisuje się w nagłówku faktury. Wprowadzamy nagłówek faktury, gdzie istotnymi polami są: konto odbiorcy, kod typu faktury, datę księgowania, datę rejestru VAT i datę sprzedaży. W dolnej części okna wprowadzamy pozycje faktury. Po wybraniu tytułu przychodu system uzupełnia dane dotyczące atrybutów i wymiarów. Musimy wprowadzić ilość sprzedanych pozycji i ich cenę. Zapisujemy fakturę w systemie wciskając jednocześnie klawisze Ctrl+S. Faktura przed zaksięgowaniem jest przez operatora sprawdzona i potwierdzona, jako gotowa do księgowania. Przed księgowaniem ścieżka zatwierdzania faktury sprzedaży przewiduje jej akceptację. W czasie akceptacji można wydrukować fakturę i przekazać odbiorcy. Wydruk faktury jest możliwy w każdym innym momencie po akceptacji. System uprawnień powoduje, że inna osoba akceptuje fakturę a inna księguje ją. Po zaksięgowaniu widzimy ją, jako transakcję odbiorcy i dekretację na kontach. Wystawianie faktury powoduje w tle przygotowanie do jej dekretacji na podstawie wybranych przez operatora typu faktury i tytułu dochodu.
2) Arkusze płatności – są urządzeniami księgowymi służącymi do rejestracji zapłata od odbiorców. Wiersze arkusza można przygotowywać na podstawie zarejestrowanych w systemie faktur. Ścieżka dostępu – Rozrachunki z odbiorcami -> arkusze -> płatności -> arkusze płatności. Arkusze są zdefiniowane i określają profil księgowania oraz konto przeciwstawne – jest to konto banku, do którego wpłynęła wpłata. System umożliwia w momencie rejestracji wpłaty skojarzenie jej z fakturą i rozliczenie rozrachunku.
   Arkusze płatności po zaksięgowaniu tworzą zapisy na odbiorcy i dekrety w księdze głównej. Dodatkowo umożliwiają uzgodnienie wyciągu bankowego, ze względu na jednoczesne zaksięgowanie zapisów arkusza, jako zapisów wybranego banku. Wyciąg bankowy jest uzgadniany w module Bank i mogą na niego składać się wiersze z różnych arkuszy. Arkusze płatności odbiorców są jednym ze źródeł transakcji z wyciągu bankowego.

3. Moduł Rozrachunki z odbiorcami jest Księgą pomocniczą do kont rozrachunkowych należności. Okresowo należy uzgadniać zapisy w module z zapisami transakcji finansowych.

§ 27.1. Rozrachunki z dostawcami – moduł stanowiący również księgę pomocniczą dla kont rozrachunkowych w Księdze głównej. W module prowadzimy tylko te rozrachunki, których transakcje zobowiązań zostały wprowadzone szczegółowo do modułu. Szczegółowo tzn. dla dostawcy z kartoteki dostawców.

2. Rozrachunki z dostawcą powstają w wyniku rejestrowania i księgowania w systemie faktur zakupu, wprowadzania zapłat dla dostawcy lub innego wprowadzania transakcji w arkuszu z wykorzystaniem konta dostawcy.

1) Faktury zakupu – w systemie zdefiniowana jest dwustopniowa rejestracja i księgowanie faktur zakupu. Wstępnie są rejestrowane oddzielnie dla każdego dysponenta w rejestrze jego faktur zakupu. Ścieżka dostępu: Rozrachunki z dostawcami -> arkusze -> faktury -> rejestr faktur. Pierwszy krok wymaga podania podstawowych informacji, czyli: dostawcy kwoty zobowiązania daty otrzymania, faktury i zapłaty oraz wskazania, do której umowy jest faktura przypisana. Czynności te wykonywane są w sekretariacie i nie wymagają wiedzy księgowej. Operator sprawdza zapis w systemie i akceptuje. Faktura zaakceptowana przechodzi do puli faktur obsługiwanej przez Wydział Księgowości.
   W księgowości faktura jest sprawdzana i uzupełniana w razie potrzeby o numer umowy i pozycję umowy, której dotyczy. Nadawany jest również dekret księgowy z wykorzystaniem profili księgowania dla rozrachunków z dostawcami. Księgowość kontroluje z fakturą dane dotyczące podatku VAT. Określa, jaka jest grupa podatku i jaka jest grupa podatku towaru – dla każdej linii podsumowania faktury.

2) Arkusze płatności – są urządzeniami księgowymi służącymi do rejestracji zapłaty dla dostawców. Wiersze arkusza można przygotowywać na podstawie zarejestrowanych w systemie faktur. Ścieżka dostępu – Rozrachunki z dostawcami -> arkusze -> płatności -> arkusze płatności. Arkusze są zdefiniowane i określają konto przeciwstawne – jest to konto banku, z którego dokonujemy wypłaty. System umożliwia w momencie rejestracji wpłaty skojarzenie jej z fakturą i rozliczenie rozrachunku.
   Arkusze płatności dla dostawców są urządzeniami umożliwiającymi dużą automatyzację procesu przygotowania płatności i współpracę z programem bankowym do elektronicznego przesyłania poleń przelewu. Dla wybranego dostawcy lub na określony dzień płatności generujemy zapisy w arkuszu na podstawie zaksięgowanych faktur. Uzupełniamy dane banku dostawcy i jesteśmy gotowi do utworzenia z arkusza pliku eksportu przelewów. Pod przyciskiem ‘funkcje’ jest opcja ‘generuj płatności’. Powstaje plik dla formatu PL MultiCash (Elixir), który wysyłamy do banku i czekamy na wyciąg. Arkusz będący podstawą dla pliku przelewów jest również podstawą do sprawdzenia zapisów w wyciągu bankowym.
   Zapisy arkusza po zaksięgowaniu tworzą zapisy na dostawcy i dekrety w księdze głównej. Dodatkowo umożliwiają uzgodnienie wyciągu bankowego, ze względu na jednoczesne zaksięgowanie zapisów arkusza, jako zapisów wybranego banku. Wyciąg bankowy jest uzgadniany w module Bank i mogą na niego składać się wiersze z różnych arkuszy. Arkusze płatności dostawcom są jednym ze źródeł transakcji z wyciągu bankowego.

3. Moduł Rozrachunki z dostawcami jest Księgą pomocniczą do kont rozrachunkowych zobowiązań. Okresowo należy uzgadniać zapisy w module z zapisami transakcji finansowych.

§ 28.1. Windykacja i rozrachunki – moduł zarządzania procesem windykacji. Windykację można prowadzić w systemie wyłącznie dla rozrachunków szczegółowych, czyli rozrachunków na odbiorcę. Moduł jest uzupełnieniem Rozrachunków z odbiorcami i korzysta ze wspólnych danych.

2. Wystawianie ponagleń i upomnień – funkcja umożliwiająca wystawienie dokumentu rozpoczynającego proces windykacji. System analizuje należności odbiorcy i określa potrzebę wystawienia ponagleń.

3. Naliczanie odsetek – funkcja umożliwiająca naliczanie należnych odsetek dla każdej przeterminowanej należności. System sprawdza termin płatności faktury i określa potrzebę wyliczenia odsetek.

4. Zasady generowania ponagleń i odsetek są definiowane w systemie przez operatora i muszą być aktualizowane wraz ze zmianą przepisów np. wysokości odsetek.

5. Nota odsetkowa – jest dokumentem rejestrowanym w module Rozrachunki z odbiorcami dla odbiorcy i w postaci dekretu zapisywana w transakcjach Księgi głównej. W module jedynie noty odsetkowe, ich korekty i zapłaty są dekretowane do księgi głównej.

§ 29. Zarządzanie zapasami – rejestracja transakcji magazynowych odbywa się w odpowiednio zdefiniowanych arkuszach dla tego modułu. Dekrety księgowe trafiają na odpowiednio zdefiniowane konta Księgi głównej za pomocą zdefiniowanych profili księgowania.

§ 30. Budżetowanie – dla systemu księgowego moduł ma znaczenie w przypadku księgowania planów finansowych które powstają w tym module i następnie przekazywane są na odpowiednio zdefiniowane konta księgowe.

Zadania wydatkowe i źródła dochodu – Obsługiwane w module budżetowanie. Zadanie i źródło posiada pełną klasyfikację budżetową opisaną w atrybutach. Klasyfikacja jest przenoszona na transakcję, w których powołujemy się na zadanie lub źródło dochodu

§ 31. Moduł Podstawowe – w tym module znajdują się informacje konfiguracyjne oraz CEK (Centralna Ewidencja Kontrahentów).

1) **Centralna ewidencja kontrahentów** – jest to podstawowa baza kontrahentów dla całego systemu. W ZSI-FK każdy dostawca i odbiorca jest założony w bazie CEK, jako oddzielna pozycja z podstawowymi danymi. Przy zakładaniu nowego dostawcę lub odbiorcę jednocześnie zakładamy pozycję w CEK. Do Księgi głównej księgowanie na dostawcę lub odbiorcę zapisuje się, jako dekret zdefiniowany w profilu odbiorcy lub dostawcy.

2) Moduł Podatki – moduł obsługujący podatki i opłaty lokalne w zakresie podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, podatku rolnego i leśnego, podatku od posiadania psa i opłaty skarbowej. Moduł umożliwia definiowanie kartotek podatkowych dla poszczególnych typów podatków, które mają swoje odzwierciedlenie na indywidualnych kontach księgowych modułu rozrachunków z odbiorcami. Moduł podatkowy umożliwia ewidencję podatników i przedmiotów opodatkowania, oraz wyliczenie na ich podstawie podatku i wystawienie decyzji wymiarowych lub zmieniających. Zaksięgowane operacje

zarejestrowane na kartotekach podatkowych są zapisywane jako dekret na profilu odbiorcy konta zbiorczego, będącego definicją konta kartoteki podatkowej.
Dla każdej pozycji kartoteki podatkowej są dodatkowo definiowane indywidualne konta bankowe, drukowane na wystawianych dla nich decyzjach. Umożliwia to zaczytywanie wpłat na te konta za pomocą funkcjonalności płatności masowych. Wpłaty zaczytywane w ten sposób są automatycznie rozliczane z przypisem należności, który został wyliczony przez moduł podatkowy.
Moduł umożliwia także wystawienie decyzji uznaniowych (decyzji o rozłożeniu na raty, decyzji o umorzeniu, decyzji o odroczeniu terminów płatności). Zaksięgowanie decyzji uznaniowych generuje odpowiednie zapisy księgowe na koncie odbiorcy danego konta podatkowego.
Wpłaty na konta kartotek podatkowych realizowane są poprzez arkusze płatności modułu rozrachunków z odbiorcami. Wpłaty realizowane na rachunki bankowe zapisywane są pod postacią wyciągów bankowych arkuszy płatności. Wpłaty indywidualne w kasach urzędu realizowane są za pomocą zleceń do kasy, tworzonych przez operatorów w referatach merytorycznych, a następnie zatwierdzone dokumenty księgowe są przenoszone do arkuszy płatności i księgowane po otrzymaniu wyciągu bankowego z zapisem środków przelanych z kasy.

3) Moduł Dochody z mienia – moduł obsługujący dochody z mienia, m.in. w zakresie wieczystego użytkowania, dzierżaw, zajęcia terenu, trwałego zarządu, sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych, itp. Dochody zostały podzielone na tzw. kartoteki, ze względu na swoją specyfikę oraz specyfikę nieruchomości jakich dotyczą. Każda kartoteka ma swoje definicje przeznaczeń, czyli tytuły. W ramach poszczególnych kartotek zakładane są konta dochodu, rozumiane jako grupa podmiotów, mających wspólne decyzje, umowy, itp. z danego dochodu. Na podstawie konta dochodu po stronie modułu rozrachunków z odbiorcami tworzony jest odbiorca zbiorowy, w ramach którego są rejestrowane wszystkie zobowiązania konta dochodowego.
Moduł dochodów z mienia umożliwia również ewidencję decyzji, umów, aktów własności i innych dokumentów, na podstawie których wyliczane są należności. Umożliwia także ewidencję nieruchomości oraz wystawienie dokumentów zmieniających. Zaksięgowane operacje zarejestrowane na kartotekach dochodowych są zapisywane jako dekret na profilu odbiorcy konta zbiorczego.
W module jest także możliwość rozkładania należności na tzw. raty kredytowe, np. podczas sprzedaży lokalu. Raty wieloletnie są automatem księgowane jako zobowiązania długoterminowe i w kolejnych latach przeksięgowywane na zobowiązania bieżące.
Inną funkcjonalnością modułu jest wystawianie decyzji uznaniowych (decyzji o rozłożeniu na raty, decyzji o umorzeniu, decyzji o odroczeniu terminów płatności). Zaksięgowanie decyzji uznaniowych generuje odpowiednie zapisy księgowe na koncie odbiorcy danego konta dochodowego.
Wpłaty na konta kartotek dochodowych realizowane są poprzez arkusze płatności modułu rozrachunków z odbiorcami. Wpłaty indywidualne w kasach urzędu realizowane są za pomocą zleceń do kasy, tworzonych przez operatorów w referatach merytorycznych, a następnie zatwierdzone dokumenty księgowe są przenoszone do arkuszy płatności i księgowane po otrzymaniu wyciągu bankowego z zapisem środków przelanych z kasy.

4) Moduł Zezwoleń na sprzedaż alkoholu – moduł obsługujący wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych. Moduł umożliwia ewidencję kont podmiotów rozumianych jako grupy podmiotów mających wspólne punkty sprzedaży. Konta podmiotów mają swoje odzwierciedlenie na indywidualnych kontach księgowych modułu rozrachunków

z odbiorcami w postaci odbiorców zbiorowych. W ramach konta można zarejestrować punkt sprzedaży, wnioski podmiotów, zezwolenia i decyzje zmieniające, obroty oraz wyliczyć opłaty za zezwolenia. Zaksięgowane operacje zarejestrowane na kontach są zapisywane jako dekret na profilu odbiorcy konta podmiotowego.
Dla każdego konta podmiotowego są dodatkowo definiowane indywidualne konta bankowe, drukowane na wystawianych dla nich zezwoleniach. Umożliwia to zaczytywanie wpłat na te konta za pomocą funkcjonalności płatności masowych.
Wpłaty na konta odbiorców zbiorowych realizowane są poprzez arkusze płatności modułu rozrachunków z odbiorcami. Wpłaty realizowane na rachunki bankowe zapisywane są pod postacią wyciągów bankowych arkuszy płatności. Wpłaty indywidualne w kasach urzędu realizowane są za pomocą zleceń do kasy, tworzonych przez operatorów w referatach merytorycznych, a następnie zatwierdzone dokumenty księgowe są przenoszone do arkuszy płatności i księgowane po otrzymaniu wyciągu bankowego z zapisem środków przelanych z kasy.

§ 32.1. Dokumenty źródłowe w systemie – w zasadzie są to zewnętrzne dokumenty księgowe lub generowane przez system. Rejestrowanie (wystawianie) dokumentów lub operacji w systemie jest ujęte w tryby zatwierdzeń, które są powiązane z systemem uprawnień. Rozdzielona jest w ten sposób funkcja wystawienia i akceptacji dokumentów (rejestracji operacji). Np. wystawianie faktur sprzedaży. Każdy dokument lub operacja w systemie księgowości jest zadekretowana w postaci transakcji finansowych na kontach finansowych. Transakcje rozrachunkowe z odbiorcami i dostawcami są, na zasadzie powtórzonego zapisu, rejestrowane na kontach odbiorców lub dostawców.

2. Transakcje finansowe trwale przechowują wszystkie dane, w tym:
1) data księgowania,
2) numer załącznika,
3) numer konta,
4) wartości wymiarów,
5) wartości atrybutów,
6) kwotę i stronę operacji,
7) informację, czy jest to korekta dokumentu
8) treść informacji,
9) kod operatora zakładającego i księgującego arkusz transakcji,
10) numer arkusza,

3. Dane księgowe przechowywane są w bazie SQL. Podstawową tabelą dla księgi jest tabela transakcji finansowych. W tabeli przechowywane są wszystkie transakcje księgi głównej. Dla ułatwienia przeglądania danych są one agregowane dla uzyskania sald okresowych dla kont oraz kont i wymiarów w niezależnych tabelach, do których są zapisywane jednocześnie z zapisem do tabeli transakcji. Ponieważ są to zapisy powtórzone, to wskazane jest okresowe przeliczanie sald.

4. Wszystkie transakcje finansowe mają, jako źródło dokument wystawiany w systemie lub arkusz wystawiany w różnych modułach również bezpośrednio w module Księga główna.

5. Tabele arkuszy są źródłowym odniesieniem dla transakcji finansowych.

Rozdział 8

Dopuszczenie programu do stosowania

§ 33. Dopuszcza się do stosowania w Urzędzie Miasta Szczecin z dniem 01 lipca 2010r. Zintegrowany System Informatyczny ZSI - FK przy wykorzystaniu MICROSOFT DYNAMICS AX 2009 w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych budżetu Gminy, jednostki budżetowej Urząd Miasta Szczecin, dochodów organu podatkowego oraz dochodów Skarbu Państwa. Każdorazowa zmiana programu bądź jego wersji wymaga pisemnej zgody Głównego Księgowego - Skarbnika Miasta bądź osoby przez niego upoważnionej.