

Zarządzenie Nr 15/2002
Burmistrza Miasta i Gminy Karlino
z dnia 14 sierpnia 2002r.

w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej urzędu miasta i gminy w Karlinie

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późn. zm.) z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 1752),

zarządzam co następuje:

§ 1

Rokiem obrotowym gminy i jednostki budżetowej jest rok kalendarzowy. W skład jego wchodzi okresy sprawozdawcze: miesiąc, kwartał, półrocze.

§ 2

1. Podstawą prowadzenia rachunkowości budżetu gminy Karlino jest plan kont określonych w załączniku Nr 1 do powołanego rozporządzenia z zastrzeżeniem § § następnych niniejszego zarządzenia.
2. Podstawą prowadzenia rachunkowości jednostki budżetowej Urzędu Miasta i Gminy w Karlinie jest plan kont określony w załączniku Nr 2 do powołanego rozporządzenia z zastrzeżeniem § § następnych niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ogranicza się wykaz kont, określony w części I załącznika Nr 1 i części I załącznika Nr 2 do rozporządzenia, o konta wymienione w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia w związku z tym, iż służą one do księgowania operacji gospodarczych nie występujących w budżecie gminy i jednostce budżetowej Urzędu Miasta i Gminy Karlino.

§ 4

1. Uzupełnia się wykaz kont, o których mowa w § 2 o konto 997 „Zaangażowanie wydatków”. Jest to konto pozabilansowe i służy do ewidencjonowania zaangażowania do kont 998 i 999. Konto prowadzi się syntetycznie bez rozbicia na działy, rozdziały i paragrafy. Konto 997 może wykazywać saldo Wn, które wyraża zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

2. Uzupełnia się wykaz kont, o którym mowa w § 2 o konto 132 „Rachunek środków inwestycyjnych”. Konto to służy do ewidencji środków pieniężnych przeznaczonych na finansowanie inwestycji i zakupów inwestycyjnych. Na koniec roku konto to nie może wykazywać salda. Środki zgromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym niewykorzystane przez Urząd w roku kalendarzowym podlegają zwrotowi na rachunek budżetu gminy.

§ 5

Konto „901 – Dochody budżetu” i „902 – Wydatki budżetu” wykazu kont dla budżetu gminy prowadzone są według działów, rozdziałów i paragrafów są one odpowiednikami konta „130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych” dla Urzędu Miasta i Gminy Karlino.

§ 6

1. Wykreśla się zapis, że „na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu rok, sumy osiągniętych dochodów na konto „960”.
2. Wykreśla się zapis o przeniesieniu w końcu roku sumy wydatków na konto 960.
3. Zmienia się zapis w drugim zdaniu opisu konta 960 – „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasadach budżetu” - „Sformułowanie „pod datą ostatniego dnia roku budżetowego” zastępuje się zapisem „w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu”.
4. Wykreśla się ostatnie zdanie w opisie konta 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn lub Ma. W roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

§ 7

Ewidencja szczegółowa do konta „221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych” prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Zapisy na tym koncie dokonywane są na koniec kwartału. Podstawą zapisów jest ewidencja podatkowa (zaległości i nadpłaty) oraz sprawozdania RB 27 S.

§ 8

Ustala się następujące zasady ewidencjonowania wydatków ujętych w planie finansowym Urzędu na koncie 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”.

1. Zaangażowanie wydatków na zakup materiałów, usług, odrębnego wyposażenia, pozostałych środków trwałych, dokonywane bez zawierania umów z dostawcami na piśmie, ujmuje się – po stronie Ma tego konta w kwocie wynikającej z faktury wystawionej przez dostawcę.

2. Zaangażowanie wydatków na usługi związane z funkcjonowaniem jednostki świadczone przez dostawców (dostawa ciepła, wody, energii elektrycznej, opłaty abonamentowe, telefoniczne) na podstawie umów zawartych w latach ubiegłych, ujmuje się po stronie Ma tego konta w kwocie wynikającej z planu finansowego.
3. Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym ujmuje się po stronie Wn tego konta. Zapisy dokonywane są na koncie roku kalendarzowego. Podstawą są wydatki zaewidencjonowane na koncie „902 – Wydatki budżetu”.

§ 9

Uzupełnia się plan kont, o którym mowa w § 2 o wykaz kont analitycznych prowadzonych do poszczególnych kont księgi głównej: Zasady budowy kont analitycznych określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 10

Ustala się zasadę ewidencji i rozliczania ponoszonych kosztów tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów”. Ewidencję kosztów konta 400 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

§ 11

Ustala się, że jednostka nie będzie dokonywała rozliczeń międzyokresowych, o których mowa w przepisach art. 39 ustawy o rachunkowości.

§ 12

Ustala się, że koszty zakupowanych w roku poprzednim usług: dostawy ciepła, wody, energii elektrycznej, odbioru nieczystości itp., których wykonawcy wystawiają fakturę w roku następnym, będą ujmowane i rozliczane w księgach roku następnego.

§ 13

1. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda następujących należności:
 - z instytucjami publiczno – prawnymi,
 - z własnymi pracownikami,
 - drobne salda do wysokości 10% dolnej granicy zaliczania rzeczowych składników majątku do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
2. Dopuszcza się potwierdzenia telefonicznie salda należności do wysokości 15% wartości dolnej granicy zaliczania rzeczowych składników majątku do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na okoliczność potwierdzenia salda powinna być sporządzana notatka służbowa.

3. Uzgodnienie stanu należności, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych następuje na żądanie płatnika.

§ 14

1. Ustala się wykaz materiałów odpisywanych w koszty bezpośrednio po zakupie:
 - paliwo zakupywane do: samochodów, ciągnika, kosiarek,
 - materiały zakupywane do bieżących remontów i napraw,
 - książki, wydawnictwa urzędowe i fachowe.
2. Ustala się wykaz materiałów objętych wyłącznie ewidencją ilościową:
 - środki czystości,
 - materiały biurowe i piśmienne,
 - toner do kserokopiarek,
 - kasety do drukarek,
 - środki BHP,
 - odzież robocza i ochronna,
 - artykuły spożywcze.

Stan i zużycie tych materiałów podlega pozaksięgowej kontroli. Kontrola ta jest prowadzona przez pracownika ds. obsługi administracyjno-gospodarczej, poprzez ewidencjonowanie przychodu i rozchodu wymienionych materiałów. Wydawanie materiałów do zużycia następuje za pokwitowaniem osoby je odbierającej.

§ 15

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się i wprowadza do ewidencji księgowej według wartości początkowej stanowiącej cenę nabycia i kosztów poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę lub modernizację..
2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu mogą być wymienione w wartości określonej w tej decyzji.

§ 16

1. Ewidencję analityczną środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500 zł prowadzi się ilościowo- wartościowo na kartotekach środków trwałych, dokonując ich podziału na grupy, podgrupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją środków trwałych oraz działy gospodarki narodowej i osoby odpowiedzialne.
2. Do środków trwałych bez względu na ich wartość zalicza się: komputery, UPS, drukarki, kserokopiarki, centrale telefoniczne, faks.
3. Ewidencję analityczną gruntów prowadzi zgodnie z klasyfikacją środków trwałych z podziałem na: grupy, podgrupy i rodzaje Referat Rolnictwa. Ewidencję wartościową prowadzi się w księgowości budżetowej.

4. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wymienione w pkt. 1 i 2 są amortyzowane metodą liniową według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Amortyzację rozpoczyna się w miesiącu następnym po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.
5. Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wymienione w pkt. 1 i 2 następuje w okresach miesięcznych. Amortyzacje księguje się jednorazowo za okres całego roku.

§ 17

1. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 200 zł do 3.500 zł podlegają ewidencji wartościowej wg działów gospodarki narodowej i miejsc użytkowania.
2. Ewidencje analityczną pozostałych środków trwałych w używaniu prowadzą ilościowo- wartościowo w księdze inwentarzowej osoby odpowiedzialne za poszczególne środki.
3. Do pozostałych środków trwałych zalicza się również niezależnie od cen zakupu: meble biurowe, lampy biurowe, grzejniki, czajniki elektryczne, dywany, instrumenty muzyczne.
4. Środki trwałe o niskiej wartości nie przekraczającej 200 zł zalicza się do kosztów po wydaniu ich do użytkowania bez ewidencjonowania na kontach 013 i 072.
5. Umorzeniu w pełnej wartości, poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania podlegają:
 - odzież i umundurowanie,
 - meble i dywany,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkość 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.

§ 18

Ustala się zakres zdarzeń gospodarczych, które mogą być dokumentowane dowodami wewnętrznymi wystawionymi przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Karlinie, i tak:

- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie kosztów podróży służbowej,
- przyjęcie środka trwałego,
- przekazanie środka trwałego,
- likwidacja środka trwałego,

- polecenie księgowania do dokonywania obowiązujących przeksięgowania, korygowania poprzednich zapisów.

§ 19

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera: sieciowy program komputerowy obejmujący pełną ewidencję systemu księgowo - finansowego w powiązaniu z systemem ewidencji podatków i opłat lokalnych.

Załącznik Nr 3 zawiera :

- wykaz i struktury zbiorów danych
- wykaz ksiąg rachunkowych (zestawień w powiązaniu ze zbiorami systemu)
- wykaz funkcji i procedur FK
- powiązanie systemu FK z innymi systemami
- zasady ochrony danych
- zasady archiwizowanie danych
- zasady przetwarzania danych.

§ 20

Traci moc zarządzenie Nr 27/96 Burmistrza Miasta i Gminy w Karlinie z dnia 6 listopada 1996 r. w sprawie wprowadzenia zakładowego planu konta dla budżetu Miasta i Gminy Karlinio i Urzędu Miasta i Gminy w Karlinie.

§ 21

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2002 roku.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY

mgr inż. WALDEMAR MIŚKO

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 15/ 2002
Burmistrza Miasta i Gminy Karlino
z dnia 14 sierpnia 2002 r.

- A. Wykaz kont, o które ograniczono plan kont określonych w załączniku nr 1 do rozporządzenia.
1. 137 – Rachunki środków funduszy pomocowych.
 2. 139 – Inne rachunki bankowe.
 3. 227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych.
 4. 228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych.
 5. 240 – Pozostałe rozrachunki.
 6. 250 – Należności finansowe.
 7. 903 – Niewykonane wydatki.
 8. 904 – Nie wygasające wydatki.
 9. 907 – Dochody z funduszy pomocowych.
 10. 908 – Wydatki z funduszy pomocowych.
 11. 967 – Fundusze pomocowe.
 12. 968 – Prywatyzacja.
- B. Wykaz kont, które ograniczono plan kont określonych w załączniku Nr 2 do rozporządzenia.
1. 014 – Zbiory biblioteczne.
 2. 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek.
 3. 016 – Dobra kultury.
 4. 077 – Uzbrojenie i sprzęt wojskowy.
 5. 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe.
 6. 077 – Umożnienie uzbrojenia i sprzętu wojskowego.
 7. 134 – Kredyty bankowe.
 8. 136 – Rachunki walutowe środków pomocowych.
 9. 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.
 10. 222 – Rozliczenia dochodów budżetowych.
 11. 223 – Rozliczenia wydatków budżetowych.
 12. 290 – Odpisy aktualizujące należności.
 13. Konta zespołu 3 – Materiały i towary.
 14. 490 – Rozliczenie kosztów.
 15. Konta zespołu 5 – koszty według typów działalności i innych rozliczeń.
 16. Konta zespołu 6 – Produkty.
 17. 820 – Rozliczenia wyniku finansowego
 18. 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek.
 19. 870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy.

A. BUDŻET GMINY

Konto syntetyczne			Konto analityczne															Treść		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
133			1																	RACHUNEK BUDŻETU
			x	x																- dochody budżetu
																				- tytuł podatku
																				- rodzaj podatnika
																				- indeks podatnika
134			x	x																KREDYTY BANKOWE
																				- według nazw banku udzielającego kredyt
140																				INNE ŚRODKI PIENIĘŻNE
222																				ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
			x	x	x															- dział
																				- rozdział
																				- uszczególnienie według potrzeb
223																				ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
			x	x	x															- dział
																				- rozdział
																				- rodzaj zadania
224																				ROZRACHUNKI BUDŻETU
			x	x	x															- według nazw instytucji
260																				ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE
			x	x																- według nazw instytucji udzielających pożyczek

Konto syntetyczne			Konto analityczne															Treść	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
901			x x x			x x x x x					x x x x x x								
902			x x x			x x x x x					x x x x x x								
909																			
960																			
961																			
962																			

DOCHODY BUDŻETU

- dział
- rozdział
- paragraf
- uszczególnienie według potrzeb

WYDATKI BUDŻETU

- dział
- rozdział
- paragraf
- uszczególnienie według potrzeb

ROZLICZENIA
MIĘDZYOKRESOWE

SKUMULOWANA
NADWYŻKA LUB
NIEDOBÓR NA
ZASOBACH BUDŻETU

NIEDOBÓR LUB
NADWYŻKA BUDŻETU

WYNIK NA
POZOSTAŁYCH
OPERACJACH

B. URZĄD MIASTA I GMINY W KARLINIE – KONTA BILANSOWE

Konto syntetyczne			Konto analityczne																Treść				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20				
011			x x x			x x																	ŚRODKI TRWAŁE
																							- dział
																							- uszczególnienie wg potrzeb
013			x x x			x x																	POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE
																							- dział
																							- użytkownicy
020																							WARTOŚCI NIEMATERIALNE
030			x x x																				DLUGOTERMINOWE AKTYWA FINASOWE
																							- według instytucji
071																							UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH
			x x																				- wg tytułów
072																							UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH
			x x x			x																	- dział
																							- według użytkowników
080			x x x																				IWESTYCJE I ŚRODKI TRWAŁE
																							- według tytułów inwestycyjnych
101			0																				KASA
			1																				- obroty nie zaliczane do rozliczeń z podatnikami:
			x x																				- rozliczenie z podatnikami
						x																	- tytuł podatku
						x x x x					x												- rodzaj podatnika
																							- rodzaj podatnika
130																							RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH
132																							RACHUNEK ŚRODKÓW INWESTYCYJNYCH
131																							RACHUNKI BIEŻĄCE

Konto syntetyczne			Konto analityczne															Treść		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		19	20
		135			x x x															RACHUNKI ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA - według poszczególnych rachunków
		139			x x x															INNE RACHUNKI BANKOWE - według poszczególnych rachunków
		201			0 0 0 1 0 0															ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI - rozrachunki bieżące - rozrachunki inwestycyjne - wg kontrahentów
		221			x x x															NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH - dział - rozdział - paragraf
		225			x x x															ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI - według instytucji i tytułów rozrachunków
		226																		DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE
		229			x x x															POZOSTAŁE RACHUNKI PUBLICZNOPRA-WNE - według tytułu rozliczeń i instytucji
		231			x x x															ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ - według grup pracowników
		234			x x x															POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI - według tytułów rozrachunków i nazwisk pracowników

Konto syntetyczne			Konto analityczne															Treść		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		19	20
240			x x x			x x x x x														POZOSTAŁE ROZRACHUNKI - według tytułów i nazwisk instytucji
400			x x x			x x x x x					x x x x							x		KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW - dział - rozdział - paragraf - koszty środka specjalnego
700																				SPRZEDAŻ PRODUKTÓW I KOSZTY ICH WYTWORZENIA
740			x x x			x x x x x					x x x									DOTACJE I ŚRODKI NA INWESTYCJĘ - dział - rozdział - paragraf
760			x x x			x x x x x					x x x									POZOSTAŁE PRZYCHODY I KOSZTY - dział - rozdział - paragraf
761																				POKRYCIE AMORTYZACJI
800			x x x																	FUNDUSZ JEDNOSTKI - zwiększenia zmniejszenia
810			x x x			x x x x x					x x x x x x							x		DOTACJE BUDŻETOWE ORZA ŚRODKI Z BUDŻETU NA INWESTYCJE - dział - rozdział - paragraf - według instytucji bądź tytułów zadań - dotacje środka specjalnego
840			x x x																	REZERWY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW - według osób i tytułów

Konto syntetyczne			Konto analityczne												Treść					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		16	17	18	19	20
851																				ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH - uszczególnienie według potrzeb
853																				FUNDUSZE POZABUDŻETOWE - paragraf - uszczególnienie według potrzeb
860																				STRATY I ZYSKI NADZWYCZAJNE ORAZ WYNIK FINASOWY

C. URZĄD MIASTA I GMINY W KARLINIE – KONTA POZABILANSOWE

Konto syntetyczne	Konto analityczne																				Treść
1 2 3	4 5 6	7 8 9 10 11	12 13 14 15 16 17	18 19 20																	
998	x x x	x x x x x	x x x		ZAANGOŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO - dział - rozdział - paragraf																
999	x x x	x x x x x	x x x		ZAAGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT - dział - rozdział - paragraf																
997					ZAAGAŻOWANIE WYDATKÓW																

WYKAZ i STRUKTURY ZBIORÓW DANYCH w SYSTEMIE FK - Finansowo-Księgowym

W skład systemu wchodzi zbiory, które można zaklasyfikować jako:

- zbiory podstawowe z rozszerzeniem - *.DBF
- zbiory indeksowe z rozszerzeniem - *.IDX, *.CDX
- zbiory pomocnicze/robocze - FKP_*.DBF i FKP_*.IDX

Poniżej opisano struktury i funkcje zbiorów podstawowych, ponieważ to w nich znajdują się dane użytkownika. Zbiory te są szczególnie chronione i zabezpieczane przez system. Zbiory indeksowe i robocze są w zasadzie zbiorami, których ewentualne utracenie lub uszkodzenie nie jest dla użytkownika kłopotliwe, ponieważ są one odtwarzane w funkcji dostępnej dla użytkownika tj. "Indeksowanie zbiorów". Zbiory te nie są również kopiowane na dyskietki w celu zabezpieczenia danych. Kopiowane są natomiast wszystkie zbiory z rozszerzeniem *.DBF

Programy systemu oraz zbiory danych mogą znajdować się na dowolnym dysku i katalogu. Decyzja, gdzie zostanie zainstalowany system podejmowana jest wspólnie przez użytkownika oraz autora systemu, w trakcie jego instalacji - wdrożenia. Jeżeli decyzję użytkownik pozostawia osobie wdrażającej, to jest zawsze przez tę osobę poinformowany, gdzie zainstalowano system i gdzie będą znajdowały się dane. System FK nie wymaga instalowania go w jednym, konkretnym katalogu.

1. Zbiór/plik: Bilans otwarcia - BO.DBF

Zbiór zawiera informacje o kontach, dla których zakłada się bilans otwarcia lub konta, dla których wprowadza się tylko ich nazwę. Jest to zbiór tymczasowy - informacje znajdują się w zbiorze do czasu wykonania funkcji "Aktualizacja kartoteki KSO dokumentami B.O." Dane do zbioru zapisywane są w funkcji "Zakładania bilansu otwarcia" oraz w funkcji "Wprowadzanie danych" -> "Polecenia księgowania". Wówczas dopisywane są do tego zbioru konta, których nie ma w kartotece sald i obrotów.

Struktura BO.DBF

Nazwa kolumny	Typ	Opis
Konto	Character (20)	Symbol konta
Nazwa	Character (32)	Nazwa konta
Bo wn	Numeric (13,2)	Wartość bilansu otwarcia WN
Bo ma	Numeric (13,2)	Wartość bilansu otwarcia MA
Bo km	Numeric (1)	Kod zapisu konta do zbioru KSO
Znacz	Numeric (1)	Znacznik do zamówień publicznych

2. Zbiór/plik: Kartoteka sald i obrotów - KSO.DBF

Zbiór KSO.DBF jest głównym zbiorem (kartoteką w systemie). Znajdują się w nim narastające informacje na kontach analitycznych. Są to informacje - na koniec ostatnio zamkniętego miesiąca. Do zbioru tego dopisywane są również na bieżąco nowe konta (w trakcie księgowania). W zbiorze tym przechowywany jest także bilans otwarcia. Zbiór jest uaktualniany w funkcji "Aktualizacja KSO dokumentami BO", w funkcji "Zamknięcie miesiąca" i w funkcji automatycznego bilansu otwarcia.

Struktura KSO.DBF

Nazwa kolumny	Typ	Opis
Konto	Character (20)	Symbol konta
Nazwa	Character (32)	Nazwa konta
Bo_wn	Numeric (13,2)	Wartość bilansu otwarcia WN
Bo_ma	Numeric (13,2)	Wartość bilansu otwarcia MA
Ob_wn	Numeric (13,2)	Pole niewykorzystywane
Ob_ma	Numeric (13,2)	Pole niewykorzystywane
N_wn	Numeric (13,2)	Wartość strony WN po ostatnio zamkniętym miesiącu
N_ma	Numeric (13,2)	Wartość strony MA po ostatnio zamkniętym miesiącu
Zam	Numeric (1)	Znacznik do zamówień publicznych 0 = gdy konto nie dotyczy zamówień 1 = gdy konto dotyczy zamówień

3. Zbiór/plik: Kartoteka sald i obrotów - KS_XX_YY.DBF

gdzie: xx = miesiąc przed zamknięciem
yy = rok, którego dotyczy

Zbiór KS_XX_YY.DBF jest zbiorem o strukturze identycznej jak KSO.DBF, lecz zawiera informacje na kontach analitycznych przed zamknięciem miesiąca. Zbiory te powstają w funkcji "Zamknięcie miesiąca" i posiadają informacje o obrotach na kontach analitycznych na początek miesiąca (XX) i roku (YY).

Struktura KS_XX_YY.DBF

Nazwa kolumny	Typ	Opis
Konto	Character (20)	Symbol konta
Nazwa	Character (32)	Nazwa konta
Bo_wn	Numeric (13,2)	Wartość bilansu otwarcia WN
Bo_ma	Numeric (13,2)	Wartość bilansu otwarcia MA
Ob_wn	Numeric (13,2)	Pole niewykorzystywane
Ob_ma	Numeric (13,2)	Pole niewykorzystywane
N_wn	Numeric (13,2)	Wartość str. WN na początek miesiąca

Nazwa kolumny	Typ	Opis
N_ma	Numeric (13,2)	Wartość str. MA na początek miesiąca
Zam	Numeric (1)	Znacznik do zamówień publicznych 0 = gdy konto nie dotyczy zamówień 1 = gdy konto dotyczy zamówień

4. Zbiór/plik: Polecenia księgowania - P_XX_YY.DBF

gdzie: xx - miesiąc, którego dotyczą księgowania
yy - rok, którego dotyczą księgowania

W zbiorze znajdują się wszystkie wprowadzone polecenia księgowania za dany miesiąc. Zbiór ten ulega aktualizacji tylko w funkcji "Wprowadzania danych". Wszystkie inne funkcje tylko korzystają z tego zbioru, nie zmieniając jego zawartości. Zbiory poleceń księgowania są obok zbioru KSO głównymi zbiorami systemu. Przed rozpoczęciem wprowadzania księgowania za dany miesiąc, w funkcji "Inicjowanie zbiorów" następuje utworzenie pustego zbioru, do którego są dopisywane bieżące księgowania. Do zbioru za dany miesiąc można wprowadzać dokumenty tylko do czasu zamknięcia miesiąca. Jest to sprawdzane przez program. Po zamknięciu miesiąca dokumenty można tylko przeglądać, drukować.

Struktura P_XX_YY.DBF

Nazwa kolumny	Typ	Opis
Nr_pk	Numeric (4)	Nr dokumentu PK
Nr_p	Numeric (3)	Nr pozycji PK
K_wn	Character (20)	Symbol konta WN
K_ma	Character (20)	Symbol konta MA
Wartość	Numeric (13,2)	Wartość pozycji
Rach	Character (12)	Nr faktury/rachunku
Treść	Character (16)	Treść faktury lub data faktury/zapłaty
Inf	Character (20)	Informacja o dekrete
Data_pk	Date (8)	Data dokumentu
Nr_dz	Numeric (2)	Numer dziennika obrotów
Nr_dzp	Numeric (7)	Nr pozycji w dzienniku
R_dow	character (3)	Rodzaj dowodu-obecnie niewykorzystywany

5. Zbiór/plik: Rejestr zakupu/sprzedaży - REJ_ZS.DBF

W zbiorze znajdują się wszystkie dokumenty dotyczące rejestru zakupu i sprzedaży. Pozycje do tego zbioru dopisywane są tylko w trakcie wprowadzania poleceń księgowania. Zbiór ten można tylko drukować, natomiast modyfikacja pozycji w tym zbiorze następuje wyłącznie podczas modyfikacji pozycji księgowej. Pozycje dopisywane są do tego zbioru automatycznie, po kontroli ze zbiorem parametrów, zawierających zakres kont dotyczących rejestru zakupu i sprzedaży, a określonych przez użytkownika. W zbiorze tym przechowywane są dokumenty za dowolną ilość lat. Użytkownik sam decyduje, po ilu latach chce usunąć zapisy z tego zbioru. W systemie istnieje funkcja przeznaczona do kasowania danych "starych" lat.

Struktura - REJ_ZS.DBF

Nazwa kolumny	Typ	Opis
Rok	Character (4)	Rok, którego dotyczy księgowany dokument
Mc	Character (2)	Miesiąc, którego dotyczy księgowany dokument
Placówka	Character (3)	Kod placówki
Konto_fk	Character (20)	Symbol konta - kontrahenta
Nr_fak	Character (12)	Numer faktury/rachunku
Rr_dok	Character (3)	Rodzaj dokumentu
Dat_wyst	Date (8)	Data wystawienia faktury
Dat_wpl	Date (8)	Data wpływu Faktury
Dat_sprz	Date (8)	Data sprzedaży
Nr_pk	Numeric (4)	Numer dokumentu PK
Nr-poz	Numeric (3)	Numer pozycji
Nr_staw	Numeric (2)	Kod stawki VAT
War_br	Numeric (13,2)	Wartość brutto
Warn_sta	Numeric (13,2)	Wartość netto
Warp_sta	Numeric (13,2)	Wartość podatku VAT

6. Zbiór/plik: Rachunki do rozliczenia - RDO.DBF

Zbiór RDO.DBF jest zbiorem rachunków/faktur do rozliczenia. W zbiorze znajdują się dekrety dotyczące faktur zakupu i sprzedaży oraz zapłaty - jeżeli wystąpiły. Pozycje do tego zbioru dopisywane są tylko w trakcie wprowadzania poleceń księgowania (podobnie jak do zbioru "Rejestr zakupu/sprzedaży"). Zbiór ten można tylko drukować, analizować. Modyfikacja pozycji w tym zbiorze następuje tylko podczas modyfikacji pozycji księgowej. Pozycje do tego zbioru dopisywane są automatycznie, na podstawie zbioru parametrów, zawierających zakres kont dotyczących zbioru RDO - należności i zobowiązania. Jest to ten sam zbiór parametrów, który wykorzystywany jest do rejestru sprzedaży/zakupu.

W zbiorze RDO.DBF przechowywane są dokumenty za dowolną ilość lat. Zbiór ten można aktualizować (kasować rozliczone rachunki) raz w roku, tzn. gdy jest zamknięty m-c 12.

Struktura - RDO.DBF

Nazwa kolumny	Typ	Opis
Rok	Numeric (4)	Rok, którego dotyczy księgowany dokument
Mc	Numeric (2)	Miesiąc, którego dotyczy księgowany dokument
Nr_pk	Numeric (4)	Nr dokumentu PK
Nr_p	Numeric (3)	Nr pozycji PK
Konto	Character (20)	Symbol konta - kontrahenta
Rach	Character (12)	Nr faktury/rachunku
Wm	Character (1)	Kod zapisu Wn/Ma
Datafz	Date (8)	Data faktury/zapłaty
Wartość	Numeric (13,2)	Wartość faktury
Pk_rdo	Numeric (1)	
Termin	Character(2)	Ilość dni do zapłaty faktury

Nazwa kolumny	Typ	Opis
Pr ods	Numeric (6,2)	Procent odsetek
Wsk ods	Logical (1)	Wskaźnik naliczania odsetek
Wsk rozl	Logical(1)	Wskaźnik rozliczenia faktury

7. Zbiór/plik: Słownik stawek VAT - SL_VAT.DBF

Zbiór SL_VAT.DBF jest zbiorem obowiązujących stawek VAT. Zbiór wykorzystywany jest w trakcie księgowania dokumentów (funkcja: "Wprowadzanie danych" -> "Polecenia księgowania") oraz do tworzenia rejestrów zakupu i sprzedaży.

Struktura - SL_VAT.DBF

Nazwa kolumny	Typ	Opis
Nr p	Numeric (2)	Nr pozycji słownika
Stawka	Numeric (4,1)	Wartość stawki VAT- liczbowa
Wsk	Character (1)	Wskaźnik stawki VAT
Inne	Character (2)	Stawka VAT inna niż liczbowa np. ZW
Data	Date (8)	Data obowiązywania stawki
Uwagi	Character (10)	Pole informacyjne

8. Zbiór/plik: Słownik rodzajów dokumentów do rejestru VAT - SL_DOKRE.DBF

Zbiór SL_DOKRE.DBF jest słownikiem rodzajów dowodów źródłowych, które mogą być zapisywane do rejestru zakupu/sprzedaży.

Struktura - SL_DOKRE.DBF

Nazwa kolumny	Typ	Opis
R_dok	Character (3)	Symbol rodzaju dokumentu
N_dok	Character (40)	Nazwa dokumentu

9. Zbiór/plik: Słownik stóp procentowych dla podatków / opłat - KALENDAR.DBF

Zbiór KALENDAR.DBF jest słownikiem pozwalającym założyć stopy procentowe dla podatków i opłat. Zbiór ten jest wykorzystywany we wszystkich funkcjach gdzie naliczane są odsetki.(np. księgowanie wpłat, wydruk upomnień, zamykanie odsetek, podręczne liczenie odsetek). Powinien być założony przed rozpoczęciem wprowadzania dokumentów PK. Każdą kolejną zmianę stóp procentowych należy do zbioru dopisywać pozostawiając poprzednią.

Struktura - KALENDAR.DBF:

Nazwa kolumny	Typ	Opis
Data_kal	Date(8)	Data od kiedy obowiązuje dana stopa procentowa
Nr_pod	Character(3)	Symbol podatku/opłaty
Procent	Numeric(8,4)	Wielkość obowiązującej stopy procentowej
Mprocent	Numeric(8,4)	Dzienna stawka przeliczona wg czasookresu
Czas_okres	Numeric(1)	Wskaźnik określający, jakiego okresu dotyczy pole i tak np. 1 - rok, 4- m-c, 5 - dzień
R_ods	Character(1)	Wskaźnik „P” - oznacza odsetki podatkowe a „U” - oznacza odsetki urzędowe
Wyr_przel	Character(1)	Wskaźnik „N” - oznacza przeliczenie odsetek wg dziennej stawki a „T” wg ustalonego wzoru przez Ministerstwo Finansów

10. Zbiór/plik: Kalendarz odsetkowy - tylko dla kont rozrachunkowych- KALEND.DBF

Zbiór KALEND.DBF jest słownikiem obowiązujących stóp procentowych dla kont rozrachunkowych. Zbiór ten jest wykorzystywany do liczenia not odsetkowych. Każdą kolejną zmianę stóp procentowych należy do zbioru dopisywać pozostawiając poprzednią.

Struktura - KALEND.DBF:

Nazwa kolumny	Typ	Opis
Data_kal	Date(8)	Data, od kiedy obowiązuje dana stopa procentowa
Procent	Numeric (7,4)	Wielkość obowiązującej stawki procentowej
Mprocent	Numeric (7,4)	Dzienna stawka przeliczona wg czasookresu
Czas_okres	Numeric (1)	Wskaźnik określający, jakiego okresu dotyczy pole Mprocent i tak: 1- rok; 2-półrocze; 3- kwartał; 4-m-c; 5- dzień

11. Zbiór/plik: Wolne dni - WOLNEDNI.DBF

Zbiór WOLNEDNI.DBF jest to słownik obowiązujących w danym roku/miesiącu wolnych dni. Informacja ta wykorzystywana jest do liczenia not odsetkowych. Dla każdego nowego roku należy wprowadzić informacje o wolnych dniach - we wszystkich miesiącach.

Struktura - WOLNEDNI.DBF

Nazwa kolumny	Typ	Opis
Rok	Numeric (4)	Rok
Miesiąc	Numeric (2)	Miesiąc
Dni	Character (20)	Jest to pole składające się z 20 - tu informacji 2-znakowych

12. Zbiór/plik: Słownik Kontrahentów - SLOW_DO.DBF

Zbiór SLOW_DO.DBF jest zbiorem kont rozrachunkowych, posiadającym informacje adresowe i inne niezbędne do wydruku rejestrów, wezwań do zapłaty, not odsetkowych. Zbiór ten jest zakładany w niezależnej funkcji lub w trakcie wprowadzania poleceń księgowania. Do zbioru mogą być dopisane tylko takie pozycje, których zakres kont znajduje się w parametrach systemu (dane do RDO i REJESTRU).

Struktura - SLOW_DO.DBF

Nazwa kolumny	Typ	Opis
Konto	Character (20)	Symbol konta - kontrahenta
Nazwa	Character (40)	Nazwa kontrahenta
Kod-p	Character (6)	Kod pocztowy
Miejsc	Character (20)	Miejscowość
Ulica	Character (20)	Ulica
Nr dom	Character (8)	Nr domu
Nr-tfx	Character (8)	Nr faxu
Nr tlf	Character (8)	Nr telefonu
Nr tlx	Character (8)	Nr telex-u
Nip	Character(8)	NIP kontrahenta

13. Zbiór/plik: Zbiór dzienników - SLOW_DZ.DBF

Zbiór SLOW_DZ.DBF jest to słownik numerów dzienników obrotów. W słowniku tym określa się, od którego numeru do którego numeru Polecenia Księgowania mają trafić dokumenty księgowe do podanego numeru dziennika. Do numeru dziennika jest również przypisana osoba wprowadzająca PK. Słownik ten zakładany jest na każdy rok oddzielnie. Do słownika dane trafiają tylko podczas zakładania słownika.

Struktura - SLOW_DZ.DBF:

Nazwa kolumny	Typ	Opis
Rok	Numeric (4)	Rok zapisów dziennika
Nr dz	Numeric (2)	Nr dziennika
Ident	Character (6)	Użytkownik/identyfikator osoby księgującej.
Nr_pk_od	Numeric (4)	Od, którego numeru polecenia księgowania mają trafić zapisy do wybranego numeru dziennika
Nr_pk_do	Numeric (4)	Do którego numeru polecenia księgowania mają trafić zapisy do wybranego numeru dziennika
Naz_dz	Character (36)	Nazwa dziennika

14. Zbiór/plik: Zbiór narastających obrotów w dzienniku - SLOW_DZM.DBF

Zbiór SLOW_DZM.DBF jest zbiorem zapisów - dekrétów w zakresie dzienników obrotów. Do zbioru pozycje są dopisywane automatycznie w trakcie księgowania poleceń księgowania. Zawartość tego zbioru odpowiada wprowadzonym pozycjom z PK. Zbiór ten może być tylko drukowany. W celu poprawnego wydrukowania dziennika należy przed uprzednio przeprowadzić kontrolę jego ciągłości.

Struktura - SLOW_DZM.DBF

Nazwa kolumny	Typ	Opis
Rok	Numeric (4)	Rok zapisów dziennika
Nr_dz	Numeric (2)	Nr dziennika
Miesiąc	Numeric (2)	Miesiąc zapisów dziennika
Nr_dzp	Numeric (7)	Ilość zaksięgowanych pozycji w m-cu dla danego numeru dziennika
N_wn	Numeric (15,2)	Obroty narastające strona WN
N_ma	Numeric (15,2)	Obroty narastające strona MA
Wsk_dz	Logical (1)	

15. Zbiór/plik: Słownik kont syntetycznych - S_KONT.DBF

Zbiór S_KONT.DBF jest słownikiem kont syntetycznych. Ze zbioru tego pobierane są nazwy do wydruków syntetycznych (np.: bilans otwarcia, syntetyczne zestawienie obrotów i sald). W zbiorze tym można zakładać nazwy dla dowolnej długości konta syntetycznego i wówczas nazwy te będą się znajdować również na tzw. syntetykach wg dowolnej długości konta. Program korzysta z tego zbioru przy wyborze wydruków wg wariantów (konta bilansowe, konta pozabilansowe).

Struktura - S_KONT.DBF

Nazwa kolumny	Typ	Opis
Konto	Character (24)	Symbol konta syntetycznego
Nazwa	Character (32)	Nazwa konta
Bilans	Character (1)	Wskaźnik - może mieć wartość: B= konto bilansowe P= konto pozabilansowe

16. Zbiór/plik: Słownik kont odsetkowych do automatycznego tworzenia dekrétów - z wpłat tzw. podatkowych - K_ODSETK.DBF

Zbiór K_ODSETK.DBF jest słownikiem kont dochodowych, na które program księguje automatycznie wpłaty tzw. przypisane. Słownik zawiera symbole kont dotyczące wpłat, odsetek i kosztów upomnień dla każdego symbolu podatku/opłaty. Słownik należy założyć przed rozpoczęciem księgowania dochodów.

Struktura - K_ODSETK.DBF

Nazwa kolumny	Typ	Opis
Nrp	Character (3)	Symbol podatku/opłaty
Kontow	Character (20)	Symbol konta wpłat - strona MA
Kontoo	Character (20)	Symbol konta odsetek - strona MA
Komp	Character (50)	Nazwa podatku/opłaty
Kontou	Character (20)	Symbol konta upomnień - strona MA
R991	Character(1)	Pole obecnie niewykorzystywane

17. Zbiór/plik: Słownik - Jednostka/Organ - SLOW_REF.DBF

Zbiór SLOW_REF.DBF jest zbiorem kont syntetycznych, przypisanych do JEDNOSTKI lub ORGANU. Słownik ten jest wykorzystywany tylko do wydruków(z podziałem na jednostkę/organ).

Struktura - SLOW_REF.DBF

Nazwa kolumny	Typ	Opis
Konto	Character (3)	Symbol konta syntetycznego
Symbol	Character (1)	Symbol - jednostki - np 1; symbol organu np. 2;
Nazwa	Character (40)	Określenie powyższego symbolu
Znak4	Character (1)	Pole wypełnione w sytuacji gdy to samo konto syntetyczne występuje w jednostce i organie

18. Zbiór/plik: Słownik - Szablonów - Banków / Kas - SZABLONY.DBF

Zbiór SZABLONY.DBF jest zbiorem 4-ro znakowych kont syntetycznych, wg których przyjmowane są wpłaty podatków lub opłat od podatników(z wyciągu lub kasy).Poprzez te konta następuje połączenie wpłaty do systemu FK i na kartę podatnika do systemu PODATKI. W zbiorze tym również znajdują się Banki i Numery kont w Bankach. Informacje te są „podbierane” do wydruków decyzji, upomnień.

Struktura - SZABLONY.DBF

Nazwa kolumny	Typ	Opis
Nr_szabl	Character (4)	4-ro znakowy symbol konta syntetycznego
Naz_szabl	Character (32)	Słowne określenie powyższej informacji
Wyr_szabl	Character (1)	„B” - oznacza bank; „K” - oznacz kasę:
Naz_bank	Character (45)	Pełna nazwa banku
Symb_rach	Character(30)	Pełny symbol rachunku

19. Zbiór/plik: Zarachowanie odsetek - ZAR_ODS.DBF

Zbiór ZAR_ODS.DBF jest zbiorem, do którego zapisywane są dekrety dotyczące wpłat tzw. przypisanych i pobranych(zaksięgowanych) odsetek Zbiór ten jest aktualizowany w trakcie

księgowania dokumentów Pk. Jest to jeden z podstawowych zbiorów systemu gdyż zawiera pozycje analityczne dla podatnika i jego podatków/opłat wraz z informacją o nr PK i nr pozycji.

Struktura - ZAR_ODS.DBF

Nazwa kolumny	Typ	Opis
Rok	Character (4)	Rok, którego dotyczy księgowany dokument
Miesiąc	Numeric (2)	Miesiąc, którego dotyczy księgowany dokument
Indeks	Character (5)	Symbol podatnika
Nr_podat	Character (3)	Symbol podatku/opłaty
Typ_rek	Character (2)	Typ rekordu w zależności od księgowanej operacji np zaległość, umorzenie, rata bieżąca
Nr raty	Character (2)	Nr raty; od 01 do 12 i 00 dla zaległości
Data_zgl	Date (8)	Pole obecnie niewykorzystywane
Termin_u	Date (8)	Ustawowy termin raty
Termin_n	Date (8)	Przesunięty termin raty
Kwota_nal	Numeric (15,2)	Kwota należności raty-zapłacona
Kwota_ods	Numeric (15,2)	Kwota odsetek - zapłaconych
Nr_zar	Numeric (12)	Nr zarachowania
Nr_pk	Numeric (4)	Nr polecenia księgowan., którego dotyczy operacja
Nr_poz	Numeric (4)	NR pozycji
data_pk	Date(8)	Data polecenia księgowania

20. Zbiór/plik: Wpłaty należności i i odsetek - KORUM.DBF

Zbiór KORUM.DBF jest zbiorem syntetycznych wpłat należności i odsetek przypisanych do podatnika i jego wszystkich należności. Jest to zbiór aktualizowany w trakcie księgowania PK. Jest to również jeden z podstawowych zbiorów systemu.

Struktura - KORUM.DBF

Nazwa kolumny	Typ	Opis
Rok	Character (4)	Rok, którego dotyczy księgowany dokument
Indeks	Character (5)	Symbol podatnika
Nr_podat	Character (3)	Symbol podatku/opłaty
Typ_rek	Character (2)	Typ rekordu w zależności od księgowanej operacji np zaległość, umorzenie, rata bieżąca
Nr raty	Character (2)	Nr raty; od 01 do 12 i 00 dla zaległości
Data_zgl	Date (8)	Pole obecnie niewykorzystywane
Termin_u	Date (8)	Ustawowy termin raty
Termin_n	Date (8)	Przesunięty termin raty
Kwota_nal	Numeric (15,2)	Kwota należności raty-zapłacona
Kwota_ods	Numeric (15,2)	Kwota odsetek - zapłaconych
Nr_dec	Character(12)	Pole opisujące nr decyzji zmiany
Rodz_p	Date(8)	Rodzaj podatku: „R”- rolny, „N”- nieruch. „L”-lasy

21. Zbiór/plik: Użytkownicy i hasła

Zbiór użytkowników i haseł - dla bezpieczeństwa pracy systemu, struktura i nazwa tego zbioru **nie jest opisana**.

22. Zbiór/plik: Parametry systemu

Zbiór ten jest zakładany na etapie instalacji systemu i dla bezpieczeństwa pracy systemu struktura i nazwa tego zbioru **nie jest opisana**.

WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH / ZESTAWIEŃ W POWIĄZANIU ZE ZBIORAMI SYSTEMU

Poniżej przedstawiono wykaz zestawień z systemu FK oraz zbiory, na podstawie których te zestawienia są tworzone.

- Plan kont
 - zbiory: KSO.DBF,
FK_PARM.MEM,
S_KONT.DBF
- Wydruk bilansu otwarcia:
 - zbiory: BO.DBF przed aktualizacją
KSO.DBF,
S_KONT.DBF,
FK_PARM.MEM
- Analityczne i syntetyczne zestawienie sald i obrotów na koniec dowolnego miesiąca, księga główna
 - zbiory: BO.DBF,
KSO.DBF,
KS_XX_YY.DBF,
P_XX_YY.DBF,
S_KONT.DBF,
SLOW_REF.DBF,
FK_PARM.MEM
- Słownik kontrahentów
 - zbiory: SLOW_DO.DBF,
FK_PARM.MEM
- Zestawienie rachunków rozliczonych, nie rozliczonych, potwierdzenie sald, wydruk not odsetkowych, wydruk wezwań do zapłaty
 - zbiory: RDO.DBF,
SLOW_DO.DBF,
KSO.DBF,
FK_PARM.MEM
- Wydruk PK, dziennik obrotów, syntetyczne zestawienie obrotów
 - zbiory: P_XX_YY.DBF,
KSO.DBF,
SLOW_DZ.DBF,
SLOW_DO.DBF,
FK_PARM.MEM
- Wydruk rejestru VAT
 - zbiory: REJ_ZS.DBF,
PLACÓWKA.DBF,
FK_PARM.MEM,
SLOW_DO.DBF

WYKAZ FUNKCJI I PROCEDUR SYSTEMU FK

System FK powstał w 1990 roku dla potrzeb URZĘDÓW GMIN i do chwili obecnej (04.2002r) jest eksploatowany w 60 Urzędach Miast i Gmin. W ciągu tego okresu podlegał ciągłym modyfikacjom z powodu zmian przepisów oraz życzeń użytkowników. Poszerzana była również funkcjonalność systemu. O wszystkich zmianach użytkownicy są informowani - wysyłane są aktualne wersje systemu oraz opis dokonanych zmian. Opis zmian winien być u użytkowników kompletowany wraz z dokumentacją eksploatacyjną, która jest użytkownikom dostarczana z chwilą instalacji systemu. Dokumentacja eksploatacyjna zawiera szczegółowy opis pracy systemu.

W chwili obecnej system FK składa się z czterech głównych programów, tzw. użytkowych (skompilowanych z wykorzystaniem CLIPPER wersja 5.2) i może pracować w wersji sieciowej oraz jednostanowiskowej. Udostępniana jest jedna wspólna wersja systemu i tylko użytkownik decyduje o tym, jak system jest eksploatowany. Nie ma żadnych dodatkowych parametrów określających wersję systemu. W skład systemu FK wchodzi następujące programy: **INSTAL.EXE**,
SFK.EXE,
FK_KOP.EXE,
POD_INST.

I. Program INSTAL.EXE realizuje następujące funkcje:

1. Inicjacja zbiorów bazy danych.

W funkcji tej zakładane są wszystkie główne zbiory systemu oraz odrębnie zbiór poleceń księgowania dla wybranego przez użytkownika roku i miesiąca. Program sprawdza, czy zbiory istnieją na dysku i pozwoli na ponowne ich założenie.

2. Ustalanie parametrów wejściowych.

Każdy użytkownik indywidualnie, przed rozpoczęciem pracy w systemie, musi założyć parametry pozwalające na poprawne działanie systemu. Podstawowe parametry są następujące:

- pełna nazwa użytkownika systemu, jego NIP i budowa
- długość konta analitycznego i jego struktura
- zakres kont, wg których polecenia księgowania mają trafiać do zbiorów: rachunki do rozliczenia oraz rejestr zakupu i sprzedaży
- dane swojego banku i konta, które mają się znaleźć na notach odsetkowych i wezwaniach do zapłaty
- rok i miesiąc rozpoczęcia przetwarzania
- napęd źródłowy - symbol dysku, gdzie znajdują się programy i zbiory bazy danych (w systemie FK programy, parametry i zbiory danych znajdują się w tym samym katalogu)
- w jakim kodzie zainstalowane są polskie litery na drukarce (Mazowia lub Latin)

3. Definiowanie użytkowników (nadawanie upoważnień).

Celem tej funkcji jest określenie symbolu użytkownika i hasła wejściowego do systemu FK.

4. Definiowanie użytkowników (odbieranie upoważnień).

W funkcji tej można dokonać kasowania użytkownika i przypisanego jemu hasła dostępu do systemu.

5. Definiowanie haseł.

Funkcja ta pozwala na zmianę uprzednio założonych haseł dla użytkowników.

II. Program SFK.EXE realizuje następujące funkcje:

1. Wprowadzanie dokumentów - funkcja ta składa się z następujących procedur:

- 1.1. Wprowadzanie dokumentów PK
- 1.2. Wprowadzanie dokumentów BO - MKSO
- 1.3. Wprowadzanie dokumentów RDO - rachunki do rozliczenia
- 1.4. Aktualizacja KSO dokumentami BO
- 1.5. Automatyczny bilans otwarcia na 01.01. każdego roku
- 1.6. Obsługa słownika JEDNOSTKA/ORGAN
- 1.7. Obsługa słownika szablonów - BANKÓW/KAS
- 1.8. Plan kont - wydruk

2. Obsługa zbioru KSO - funkcja zawiera następujące procedury:

- 2.1. Przeglądanie/drukowanie zbioru KSO.
- 2.2. Symulacja sald i obrotów
- 2.3. Miesięczne zestawienie sald i obrotów
- 2.4. Księga główna
- 2.5. Aktualizacja/zamykanie miesiąca
- 2.6. Słownik kont syntetycznych

3. Obsługa zbioru RDO/VAT - funkcja ta realizuje następujące procedury:

- 3.1. Obsługa słownika kontrahentów
 - 3.1.1. rejestracja
 - 3.1.2. aktualizacja
 - 3.1.3. przeglądanie
- 3.2. Przeglądanie/wydruk RDO - rachunki do rozliczenia
- 3.3. Symulacja rozliczeń RDO.
- 3.4. Weryfikacja RDO
- 3.5. Zestawienie rachunków rozliczonych i nierozliczonych oraz potwierdzanie sald
- 3.6. Aktualizacja roczna RDO
- 3.7. Rejestr VAT

4. Obsługa zbioru odsetek. - funkcja składa się z następujących procedur:

- 4.1. Kalendarz podatkowy
- 4.2. Konta odsetkowe z podatków
- 4.3. Kalendarz rozrachunków
- 4.4. Naliczanie odsetek
- 4.5. Wydruk not odsetkowych
- 4.6. Wydruk wezwań do zapłaty

5. Obsługa zbioru PK. - funkcja realizuje następujące procedury:

- 5.1. Przeglądanie PK za miesiąc
- 5.2. Wydruk PK za miesiąc
- 5.3. Sprawdzanie PK
- 5.4. Weryfikacja PK - KARTA
- 5.5. Sumowanie PK
- 5.6. Zmiana daty PK
- 5.7. Obsługa dzienników
 - 5.5.1. słownik dzienników
 - 5.5.2. kontrola ciągłości zapisów
 - 5.5.3. emisja zapisów w dzienniku - analityka
 - 5.5.4. emisja obrotów w dzienniku - syntetyka
- 5.8. Funkcje pomocnicze:
 - 5.8.1. kasowanie PK za cały miesiąc
 - 5.8.2. wczytanie dyskietek z systemów

6. Obsługa należności 221 - funkcja realizuje następujące procedury:

- 6.1. Słownik tytułów - należności, szablonów
- 6.2. Tworzenie należności z przypisów
- 6.3. Przeglądanie zbioru należności
- 6.4. Wybieranie zapłat
- 6.5. Obsługa zbioru rozrachunków
- 6.6. Wydruki
- 6.7. Kasowanie zbioru rozrachunków

III. Program FK_KOP.EXE realizuje następujące funkcje:

Podstawową i jedyną funkcją programu jest skopiowanie danych na dyskietki. Sposób uruchomienia, częstotliwość oraz znaczenie tej funkcji jest zawsze bardzo szczegółowo omawiane u użytkownika, na etapie wdrażania systemu.

IV. Program POD_INST.EXE realizuje następujące funkcje:

Główną funkcją programu jest indeksowanie - porządkowanie zbiorów systemu FK oraz PODATKI. W związku z tym, że system FK pracuje w sieci oraz wykorzystuje zbiory systemów: KASA, PODATKI, BUDŻET zaleca się raz dziennie wykonać tę funkcję.

Funkcja ta może być realizowana tylko przez jednego użytkownika - gdy pozostali nie pracują w sieci.

2. KASA:

Struktura - REFERATY.DBF

Nazwa kolumny	Typ	Opis
Ref	Character (2)	Symbol referatu
Nazref	Character (20)	Nazwa referatu
Rodz_op	Character(4)	Symbol operacji kasowej
Nazwa_op	Character(25)	Opis symbolu operacji
Pok	Character(4)	„TAK” lub „NIE” informacja czy drukować pokwitowanie
Konto	Character(20)	Symbol konta do FK
Zap_fk	Character(3)	„TAK” lub „NIE” informacja czy tworzyć dekret do FK

Struktura - RAP_KAS.DBF

Nazwa kolumny	Typ	Opis
Nr kas	Character (2)	Numer kasy
St_pocz	Numeric(15,2)	Stan początkowy raportu
dat_p	Date(8)	Data początkowa raportu
Wpłata	Numeric(15,2)	Suma wpłat
Wyplata	Numeric(15,2)	Suma wypłat
Saldo	Numeric(15,2)	Saldo końcowe raportu
Dat_b	Date(8)	Data bieżąca
Naz_kas	Character(15)	Nazwa kasy
Num_dok	Numeric(15)	Numer pozycji raportu
Num_rap	Numeric(3)	Numer raportu
Dat_rap	Date(8)	Data raportu
Wsk_rap	Numeric(1)	Wskaźnik: 0 - raport niezamknięty; 1 - raport zamknięty
Kon_kas	Character(20)	Konto Kasy
Num_pok	Numeric(15)	Numer pokwitowania

Struktura - DOK_KAS.DBF

Nazwa kolumny	Typ	Opis
Dat_wp	Date(8)	Data operacji wpłaty/wypłaty
Nur	Character(2)	Numer kasjerki
Nuk	Character(2)	Numer kasy
Oper	Character(4)	Symbol operacji kasowej
Nud	Numeric(7)	Numer raportu
Nup	Character(5)	Pole obecnie niewykorzystywane
Naz	Character(20)	Nazwisko wpłacającego
Miej	Character(20)	Miejscowość

od P1 do P12	Numeric(13,2)	Przypis 1-szej raty-(pola P1 do P12 występują 12 razy) jako max 12 rat w roku
od Z1 do Z12	Numeric(13,2)	Zapłata 1-szej raty-(pola Z1 do Z12 występują 12 razy) jako- max zapłaty do 12 rat w roku
Zal_ub	Numeric(13,2)	Zaległość ubiegłoroczna
Zap_zal	Numeric(13,2)	Zapłata zaległości ubiegłorocznej
Um_bież	Numeric(13,2)	Umorzenie bieżące
Um_zal	Numeric(13,2)	Umorzenie zaległości
Nadpłata	Numeric(13,2)	Nadpłata ubiegłoroczna
Nad_bież	Numeric(13,2)	Pole obecnie niewykorzystywane
Saldo	Numeric(13,2)	Odsetki naliczone na koniec roku- od zaległości
Nr_PZ	Numeric(3)	Nr przedszkola/żłobka
Przyp_kor	Numeric(13,2)	Kwota przypisu korekcyjnego

Struktura - PODATNIK.DBF

Nazwa kolumny	Typ	Opis
Indeks	Character (5)	Indeks podatnika
Nazwa	Character (40)	Nazwa podatnika
Kod_p	Character(6)	Kod pocztowy
Poczta	Character (20)	Nazwa poczty
Miejs	Character (20)	Miejscowość
Ulica	Character(20)	Ulica
Nr_dom	Character(8)	Nr domu
R_podat	Character(1)	Rodzaj podatnika: 1- osoba fizyczna; 2 - osoba prawna
Nr_pesel	Character(11)	PESEL
NIP	Character(13)	NIP
Imie_o	Character(24)	Imię ojca
Imie_m	Character(24)	Imię matki
Typ_p	Character(45)	pole obecnie niewykorzystywane
Wyr_p	Character(1)	pole obecnie niewykorzystywane
Indeks_p	Character(5)	pole obecnie niewykorzystywane

Struktura - RATA.DBF

Nazwa kolumny	Typ	Opis
Podatek	Character (3)	Symbol podatku
Nazwa_po	Character (20)	Nazwa podatku
Kod_r	Character(2)	Kod raty od 01 do 12
Data_r	Date(8)	Data terminu płatności raty

Rok	Character(4)	Rok
Dział	Character(3)	Dział
Rozdział	Character(5)	Rozdział
Doch_wyd	Character(1)	Pole określające WYDATKI LUB DOCHODY
Paragraf	Character(6)	Symbol paragrafu
Kwota_zero	Numeric(15,2)	Kwota wg uchwały
Kwota	Numeric(15,2)	Kwota po zmianie
Zadanie	Character(1)	Pole określające czy występuje dla linii zadanie
Nr_wew	Numeric(6)	Pole „programisty”
K_wykon	Numeric(15,2)	Wykonanie
K_zalegl	Numeric(15,2)	Zaległość - do sprawozdań
K_nalez	Numeric(15,2)	Należność - do sprawozdań
K_nadpl	Numeric(15,2)	Nadpłata - do sprawozdań
K_potrac	Numeric(15,2)	Potrącenia do sprawozdań
Zm	Character(1)	Pole określające czy są zmiany
Nr_zm_og	Numeric(4)	Pole narazie niewykorzystane
K_uplyw	Numeric(15,2)	Upływ - do sprawozdań
K_skut_1	Numeric(15,2)	Informacja do sprawozdań
K_skut_2	Numeric(15,2)	Informacja do sprawozdań
K_doch_d	Numeric(15,2)	Informacja do sprawozdań
K_saldo	Numeric(15,2)	Informacja do sprawozdań
K_zob_og_w	Numeric(15,2)	Informacja do sprawozdań
K_zob_w_w	Numeric(15,2)	Informacja do sprawozdań
K_zaang	Numeric(15,2)	Informacja do sprawozdań
K_doch_p	Numeric(15,2)	Informacja do sprawozdań
K_us_potr	Numeric(15,2)	Informacja do sprawozdań

Struktura - B_ZMIANY.DBF

Nazwa kolumny	Typ	Opis
Jedn	Character(5)	Symbol jednostki
Kod_b	Character(5)	Nr kodu budżetu
Rok	Character(4)	Rok
Nr_zmian	Numeric(4)	Nr zmiany
Dział	Character(3)	Dział
Rozdział	Character(5)	Rozdział
Doch_wyd	Character(1)	Pole określające WYDATKI LUB DOCHODY
Paragraf	Character(6)	Paragraf
Kod_z	Character(3)	Kod zadania
Rodz_zad	Character(2)	Rodzaj zadania
Kw_zmian	Numeric(15,2)	Kwota zmiany
Kw_p_zm	Numeric(15,2)	Kwota planu po zmianie
Data	Date(8)	Data zmiany
Pod_praw	Character(60)	Podstawa prawna

Uli	Character(20)	Ulica
Nr	Character(8)	Numer domu
Kwot	Numeric(15,2)	Kwota wpłaty
Kwot_ods	Numeric(15,2)	Kwota odsetek
Kwot_up	Numeric(15,2)	Kwota upomnienia
Kwot_pod	Numeric(15,2)	Kwota podatku
Opis	Character(20)	Opis operacji kasowej
Kw_zal	Numeric(15,2)	Kwota zaległości
Kw_nad	Numeric(15,2)	Kwota nadpłaty
Kas_nr	Character(2)	Numer kasy
Okres	Character(20)	Opis za jaki okres jest wpłata
Kont	Character(20)	Symbol konta do FK
Rapo	Numeric(3)	Nr raportu kasowego
Wsk	Numeric(1)	Wskaźnik; 0 -raport niezamknięty; 1 - raport zamknięty
Nazwa	Character(20)	Opis wpłaty/wypłaty
Wyp	Numeric(15)	Kwota wypłaty
Pokw	Character(4)	Informacja o pokwitowaniu „TAK” lub „NIE”
Nr_pokw	Numeric(15)	Numer pokwitowania
Nr_Pk	Numeric(4)	Nr Pk do FK
Nr_p	Numeric(3)	Nr pozycji PK

Struktura - ROBO_FK.DBF

Nazwa kolumny	Typ	Opis
Nrpk	Numeric(4)	Numer PK
Nr_pk	Numeric(4)	Numer PK
Nr_p	Numeric(3)	Numer pozycji
K_wn	Character(20)	Symbol konta winien
K_ma	Character(20)	Symbol konta Ma
Wartość	Numeric(11,2)	Wartość
Rach	Character(8)	Numer rachunku
Treść	Character(12)	Treść rachunku
Inf	Character(7)	Informacja
Data_pk	Date(8)	Data Pk
Nazwa	Character(40)	Opis operacji

3. BUDŻET:

Struktura - B_BUD.DBF

Nazwa kolumny	Typ	Opis
Jedn	Character(5)	Symbol jednostki
Kod_b	Character(5)	Nr kodu budżetu

ZASADY OCHRONY DANYCH

W systemie FK w celu zabezpieczenia dostępu do systemu - w trakcie jego instalacji u użytkownika zakładane są symbole użytkowników oraz hasła dostępu. Istnieją również funkcje pozwalające na zmianę/aktualizację haseł przez użytkownika. Hasła te powinny być znane tylko osobom pracującym w systemie oraz zmieniane zgodnie z wewnętrzną instrukcją ochrony danych.

ZASADY ARCHIWIZOWANIA DANYCH

W systemie FK funkcjonuje program FK_KOP.EXE, który kopiuje dane na dyskietki. Zwraca się uwagę, aby kopie robione były codziennie, a dyskietki odpowiednio zabezpieczane zgodnie z wewnętrzną instrukcją ochrony danych. Zaleca się tworzenie kopii oddzielnych dla każdego dnia w cyklu tygodniowym.

W chwili obecnej jest wiele innych urządzeń zewnętrznych, na które użytkownik może kopiować swoje dane dodatkowo, oprócz uruchamiania omawianego programu znajdującego się w systemie FK.

Program kopiuje wszystkie zbiory z rozszerzeniem *.DBF, *.MEM znajdujące się w katalogu.

ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH

W systemie FK istnieją funkcje, które można uznać za funkcję "przetwarzania danych". Realizacje tych funkcji są szczególnie chronione przez system. Mogą być one realizowane tylko przez jednego użytkownika - gdy pozostali nie pracują w sieci. Są to następujące funkcje:

Funkcja "Aktualizacja/zamknięcie miesiąca":

- kontrolowana jest kolejność zamykanych miesięcy
- nie dopuszcza się ponownego zamknięcia tego samego miesiąca
- nie dopuszcza się księgowania dokumentów dotyczących zamkniętych miesięcy

Funkcja "Automatyczny bilans otwarcia na 01.01 każdego roku":

- realizować ją można tylko po zamknięciu miesiąca grudnia
- nie dopuszcza się ponownego uruchomienia tej funkcji

Funkcja "Aktualizacja roczna RDO":

- realizować ją można tylko po zamknięciu grudnia
- użytkownik decyduje, które lata dla rachunków rozliczonych mają zostać skasowane ze zbioru RDO (rachunki do rozliczenia)

Funkcja "Kasowanie lat z rejestru zakupu/sprzedaży"

- funkcja pozwala na skasowanie ze zbioru: REJ_ZS.DBF wszystkich dokumentów z podanego roku lub lat poprzednich.