



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**MONITOROWANIE
JAKOŚCI**
USŁUG PUBLICZNYCH

OGÓLNE ZASADY EWIDENCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ DOSTOSOWANEJ DO MODELU BUDŻETU ZADANIOWEGO

I.F.

KRAKÓW – POZNAŃ
LIPIEC 2012 – MARZEC 2015



SPIS TREŚCI

Wprowadzenie	3
1. Nazwa i zakres jaki obejmuje system finansowo-księgowy jednostki	4
2. Dostosowanie systemu finansowo-księgowego do potrzeb ewidencji w układzie klasyfikacji zadaniowej	9
2.1 Możliwości zastosowania ewidencji księgowej w układzie zadaniowym w systemach opartych na planie kont są następujące	9
2.2 Możliwości zastosowania ewidencji księgowej w układzie zadaniowym w systemach obiektowych	10
3. Koszty pośrednie zadań w budżecie jednostki	11
4. Ewidencja dochodów budżetowych a budżet zadaniowy	14
5. Zakładane korzyści	15
6. Podsumowanie	15



WPROWADZENIE

W celu skutecznego i efektywnego zarządzania jednostką samorządu terytorialnego (dalej: jednostka) i monitorowania jakości dostarczanych usług publicznych niezbędny jest odpowiedni system gromadzenia danych.

Narzędziem, które pozwala te dane analizować oraz prezentować w wymaganej formie jest system informatyczny działający z wykorzystaniem technologii hurtowni danych. Warunkiem koniecznym jego uruchomienia jest posiadanie systemów ewidencyjnych, które zapewnią odpowiednią szczegółowość ewidencji, aby wszystkie wymagane przekroje analityczne i potrzebne raporty mogły być na bieżąco przygotowywane.

Potrzebny zakres informacji obejmuje zarówno dane o charakterze finansowym jak i inne, które gromadzone są poza ewidencją księgową. Podstawowym systemem ewidencji jest system finansowo-księgowy. Standardowo w jednostkach samorządu terytorialnego system ten musi spełniać wymagania ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz szczegółowych rozporządzeń, w tym przede wszystkim: rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej i rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (dalej: Rozporządzenia MF).

Wymienione akty prawne nakładają na jednostkę samorządu terytorialnego obowiązek rejestracji i prezentacji danych w układzie klasyfikacji budżetowej, jednak **dla skutecznego zarządzania jednostką** spełnienie tych wymagań **nie jest wystarczające**. Potrzebne jest wyznaczenie zadań szczegółowych, które jednostka w ramach otrzymanych i zapisanych w klasyfikacji budżetowej środków realizuje. Potrzebna jest analiza kosztów realizacji tych zadań w celu szukania możliwości ich optymalizacji.

Poniżej przedstawiono wymagania jakie musi spełnić system finansowo-księgowy jednostki, aby wypełniając wszystkie wymogi prawne stał się równocześnie źródłem niezbędnych dla hurtowni danych informacji na temat realizacji zadań budżetowych, dzięki którym kierownictwo jednostki będzie mogło otrzymywać wszystkie wymagane przekroje analiz.



1. NAZWA I ZAKRES JAKI OBEJMUJE SYSTEM FINANSOWO-KSIĘGOWY JEDNOSTKI

System finansowo-księgowy jednostki samorządu terytorialnego powinien swoim zakresem funkcjonalnym zapewnić rejestrację operacji księgowych jednostek budżetowych zgodnie z wymogami prawnymi wymienionymi we wstępie. Prawo wymaga, aby ewidencja ta była zgodna z przyjętym w jednostce planem kont opracowanym na podstawie wytycznych Ministra Finansów wskazanych w rozporządzeniu i zapewniała możliwość raportowania danych w układzie klasyfikacji budżetowej oraz możliwość wykonywania wymaganych prawem sprawozdań budżetowych.

Biorąc powyższe pod uwagę należy wymienić następujące **poziomy rejestracji danych w obowiązującym zakresie**:

- konto księgowe;
- klasyfikacja budżetowa, tj.: dział, rozdział i paragraf;
- kategoria zadania.

Gmina jako jednostka samorządu terytorialnego realizuje swoje zadania własne, zadania wynikające z ustawy oraz zadania zlecone przez administrację rządową. Ponadto gmina działająca na prawach powiatu musi mieć możliwość wyodrębnienia zadań realizowanych przez gminę i tych, które realizuje jako powiat. Z kolei dla prawidłowego wykonania sprawozdań z zadań zleconych potrzebujemy informacji o organach administracji rządowej zlecających zadanie gminie czy powiatowi.

Chcąc wypełnić wszystkie te wymogi precyzyjnego określenia **kategorii zadania** możemy stworzyć symbol pozwalający wyróżnić te kategorie.

Przykład:

- **GWSMK** (*Gmina-Własne-Środki Własne Miasta*),
- **PZUWM** (*Powiat-Zlecone-Ustawa-Wojewoda Małopolski*).

Zestawiając dane z wymienionych poziomów rejestracji operacji księgowych otrzymujemy pełny obraz realizacji budżetu w układzie klasyfikacji budżetowej.

Trzeba jednak zaznaczyć, że coraz powszechniejsze stają się próby i dążenia samorządów do prezentacji budżetu w postaci realizowanych przez nie zadań. JST powinny w sposób czytelny prezentować usługi publiczne świadczone przez jednostkę na rzecz mieszkańców oraz monitorować ich jakość.

Zadanie budżetowe powinno mieć swój określony, unikalny w systemie symbol i nazwę oraz mieć możliwość kontynuacji i porównywalności na przestrzeni kolejnych lat budżetowych.

Symbol winien składać się z symbolu jednostki, która go realizuje oraz kolejnego numeru zadania realizowanego w ramach jednostki, który jest numerem porządkowym i może się zawierać w zakresie od 001 do 999. Zamiast kolejnego numeru zadania można zastosować literowy akronim zadania, co jest rozwiązaniem zapewniającym unikalność oznaczenia zadania w przypadku analizy zadań jednostki na przestrzeni lat. W sytuacji zmian w zadaniach jednostki (zakończenie zadania, dodanie nowego zadania, itp.), dzięki akronimowi, nie zaburza się kolejność zadań. Niezależnie od zastosowanego rozwiązania ważne jest, aby zadanie zachowało ten sam symbol w kolejnych latach jego realizacji.



RACHUNKOWOŚĆ ZADANIOWA

Przyjmując zatem zasady numeracji i definiowania zadań należy uwzględnić możliwość zachowania ciągłości polegającej na zapewnieniu porównywalności w czasie zarówno zakresu rzeczowego jak i finansowego nim objętego.

Zadanie z zastosowaniem akronimu mogłoby wyglądać np. tak:

KO/ZSI – zadanie komórki organizacyjnej KO – Zarządzanie Systemem Informatycznym.

Jeśli w ramach zadań interesują nas koszty produktów wytwarzanych w ramach poszczególnych działań, trzeba zadanie podzielić na poszczególne działania, a symbol zadania uzupełnić o identyfikator działania.

- **Działanie budżetowe:**

Jest elementem zadania budżetowego, stanowiącym jego uszczegółowienie. Chodzi o to, aby jednostka wskazując realizowane zadanie, określiła podejmowane w jego ramach działania. Możemy wyróżnić działania, które będą wykonywane siłami własnymi pracowników jednostki oraz takie, które będą realizowane poprzez zlecenie usług na zewnątrz (siły obce, tj. zlecenia, umowy, zakupy). W tym przypadku niezbędne jest określenie środków w budżecie, które będą potrzebne do zrealizowania wymienionych działań.

Symbol zadania rozszerzonego o działanie mógłby więc wyglądać następująco:

KO/ZSI/01, KO/ZSI/02 (działanie 02 w zadaniu ZSI komórki organizacyjnej KO).

W przypadku realizacji działań mających charakter zadań zleconych z zakresu administracji rządowej można dodatkowo oznaczyć te działania w celu ich identyfikacji w zadaniach budżetowych jednostki, aby wskazywały na konkretne zadanie zleczone. Umożliwi to jednoznaczną ich identyfikację i ewidencję, a także wyliczenie całkowitego kosztu realizacji każdego zadania zleconego.

- **Poddziałanie:**

Chcąc uzyskać informację o sposobie i etapach realizacji działań możemy dodać kolejne szczegóły, których dostarczy nam utworzona analityka do paragrafu, tzw. rodzaj wydatku/kosztu bądź rodzaj świadczenia. Rodzaj świadczenia (poddziałanie) to analityka paragrafu klasyfikacji budżetowej stanowiąca uszczegółowienie rodzaju wydatków/kosztów poniesionych w ramach realizacji działania.

Analityka taka może wyglądać następująco:



OGÓLNE ZASADY EWIDENCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ DOSTOSOWANEJ DO MODELU BUDŻETU ZADANIOWEGO

Przykład:

Kod	Par.	Nazwa
430/01	430	ODPROWADZANIE ŚCIEKÓW
430/02	430	USŁUGI ZWIĄZANE Z TRANSPORTEM WEWNĘTR
430/03	430	OPŁATY EKSPLOATACYJNE Z TYTUŁU UŻYTKOW
430/04	430	SPRZĄTANIE
430/05	430	DOZÓR
430/06	430	WYWÓZ ŚMIECI
430/07	430	USŁUGI ZWIĄZANE Z TRANSPORTEM ZEWNĘTRZ
430/08	430	USŁUGI WYKONANIA MEBLI
430/09	430	USŁUGI ASYSTY TECHNICZNEJ SPRZĘTU I OPRO
430/10	430	USŁUGI TELEINFORMATYCZNE
430/11	430	DOPLATY DLA PRACOWNIKÓW UMK PODEJMUK
430/12	430	OPŁATY POCZTOWE
430/13	430	FRANKOWNICE
430/14	430	POLIGRAFIA I INTROLIGATORSTWO
430/15	430	TARGI I PREZENTACJE PROMOCYJNE
430/16	430	WYKONANIE MATERIAŁÓW PROMOCYJNYCH
430/17	430	OGŁOSZENIA I REKLAMA
430/18	430	GASTRONOMIA, HOTELARSTWO ORAZ USŁUGI

lub tak:

4210-001	prasa i literatura fachowa
4210-002	materiały biurowe (w tym materiały papiernicze)
4210-003	paliwo i części do samochodów
4210-004	wyposażenie biura
4210-005	materiały gospodarcze i środki czystości
4210-006	akcesoria komputerowe, programy i licencje, tonery i tusze
4210-999	pozostałe wydatki – <i>zaopatr. w art. spożywcze i inne</i>

Analityka ta jest doskonałym uzupełnieniem zarówno klasyfikacji budżetowej jak i zadaniowej, wskazując w sposób czytelny charakter zrealizowanych w ramach zadania i działania wydatków.

Biorąc pod uwagę wskazane powyżej poziomy analityki zadania można zbudować następujący przykład klasyfikacji zadaniowej:

Przykład:

KO/ZSI/01



RACHUNKOWOŚĆ ZADANIOWA

oraz klasyfikacji budżetowej:

GWSMK-75023-4210-001

Po połączeniu obu klasyfikacji możemy uzyskać następujący ciąg danych składających się na informację o realizacji zadania.

KO/ZSI/01-GWSMK-75023-4210-001

co odpowiednio oznacza:

KO/ZSI/01 – działanie 1 w ramach realizacji zadania ZSI jednostki KO/

GWSMK – zadanie własne gminy/

75023 – z jakiej klasyfikacji budżetowej jest realizowane zadanie/

4210-001 – specyfikacja zadania (zakup prasy i literatury fachowej)

Na bazie tak zastosowanego mechanizmu w zależności od potrzeb i oczekiwań jednostki można tworzyć dalsze rozbudowane analityki zadań, a w szczególności:

- W przypadku realizacji przez jednostkę zadań dzielnicowych i potrzeby określenia ich charakteru i dziedziny w ramach której są realizowane, można zastosować następującą symbolikę:

KO/DBR/E-I, co oznacza: zadanie Dzielnicowe, Bieżące, Roczne realizowane w ramach dziedziny EDUKACJA przez dzielnicę I.

- W przypadku realizacji przez jednostkę zadań inwestycyjnych i potrzeby wyodrębnienia poszczególnych etapów inwestycji można zastosować następującą symbolikę określającą rodzaj zadania inwestycyjnego:

KO/T1.105/15 – jako zadanie programowe lub strategiczne – **KO/ST6.3/14** oraz jego etap, np.: **KO/T1.105/15/01**, gdzie T oznacza symbol dziedziny zarządzania Transport, **1.105** numer zadania inwestycyjnego w ramach dziedziny zarządzania, **15** symbol roku rozpoczęcia zadania inwestycyjnego, **01** kolejny numer etapu.

Mówiąc o systemie finansowo-księgowym nie można pominąć informacji o numerze konta księgowego ujętego w zakładowym planie kont jednostki. Konto bowiem informuje o charakterze zarejestrowanej operacji księgowej, a zatem wskazuje na wydatek (wykonanie kasowe), koszt (wykonanie memoriałowe), zobowiązanie czy zaangażowanie. Ustalając zakładowy plan jednostki ważne jest, aby określić na jakich kontach księgowych prowadzona jest ewidencja według klasyfikacji budżetowej i zadaniowej, tj. na wszystkich kontach, czy tylko na wybranych.

Rejestracja danych w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej powinna odbywać się przede wszystkim w układzie kasowym i memoriałowym oraz na zobowiązania i zaangażowanie. Taka szczegółowość danych da pełny obraz realizacji poszczególnych zadań. Jeżeli potrzeby analityczne jednostki w zakresie realizowanych zadań są większe należy rozszerzyć ewidencję zadaniową na odpowiednie konta księgowe.

Opisana powyżej szczegółowość prowadzenia ewidencji księgowej w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej jest propozycją, można ją zatem rozszerzyć bądź ograniczyć. W zależności od potrzeb i specyfiki działalności oraz od możliwości systemu informatycznego jednostka samorządu terytorialnego może zastosować własny model i strukturę zadania budżetowego.



OGÓLNE ZASADY EWIDENCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ DOSTOSOWANEJ DO MODELU BUDŻETU ZADANIOWEGO

Poniżej przykład wzorca według którego budowane jest zadanie budżetowe w Gminie Miejskiej Poznań.

Dla zadań bezpośrednich stosuje się numery zadań zgodnie ze wzorcem:

AAA/B/XXX.XX,

gdzie:

AAA – symbol jednostki będącej dysponentem środków,

B – oznaczenie (pod) typu zadania typu B (bieżące – ciągłe „procesowe”),

XXX – numer porządkowy zadania nadawany w ramach danej jednostki danego typu zadania przybierający wartości od 001 do 999,

XX – numer etapu w ramach numeru zadania przybierający wartości od 01 do 99.

Dla zadań pośrednich stosuje się numery zadań zgodnie ze wzorcem:

AAA/K/000.00,

gdzie:

AAA – symbol wydziału będącego dysponentem środków,

K – oznaczenie (pod)typu zadania typu B,

000.00 – numer techniczny zapewniający jednolitość struktury numeracji wszystkich typów zadań.

Analogiczny sposób numerowania zadań odbywa się dla zadań pośrednich wydziałów oraz dla zadań projektowych.

Decyzja o tym, z jaką szczegółowością prowadzona jest ewidencja i jaka jest struktura zadań budżetowych powinna być podjęta przez kierownika jednostki i uregulowana odpowiednimi aktami kierowania.

Podstawowe akty kierowania określające politykę rachunkowości jednostki to:

- ogólne zasady ewidencji finansowo-księgowej dostosowanej do modelu budżetu zadaniowego,
- zakładowy plan kont,
- zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych.

Przyjmując szczegółowość prowadzenia ewidencji budżetu ważne jest, aby ta szczegółowość obowiązywała zarówno po stronie planu budżetu jak i jego realizacji, gdyż zasady planowania zadań oraz zasady ewidencji księgowej muszą być ze sobą spójne i uwzględniać tę samą strukturę zadań. Tym samym konieczne jest ujęcie odpowiednich zapisów w instrukcji planowania zadań budżetowych.



2. DOSTOSOWANIE SYSTEMU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO DO POTRZEB EWIDENCJI W UKŁADZIE KLASYFIKACJI ZADANIOWEJ

Podjęcie decyzji o prowadzeniu ewidencji księgowej w układzie zadaniowym powinno być poprzedzone analizą możliwości posiadanego w jednostce systemu finansowo-księgowego.

Opisany w punkcie 1. zakres szczegółowości rejestracji operacji księgowych w systemie FK może być wprowadzony w każdym systemie FK, ale sposób prowadzenia będzie różny, w zależności od możliwości systemu.

Możemy wyróżnić dwa podstawowe typy systemów FK:

- **Systemy oparte wyłącznie na planie kont:**

Systemy te należą do najbardziej powszechnych. Ewidencja operacji księgowych odbywa się tam na konta posiadające bardzo rozbudowaną analitykę. Rozbudowany symbol konta zawiera klasyfikację budżetową oraz inne poziomy analityki, które jednostka chce uzyskać.

- **Systemy obiektowe:**

Systemy te są tak zbudowane, że poszczególne elementy analityki stanowią odrębne pola (obiekty), w które wprowadza się informacje (najczęściej z ze-słownikowanych list wartości) określające operację księgową. Obiektami tymi są między innymi:

- konto księgowe (najczęściej syntetyczne),
- klasyfikacja budżetowa,
- kategoria zadania,
- rodzaj świadczenia,
- zadanie budżetowe,
- jednostka realizująca.

Odpowiednie raportowanie pozwala zebranie danych z poszczególnych pól w zależności od potrzeb.

2.1 Możliwości zastosowania ewidencji księgowej w układzie zadaniowym w systemach opartych na planie kont są następujące:

Do dotychczasowej analityki konta księgowego dodajemy poziomy analityki przyjęte dla klasyfikacji zadaniowej.

Przykład:

130- KO/ZSI/01 - GWSMK-75023-4210-001



OGÓLNE ZASADY EWIDENCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ DOSTOSOWANEJ DO MODELU BUDŻETU ZADANIOWEGO

Taki sposób wdrożenia ewidencji w układzie zadaniowym nie wymaga zmiany systemu finansowo-księgowego w jednostce, a jedynie aktualizacji zakładowego planu kont określając w nim zasady ewidencji na kontach analitycznych. Konieczne może być jedynie powiększenie ilości znaków zarezerwowanych w systemie dla konta analitycznego.

W rozbudowanej analityce konta zawarte są wszystkie poziomy analityki zarówno w układzie zadaniowym jak i budżetowym.

Przyjmując metodę ewidencji księgowej w układzie budżetowym i zadaniowym warto byłoby założyć jednakowe zasady tworzenia konta analitycznego dla wszystkich (bądź wybranej grupy) jednostek miejskich, po to, aby ułatwić sposób przekazywania danych do hurtowni oraz ich analizę na przestrzeni całej gminy. Ujednolicenie polegałoby na tym, że kolejne pozycje konta analitycznego w każdej jednostce oznaczałyby to samo, a zatem kolejność poszczególnych poziomów analityk jest jednakowa w każdej jednostce, np.:

konto syntetyczne – numer zadania – numer działania – rozdział klasyfikacji budżetowej – paragraf – rodzaj świadczenia

Przy takim założeniu możliwe będzie przekazywanie do hurtowni danych ze wszystkich jednostek przy użyciu jednego skryptu, a następnie raportowanie i analizowanie tych danych.

2.2 Możliwości zastosowania ewidencji księgowej w układzie zadaniowym w systemach obiektowych

Systemy obiektowe mają wydzielone odrębne pola, w które wpisuje się poszczególne poziomy analityki, należy więc:

- Zdefiniować na nowo symbol zadania/działania, jeżeli w systemie istniała już możliwość rejestracji danych na zadania i działania budżetowe.
- Dodać nowe pole na zadanie, jeżeli dotąd zadania nie były rejestrowane, bądź wprowadzić zadania w analitykę konta.

Posiadanie tak rozbudowanej analityki powoduje, że zakładowy plan kont, na którym oparte są księgi rachunkowe nie wprowadza kont o bardzo rozbudowanej analityce, a jedynie odpowiednie powiązanie ich z klasyfikacją budżetową i zadaniową, co umożliwia odpowiednie zestawienia danych. Analityką konta jest klasyfikacja budżetowa i zadaniowa.

Rejestracja danych odbywa się równolegle, tj. dla każdego zarejestrowanego dokumentu konieczne jest wskazanie wszystkich elementów klasyfikacji budżetowej i zadaniowej. Wymogi te pozwalają na zachowanie spójności danych i spójności wykonywanych sprawozdań.

Niezależnie od przyjętego sposobu prowadzenia ewidencji księgowej w układzie budżetowym i zadaniowym najeży przyjąć następujące zasady wspólne:

- Powinna istnieć relacja zwrotna między klasyfikacją budżetową i zadaniową, tzn. wychodząc od klasyfikacji budżetowej dowiadujemy się jakie zadania są w niej realizowane. Analizując zadanie budżetowe możemy dowiedzieć się z jakiej klasyfikacji budżetowej jest realizowane.

RACHUNKOWOŚĆ ZADANIOWA

- Wprowadzanie danych powinno odbywać się tylko raz, tj. bez konieczności odrębnego rejestrowania danych na klasyfikację budżetową i zadaniową.
- Dla wszystkich systemów, z których dane dostarczane są do hurtowni istnieje jednolita lista zadań i innych wielkości przyjętych dla pozostałych poziomów analityki.

Przykład raportowania danych:

ZESTAWIENIE PLANU WG KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ I ZADAŃ ZA OKRES 2015.01.01 - 2015.03.08									
Zadanie: GK/PTK/11-PRZYGOTOWANIE I OBSŁUGA ZLECEŃ ZEWNĘTRZNYCH DOT. SYSTEMU TRANSPORTU I INFRASTRUKTURY KOMUNALNEJ									
Klasyfikacja budżetowa Dz. Roz. Par. Kat. zad.	Nazwa paragrafu Nazwa sposobu finansowania	Jednostka realizująca	Plan	Wydatki za podany okres	Wydatki narastająco	Koszty za podany okres	Zaangażowanie za podany okres	Do realizacji	
Razem rozdział		90095							
Razem dział		900							
Razem zadanie:		3298172							
Zadanie: GK/SGO/01-ZINTEGROWANY SYSTEM GOSPODAROWANIA ODPADAMI KOMUNALNYMI NA TERENIE GMINY MIEJSKIEJ KRAKÓW									
Klasyfikacja budżetowa Dz. Roz. Par. Kat. zad.	Nazwa paragrafu Nazwa sposobu finansowania	Jednostka realizująca	Plan	Wydatki za podany okres	Wydatki narastająco	Koszty za podany okres	Zaangażowanie za podany okres	Do realizacji	
900 90002 4300 04W/SGO	ZAKUP USŁUG POZOSTAŁYCH FINANSOWANIE ZE ŚRODKÓW WŁASNYCH	OK							
Razem paragraf		430							
900 90002 4390 04W/SGO	ZAKUP USŁUG OBLAMUJĄCYCH WYKONANIE EKSPERTYZ, ANALIZ I OPINI FINANSOWANIE ZE ŚRODKÓW WŁASNYCH	OK							
Razem paragraf		439							
900 90002 4610 04W/SGO	KOSZTY POSTĘPOWANIA SĄDOWEGO I PROKURATORSKIEGO FINANSOWANIE ZE ŚRODKÓW WŁASNYCH	OK							
Razem paragraf		461							
Razem rozdział		90002							
Razem dział		900							
Razem zadanie:		3298178							

3. KOSZTY POŚREDNIE ZADAŃ W BUDŻECIE JEDNOSTKI

Działalność jednostki samorządu terytorialnego można podzielić na zadania merytoryczne (np. typu M), w ramach których dostarczane są usługi publiczne oraz zadania wspierające (np. typu W) zapewniające zgodną z prawem obsługę realizacji usług: księgowość, kadry, płace, utrzymanie budynków, informatyka, obsługa prawna, audyt, kontrola, itp. Następnie, w zależności od potrzeb informacyjnych i możliwości systemu ewidencji księgowej danej jednostki należy opracować algorytm umożliwiający obliczenie kosztów całkowitych zadań lub/i działań z uwzględnieniem kosztów bezpośrednich realizacji usług oraz kosztów pośrednich, na które mogą składać się koszty danej komórki organizacyjnej nie związane z realizacją usług oraz koszty ogólne będące częścią kosztów zadań wspierających przypisanych do usług za pomocą klucza podziałowego.

Dla określenia całkowitego kosztu działań merytorycznych jednostki organizacyjnej należy wyodrębnić:

- bezpośredni koszt realizacji działania,
- bezpośrednie koszty utrzymania stanowisk pracy,
- koszty pośrednie działań – koszty wydziałowe na działanie oraz koszty ogólne.



OGÓLNE ZASADY EWIDENCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ DOSTOSOWANEJ DO MODELU BUDŻETU ZADANIOWEGO

	WYDATKI OSOBOWE
4010-001	wynagrodzenia osobowe pracowników (263 etaty)
4040-001	dodatkowe wynagrodzenie roczne
4110-001	składki na ubezpieczenia społeczne
4120-001	składki na fundusz pracy
4170-001	umowy zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi
4440-001	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
	WYDATKI NA UTRZYMANIE JEDNOSTKI
3020-001	ekwiwalent za odzież, dopłaty do okularów, odprawy pośmiertne
4140-001	wpłaty na PFRON
4210-001	prasa i literatura fachowa
4210-002	materiały biurowe (w tym materiały papiernicze)
4210-003	paliwo i części do samochodów
4210-004	wyposażenie biura
4210-005	materiały gospodarcze i środki czystości
4210-006	akcesoria komputerowe, programy i licencje, tonery i tusze
4210-999	pozostałe wydatki – <i>zaopatrz. w art. spożywcze i inne</i>

O ile wyodrębnienie bezpośrednich kosztów zadań nie stwarza problemów, to wyodrębnienie kosztów pośrednich poszczególnych zadań jest bardziej złożone. Zadania wydziałów obsługujących jednostkę, jak np. wydział obsługi, informatyki, wydział organizacyjny, są dla systemu FK takimi samymi zadaniami jak zadania innych wydziałów i mają zaplanowane środki w budżecie. Zazwyczaj wydziały realizujące zadania bezpośrednie nie planują w swoich zadaniach środków na szkolenia, wynagrodzeń pracowników czy wreszcie kosztów zajmowanych przez siebie pomieszczeń. Całość środków na te cele planują wydziały realizujące zadania pośrednie, a zatem wydatki i koszty muszą być tam realizowane w całości.

Równocześnie musimy otrzymać dodatkowe informacje o całościowym koszcie zadania i stąd potrzeba wyliczenia kosztów pośrednich zadań i rejestrowania danych dodatkowo na obiekty kosztowe jakimi są:

- komórki organizacyjne urzędu,
- budynki,
- lokale,
- inne obiekty (transport, poligrafia, informatyka, infrastruktura),
- dzielnice.



RACHUNKOWOŚĆ ZADANIOWA

Na koszty pośrednie zadań składają się między innymi wydatki osobowe i wydatki na utrzymanie jednostki.

Przykład:

Dostarczenie do hurtowni niezbędnych danych do wyliczenia pośrednich kosztów realizacji zadań, kosztu godziny roboczej i całościowego kosztu realizacji zadań wymaga prowadzenia w systemie FK dodatkowej ewidencji na obiekty kosztowe. Ewidencja ta mogłaby być prowadzona na kontach zespołu 4 lub na kontach zespołu 5.

Ewidencja księgowa prowadzona dla wyodrębnionych działań pośrednich umożliwi przyporządkowanie odpowiednich grup kosztów pośrednich do konkretnych działań budżetowych, ich grup bądź wszystkich działań w jednostce według przyjętego klucza podziału tych kosztów w celu wyliczenia pośredniego kosztu działania oraz całkowitego kosztu realizacji działania.

Przykład zastosowania kont zespołu 5 dla prowadzenia ewidencji umożliwiającej wyliczenie całkowitego kosztu realizacji zadania:

Plan kont zespołu 4 pozostaje bez zmian i wygląda następująco:

+/-	Plan kont rachunku	
	Numer	Opis
+	400	AMORTYZACJA
+	401	ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII
+	402	USŁUGI OBCE
+	403	PODATKI I OPŁATY
+	404	WYNAGRODZENIA
+	405	UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA
+	409	POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE
+	410	INNE ŚWIADCZENIA FINANSOWANE Z BUDŻETU
+	411	POZOSTAŁE OBCIĄŻENIA

Plan kont przyjęty dla kont zespołu 5 umożliwia wyodrębnienie odpowiednich stanowisk kosztów (obiektów kosztowych) dla potrzeb wyliczenia kosztów pośrednich działań. Do kosztów pośrednich działań nie będą ujmowane koszty remontów. Można przyjąć następujący plan kont dla tego zespołu:

500 – rozliczenie kosztów na wydziały (analitika według wydziałów),

501 – budynki i lokale, w tym:

501-01 – budynek 01,

501-02 – budynek 02, itd.

502 – transport,



OGÓLNE ZASADY EWIDENCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ DOSTOSOWANEJ DO MODELU BUDŻETU ZADANIOWEGO

503 – poligrafia,

504 – informatyka,

505 – dzielnice Miasta (analitika według dzielnic),

506 – infrastruktura.

Należy przyjąć że na kontach zespołu „5” zostanie ujęty każdy koszt poniesiony na realizację działań wskazanych jako działania generujące koszty pośrednie i biorące udział w wyliczaniu całkowitego kosztu realizacji działań wg przyjętego przez jednostkę algorytmu. Szczegółowość prowadzonej ewidencji powinna umożliwić udostępnienie danych wymaganych przez algorytm.

4. EWIDENCJA DOCHODÓW BUDŻETOWYCH A BUDŻET ZADANIOWY

Ewidencja dochodów budżetowych nie musi obejmować podziału na zadania budżetowe w rozumieniu zadania, które występuje w wydatkach. Ewidencja ta prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej, ale może posiadać również dodatkową analitykę dla paragrafów wskazującą bardziej szczegółowo rodzaj dochodu, analogicznie jak w wydatkach – rodzaj świadczenia. Można więc z perspektywy systemu księgowego uznać tę analitykę za analogiczną do tej, która dotyczy wydatków w zadaniu budżetowym. Obrazuje to poniższy przykład raportu z realizacji dochodów według rodzajów świadczeń.

REALIZACJA DOCHODÓW - ZA OKRES 2015-01-01 - 2015-03-08									
Dział	Rozdz.	Grupa parag.	Parag.	Nazwa działu, rozdziału, grupy paragrafów, # -rodzaju świadczenia lub §- paragrafu	Plan	Dochody za podany okres	Dochody narastająco	% wyk. kol. 8:6	Do realizacji 6 - 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			0470	# 047/09. SŁUŻEBNOŚĆ, CZASOWE ZAJĘCIE TERENU					
			0470	# 047/09. SŁUŻEBNOŚĆ, CZASOWE ZAJĘCIE TERENU					
			0470	# 047/09. SŁUŻEBNOŚĆ, CZASOWE ZAJĘCIE TERENU					
			0750	§ DOCHODY Z NAJMU I DZIERŻAWY SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH SKARBU PAŃSTWA, JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO LUB INNYCH JEDNOSTEK ZALICZANYCH DO SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH ORAZ INNYCH UMÓW O PODOBNYM CHARAKTERZE					
			0750	# 075/12. CZYNSZ DZIERŻAWNY - SA					
			0750	# 075/11. CZYNSZ DZIERŻAWNY - GS					
			0760	§ WPŁYWY Z TYTUŁU PRZEKSZTAŁCENIA PRAWA UŻYTKOWANIA WIECZYSTEGO PRZYSŁUGUJĄCEGO OSOBOM FIZYCZNYM W PRAWO WŁASNOŚCI					
			0760	# PPW, PRZEKSZTAŁCENIE PRAWA UŻYTKOWANIA WIECZYSTEGO W PRAWO WŁASNOŚCI - GMINA					
			0770	§ WPŁATY Z TYTUŁU ODPLATNEGO NABYCIA PRAWA WŁASNOŚCI ORAZ PRAWA UŻYTKOWANIA WIECZYSTEGO NIERUCHOMOŚCI					
			0770	# 077/01. ODPLATNE NABYCIE PRAWA WŁASNOŚCI ORAZ PRAWA UŻYTKOWANIA WIECZYSTEGO NIERUCHOMOŚCI					

Innym rozwiązaniem zastosowanym przez Miasto Poznań jest przyporządkowanie dochodów do poszczególnych zadań budżetowych. Każde zadanie ma swój plan dochodów i wydatków w podziale na klasyfikację budżetową: dział, rozdział, paragraf.



5. ZAKŁADANE KORZYŚCI

- a. Porównywalność kosztów zadań w poszczególnych latach, co powinno ułatwić planowanie oraz ocenę efektywności świadczonych usług.
- b. Możliwość bieżącego monitorowania wysokości wydatków, zaangażowania i zobowiązań, co powinno ułatwić analizy dotyczące realizacji zadań i możliwości utrzymania płynności finansowej, a także podejmowania decyzji dotyczących zmian w realizacji poszczególnych zadań.
- c. Możliwość precyzyjnego obliczenia wysokości dopłat z budżetu jednostki do zadań zleconych przez administrację rządową.
- d. Wyeliminowanie dodatkowych ewidencji prowadzonych w Excelu.
- e. Automatyczne wyliczanie wskaźników i mierników wykorzystując dane dostarczane do hurtowni.

6. PODSUMOWANIE

Prowadzona w zaproponowany powyżej sposób ewidencja umożliwi uzyskanie danych dotyczących realizacji zadań w najwyższej szczegółowości:

- w rozszerzonej klasyfikacji budżetowej i zadaniowej dając informacje na temat bezpośrednich kosztów realizacji zadań,
- według obiektów kosztowych udostępniając dane będące podstawą do wyliczenia pośrednich kosztów realizacji zadań, tj. kosztów wykonania zadań siłami własnymi.

Wdrożenie opisanych wyżej zasad warto powiązać z wdrożeniem systemu hurtowni danych. Dzięki temu system FK nie będzie wyliczał i przetwarzał danych w sposób umożliwiający wyliczenie całkowitego kosztu zadań. System FK będzie jedynie rejestrował dane w niezbędnej szczegółowości i dostarczał je do hurtowni, podobnie jak inne systemy, których dane są niezbędne do monitorowania zadań i jakości usług. Dzięki odpowiedniej strukturze bazy danych w hurtowni dane dotyczące zadań i działań będą mogły być tam łączone z innymi obiektami analitycznymi, jak cele i programy strategiczne, dziedziny zarządzania, czy też zdefiniowane w ich ramach wskaźniki jakości życia i jakości usług, na które dane działania lub zadania oddziałują.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



OGÓLNE ZASADY EWIDENCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ DOSTOSOWANEJ DO MODELU BUDŻETU ZADANIOWEGO