

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Powiatu Łódzkiego Wschodniego - Organu i Starostwa Powiatowego w Łodzi – Urzędu prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łodzi.

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące.

Cel i zakres prowadzenia ksiąg rachunkowych

Celem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest ujęcie w nich – zgodnie z treścią ekonomiczną – zdarzeń, w tym operacji gospodarczych, a następnie wykazanie ich w sprawozdaniu budżetowym i finansowym aby rzetelnie i jasno przedstawić sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy jednostki. Księgi muszą odzwierciedlać stan rzeczywisty. Do programu księgowego wprowadza się wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewnia się ciągłość zapisów. Księgi są sprawdzalne i umożliwiają stwierdzenie poprawności zapisów i sald.

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej (PLN). Dowody własne wystawiane są w języku polskim, natomiast dowody obce, otrzymane od kontrahentów zagranicznych, mogą być wystawiane w języku obcym. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są komputerowo zgodnie z przyjętym planem kont.

Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy. Ostatecznie zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

Zapisów w księdze rachunkowej dokonuje się w sposób trwały. Zapis powinien zawierać:

- datę dokonania operacji,
- określenie rodzaju i numer identyfikacji dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu,
- zrozumiały tekst,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

Zakres ksiąg rachunkowych obejmuje zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- zachowanie „śladu rewizyjnego” umożliwia m.in. sprawdzalność informacji wynikowych.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą kasową i memoriałową.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające i uzupełniające dla wybranych kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej i sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane są na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Zestawienie obrotów i sald zawiera:

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

Obroty z tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych są sporządzane zestawienia sald wszystkich ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz) potwierdzony jest ich inwentaryzacją. Pozycje „inwentarz” stanowią odpowiedniki lub rozwinięcia poszczególnych pozycji bilansu otwarcia.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy „Pakiet dla administracji” firmy U.I. Info-System sp. j. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość, odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje, dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku Nr 13 do Zarządzenia.

W Starostwie Powiatowym w Łodzi prowadzona jest w formie komputerowej:

- odrębna księga rachunkowa przeznaczona do dokumentowania operacji gospodarczych w zakresie budżetu,
- odrębna księga przeznaczona do dokumentowania operacji gospodarczych w zakresie dochodów i wydatków Starostwa/urzędu.

Ze względu na specyfikę wykonywanych zadań w jednostce tworzone są dzienniki częściowe celem wyodrębnienia operacji dla danego zakresu działań, gdzie przypisany jest odrębny wyciąg bankowy. Jest to też istotne ze względu na powierzenie danego zakresu księgowania różnym pracownikom.

Dla Starostwa Powiatowego w Łodzi/urzędu prowadzi się następujące dzienniki częściowe:

1. Starostwo
2. Komunikacja
3. Skarb Państwa
4. Depozyt
5. ZFŚS

Dla Organu prowadzi się następujące dzienniki częściowe:

1. Organ
2. CUŚ Wisienka 4

W celu prawidłowego i przejrzystego ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych tworzy się, w miarę potrzeb, konta analityczne. Podstawą wyodrębnienia kont analitycznych z ksiąg rachunkowych wymienionych powyżej jest specyfika wykonywanych zadań w jednostce, jak i źródło ich finansowania. Wprowadzając do używania konta analityczne stosuje się również kryterium podmiotowe (np. kontrahent), przedmiotowe (analogiczny rodzaj operacji) lub mieszane podmiotowo - przedmiotowe.

Konta analityczne tworzy się w ten sposób, że do numeru konta syntetycznego dodaje się, po myślniku, odpowiednie oznaczenie konta analitycznego, na które składają się cyfry. W polityce rachunkowości konta analityczne nie są ujmowane w obowiązującym wykazie kont.

Biorąc pod uwagę kryterium specyfiki wykonywanych zadań i źródeł ich finansowania w Starostwie prowadzi się rozwinięcie analityczne dla dokumentacji operacji gospodarczych projektów realizowanych przy udziale środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, dla środków z Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg czy innych programów rządowych, i innych źródeł zewnętrznych. Czynność wyodrębnienia polega na nadaniu każdemu z projektów unikalnej nazwy, co pozwoli w późniejszym czasie zestawić w programie wszystkie konta analityczne, które uczestniczą w dokumentacji operacji gospodarczych danego projektu. Wyodrębnienie można też zapewnić poprzez stworzenie osobnego dziennika częściowego dla danego projektu, opierającego się na kontach analitycznych lub syntetycznych, co pozwoli sprostać wymaganiom wynikającym z umów o dofinansowanie projektów zarówno w zakresie sporządzania sprawozdań, jak i innych rozliczeń.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który podlega uzgodnieniu z dziennikiem i zestawieniem obrotów i sald.

Definicje aktywów podlegających ujęciu w księgach rachunkowych Starostwa określa art. 3 ust. 1 pkt 12 ustawy o rachunkowości. Przez aktywa rozumie się kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych.

Zakres gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, oddanym Starostwu do zarządzania, określony w art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, nie daje podstaw do traktowania powierzonego mienia jako aktywów Starostwa, stąd te nieruchomości wchodzące w skład zasobu Skarbu Państwa nie podlegają ujęciu w księgach rachunkowych Starostwa. Nieruchomości te ujmują się w ewidencji pozabilansowej jednostki.

Ewidencja operacji związanych z uzyskiwaniem dochodów należnych budżetowi państwa, które nie są zaliczane do dochodów budżetowych jednostek budżetowych samorządu terytorialnego, związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami (np. dochody z tytułu majątku Skarbu Państwa).

Starostwo Powiatowe w Łodzi

- Przypis należności głównej (cała kwota):
 - Wn konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
 - Ma konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- Naliczone odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności:
 - Wn konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
 - Ma konto 750 - Przychody finansowe
- Wpłata należności na rachunek dochodów Skarbu Państwa:
 - Wn konto 130 - Rachunek bieżący jednostki
 - Ma konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- Zmniejszenie przychodów o część należną budżetowi państwa (podlegającą przekazaniu):
 - ✓ w zakresie należności głównej:
 - Wn konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
 - Ma konto 225 - Rozrachunki z budżetami
 - ✓ w zakresie odsetek:
 - Wn konto 750 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
 - Ma konto 225 - Rozrachunki z budżetami
- Przekazanie dochodów budżetu państwa do ŁUW w Łodzi:
 - Wn konto 225 - Rozrachunki z budżetami
 - Ma konto 130 - Rachunek bieżący jednostki
- Przekazanie dochodów powiatu do organu:
 - Wn konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
 - Ma konto 130 - Rachunek bieżący jednostki
- Ewidencja księgowa odpisu aktualizującego należności:
 - Wn 761 – Ma 290 – odpis aktualizujący należność główną
 - Wn 751 – Ma 290 – odpis aktualizujący wartość odsetek.

**WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE
NA INFORMATYCZNYCH NOŚNIKACH DANYCH ORAZ ICH OCHRONA**

L.p.	Nazwa programu	Wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji
1	2	3	4
1.	Księgowość Budżetowa i Planowanie (KBiP)	2017.0.16.1207.16.1220	21.12.2016r.
2.	KASA - System obsługi kasy urzędu + integracja z terminalami płatniczymi	2016.2.6.714.824	21.12.2016r.
3.	Integracja aplikacji KASA – BUDŻET	2016.130.516.160.104	21.12.2016r.
4.	UPK - Uniwersalny program księgujący	1.0.4.1021	21.12.2016r.
5.	Rejestr VAT	2016.24.82.11.4	21.12.2016r.
6.	BeSTi@ - Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego	2.0	27.04.2006r.
7.	Kadry i Płace	2018.1.26.10.101	18.12.2017r.
8.	Płatnik	5.01.001	01.10.2003r.
9.	Środki Trwałe	2021.0.0.0.101.102	26.01.2021r.

Systemy komputerowe aktualizuje się odpowiednio do zmieniających się przepisów prawa oraz postępu technologicznego w zakresie systemów informatycznych. Aktualizacje przygotowują producenci oprogramowania. Aktualne wersje programów wraz z opisem zmian są dostępne przy każdorazowym uruchamianiu programu na poszczególnych stanowiskach roboczych. Zmiany aktualizacyjne systemów komputerowych wykorzystywanych do celów prowadzenia księgowości nie powodują konieczności wprowadzania zmian w polityce rachunkowości.

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej - Starostwa Powiatowego w Łodzi oraz organu - Powiatu Łódzkiego Wschodniego w zakresie kont objętych załącznikiem Nr 4 i 5 do Zarządzenia prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego „Pakiet dla administracji” do prowadzenia księgowości budżetowej z planowaniem wraz z kompatybilnymi licencjami ujętymi w wykazie.

Oprogramowanie finansowo - księgowe obejmuje moduły:

1) w przypadku jednostki organizacyjnej - Starostwa:

- księgę główną
- księgi pomocnicze (kartoteki konta)
- rozrachunki
- kasa

2) w przypadku organu - Powiatu:

- księgę główną
- księgi pomocnicze (kartoteki konta)

Opis oraz sposób działania programów

1) **Księgowość Budżetowa i Planowanie** - główne funkcje i możliwości systemu to m.in.:

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja planu dochodów i wydatków oraz zmian,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej,
- możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach,
- wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem,
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyboru danych,
- duża konfigurowalność programu,
- obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 8-członów 5-cyfrowych,
- rozszerzenie klasyfikacji o 4-cyfrową pozycję,
- wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej (RB27, RB28, RB3x, RB50 i inne) w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków,
- możliwość przenoszenia danych do systemu BeSTi@,
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji,
- parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami,
- potwierdzanie sald kontrahentów,
- kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji,
- kontrola przekroczenia planu,
- szybki dostęp do słowników, jako podpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji,
- pełna swoboda w modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze niezatwierdzonych,
- możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych,
- możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów.

Program umożliwia obsługę wielu rejestrów, dla każdego rejestru prowadzony jest osobno plan (w postaci księgi pomocniczej), razem z zaplanowanymi zadaniami, układ klasyfikacji, kont (w tym rozrachunkowych) oraz księga główna. Dane o kontrahentach są prowadzone dla wszystkich rejestrów wspólnie oraz w sposób ciągły dla kolejnych lat co oznacza, że dane o kontrahencie wprowadzone dla dowolnego rejestru są widoczne przez inne rejestry. Zamykanie miesiąca/roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.

Program jest powiązany z modułami KASA, Rejestr VAT, Uniwersalny Program Księgujący.

- 2) Program do obsługi kasy Urzędu - **KASA** umożliwia obsługę gotówkową oraz bezgotówkową w Urzędzie. Dostarcza możliwość szybkiego rejestrowania wpłat i wypłat oraz wystawiania potwierdzeń transakcji z jednoczesnym podglądem konta. Program tworzy automatycznie dzienne raporty kasowe oraz raporty płatności bezgotówkowych.
- 3) Integracja aplikacji **KASA - Budżet** umożliwia automatyczne zaczytywanie do programu KBiP w podziale na klasyfikację budżetową wpłat i wypłat z raportów kasowych oraz raportów płatności bezgotówkowych.
- 4) **UPK** - Uniwersalny program księgujący - jest narzędziem służącym obsłudze płatności masowych. Program automatyzuje i przyspiesza proces księgowania, ponieważ wczytuje wyciąg bankowy (generowany elektronicznie przez bank), rozpoznaje poszczególne przelewy oraz umożliwia rejestrację przelewu z wyciągu do systemu KBiP. Jednocześnie z programu może korzystać wielu operatorów, można pracować nad wieloma wyciągami na raz. Nie ma konieczności ręcznego przepisywania informacji z wyciągu - wszystkie dane opisowe oraz kwoty są przenoszone do księgowania automatycznego.
- 5) Program **Rejestr VAT** służy do rozliczania podatku należnego i naliczonego, fakturowania. W tym celu prowadzone są dwa rejestry: sprzedaży i zakupów. W pierwszym z wymienionych rejestrów wystawiane są dokumenty sprzedaży (podatek należny), natomiast do drugiego wprowadzane są dokumenty zakupu (podatek naliczony, podatek do odliczenia). Na podstawie zawartości obu rejestrów sporządzane są deklaracje VAT 7 (miesięczne) i generowany plik JPK. Program umożliwia centralizację rozliczeń VAT w organie, ma także za zadanie automatyczne zaczytanie plików XML z deklaracjami częściowymi VAT-7 z jednostek organizacyjnych Powiatu objętych centralizacją podatku VAT oraz sporządzenie deklaracji zbiorczej VAT-7 z Powiatu. Program umożliwia automatyczne przesyłanie deklaracji do właściwego Urzędu Skarbowego.
- 6) Program **BeSTi@** - Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego służy do zarządzania budżetem jednostki samorządu terytorialnego. Wspomaga pracę w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych, umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych danych. Obsługuje także tworzenie bilansów oraz elektroniczne przesyłanie sprawozdań budżetowych do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem regionalnej izby obrachunkowej. Wymiana danych odbywa się z możliwym wykorzystaniem podpisu elektronicznego.
- 7) Zadaniem programu kadrowo-płacowego „**Kadry i Płace**” jest prowadzenie kartoteki pracowników, w połączeniu z możliwością naliczania płac i sporządzania odpowiedniej dokumentacji. Program przeznaczony jest do rozliczania płatności z tytułu wynagrodzeń uzyskiwanych z umów o pracę, umów zlecenia i umów o dzieło, a także diet radnych.

Program umożliwia m.in.:

- sporządzanie miesięcznych list wypłat, a także wszelkich list szczególnych (wyrównań, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, świadczeń urlopowych, umów zlecenia, umów o dzieło, ekwiwalentu za pranie i używanie odzieży roboczej, dofinansowań z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych);
- dokonywanie terminowego rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy;
- regulowanie wszelkich zobowiązań pracowników (zajęcia komornicze, spłaty pożyczek z ZFŚS, pracownicze ubezpieczenia grupowe);
- sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów rozliczeniowych (np. PIT, Rp-7).

Za pomocą programu można:

- prowadzić niezbędne kartoteki wynagrodzeń pracowników;
- przygotować dane dla programu „Płatnik”;
- tworzyć i drukować dokumenty i zestawienia płacowe.

- 8) Program „Płatnik” zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Program pozwala między innymi na:

- rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych;
- tworzenie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych;
- automatyczne tworzenie raportów miesięcznych dla ubezpieczonych i płatnika;
- wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów;
- obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS.

- 9) **Środki Trwałe** – program do ewidencji wyposażenia, środków trwałych oraz ich umorzeń. Program ułatwia prace związane z obsługą środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia jednostki. Jego zadaniem jest uproszczenie i zautomatyzowanie czynności związanych z prowadzeniem kartotek środków trwałych, naliczaniem amortyzacji, obsługą dokumentów obrotu środkami oraz dostarczeniem informacji niezbędnych do sporządzania raportów uwzględniających wszelkie operacje, jakimi podlegają środki trwałe.

Program działa w oparciu o nowoczesne, wydajne i łatwą w rozbudowę bazę danych Firebird. Serwer zapewnia szybki i wygodny dostęp do danych, ale przede wszystkim gwarancję bezpieczeństwa danych. W celu optymalizacji czasu dostępu do danych program oparty jest na języku SQL, jednym z najlepszych, a stąd i najpopularniejszych obecnie narzędzi.

Główne funkcje i możliwości systemu Środki Trwałe to:

- ewidencja środków trwałych,
- ewidencja umorzeń środków trwałych,
- ewidencja pozostałych środków trwałych,
- ewidencja i inwentaryzacja środków trwałych,
- umorzenie jest naliczane automatycznie w momencie wprowadzenia nowego środka lub zmiany jego wartości w okresach miesięcznych,
- całość ewidencji ujmowana jest w okresach rocznych, zamknięcie roku powoduje generowanie bilansu otwarcia na rok następny,
- wybór danych do sprawozdania SG-01,
- możliwość przeprowadzenia inwentaryzacji i sporządzenie protokołu rozbieżności,
- sporządzanie tabliczek inwentarzowych.

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

- 1) Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych, mających formę zbiorów przy użyciu komputera ochrona danych to:
 - tworzenie rezerwowych kopii mających formę zbiorów utrwalanych na nośnikach przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych,
 - ochrona przed nieupoważnionym dostępem do programów (hasła).
- 2) Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera są archiwizowane na odpornych na zniszczenie nośnikach danych i przechowywane w wyznaczonym pomieszczeniu.
- 3) Program finansowo – księgowy umożliwia rejestrację:
 - nazwiska i imienia użytkownika
 - nazwiska/nazwy, które stanowi jawny identyfikator użytkownika
 - hasła użytkownika
 - odrębnego, unikalnego i niejawnego identyfikatora użytkownika, który nadawany jest automatycznie podczas rejestracji.

Przy rejestracji użytkownik uzyskuje status określony jako AKTYWNY. Zmiana statusu na ZABLOKOWANY powoduje utratę uprawnień i zablokowanie dostępu użytkownika do systemu FK, przy czym pozostaje on w bazie użytkowników, tak aby jego niejawny identyfikator nie został ponownie wykorzystany.

Uruchomienie systemu w odpowiednich plikach odnotowane są dane dotyczące:

- dat dokonanej rejestracji i/lub zmian
- niejawnego identyfikatora użytkownika przeprowadzającego rejestrację i/lub zmianę.