

LWKZ 110.2.2017

ZARZĄDZENIE NR 2/2017
LUBUSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO
KONSERWATORA ZABYTKÓW
W ZIELONEJ GÓRZE

z dnia 2 stycznia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia Polityki Rachunkowości
określającej zasady prowadzenia rachunkowości
przez Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Zielonej Górze

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jed. Dz.U.2013.289 z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”, rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2010r., nr 38 poz. 207 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. 2017 poz. 201 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz. U. z 2011 r. 298 poz. 1766 z późn. zm.), rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1015 z późn. zm) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 r. Politykę Rachunkowości określającą zasady prowadzenia rachunkowości przez Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Zielonej Górze, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 10/2014 Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków z dnia 20 marca 2014 r. w sprawie wprowadzenia w Lubuskim Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Zielonej Górze Polityki Rachunkowości określającej zasady prowadzenia rachunkowości przez Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Zielonej Górze.

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

SPIS TREŚCI

I. Zasady ogólne

1. Zadania rachunkowości
2. Zasady rachunkowości
3. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowości
4. Rok obrotowy
5. Okres sprawozdawczy
6. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych
7. Zasady wyceny aktywów i pasywów.
8. Zasady dokonywania odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych
9. Straty i zyski nadzwyczajne
10. Zasady ewidencji kosztów.
11. Ustalenie wyniku finansowego
12. Wykaz przyjętych uproszczeń.
13. Wykaz operacji gospodarczych dokumentowanych dowodami zastępczymi
14. Zasady korygowania błędów w księgach rachunkowych.
15. Zapisy techniczne.

II. Zakładowy plan kont.

III. Ochrona danych i dostęp do ksiąg rachunkowych

I. Zasady ogólne

Polityka rachunkowości jednostki budżetowej powinna gwarantować przestrzeganie przepisów Ustawy o Rachunkowości. Rzetelnie i jasno przedstawiać sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy. Celem polityki rachunkowości jest ustalenie zasad przetwarzania zdarzeń gospodarczych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

1. Zadania rachunkowości

Zadaniem księgowości jest sporządzanie, uporządkowanie i właściwe ujęcie w księgach na odrębnych kontach operacji gospodarczych dotyczących roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty, według zasad określonych w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem zasad szczególnych. Operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków ujmowane są w księgach rachunkowych w zakresie faktycznych wpływów i wydatków dokonywanych na bankowych rachunkach bieżących, ewidencjonowane zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Min. Fin. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego, oraz zamyka się na dzień kończący rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

Zdarzenia gospodarcze i ich skutki muszą być rozliczone w roku obrotowym, którego dotyczą. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych ich obrotów i sald zawartych w:

1. dzienniku – zawierającym zapisy chronologiczne zdarzeń gospodarczych w okresie sprawozdawczym,
2. księdze głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
3. księgach pomocniczych (ewidencji analitycznej uszczegółowionych zapisów kont księgi głównej),
4. zestawienie obrotów i sald ksiąg księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
5. wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Podstawą prowadzenia rachunkowości jednostki budżetowej jest zakładowy plan kont opracowany w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów, ustalający wykaz kont księgi głównej oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych oraz zasady funkcjonowania kont.

2. Zasady rachunkowości

Zasada kontynuacji zakłada, że jednostka budżetowa będzie prowadziła działalność w dającej się przewidzieć przyszłości w nie zmniejszonym istotnie zakresie.

Zasada wiarygodności (wiernego obrazu) wyraża się w tym, że pozycje ujęte w księgach i wykazane w sprawozdaniu rocznym powinny odzwierciedlać rzeczywistą sytuację majątkową i finansową jednostki.

Zasada ciągłości wymaga, aby przyjęte zasady księgowania operacji, wyceny aktywów i pasywów, ustalania wyniku finansowego sporządzania sprawozdań finansowych były jednakowe w poszczególnych latach. Wyjątek stanowią sytuacje, gdy z ważnych i uzasadnionych przyczyn zmian musi być dokonana. Przestrzeganie tej zasady wyraża się też zgodnością stanów bilansu zamknięcia

ze stanami bilansu otwarcia dla następnego roku obrotowego.

Zasada memoriału polega na zaliczeniu przychodów kosztów związanych z tymi przychodami do okresu, w którym powstały i którego dotyczą bez względu na termin ich rozliczenia pieniężnego. Wykonane na rzecz jednostki w miesiącu grudniu usługi obce zafakturowane na początku stycznia roku następnego zalicza się do kosztów roku obrotowego, którego dotyczą.

Zasada współmierności oznacza, że dla zapewnienia współmierności przychodów związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego miesiąca zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten miesiąc koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

Zasada ostrożnej wyceny – poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywistości poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty). W szczególności należy w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnić: zmniejszenie wartości użytkowej składników majątkowych, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych), zmniejszenie wartości innych niż środki trwałe, inwestycje rozpoczęte oraz wartości niematerialne i prawne składników majątkowych wywołane trwałymi zmianami ich cen, dokonywane w ściśle określonych przypadkach wyceny według wartości godziwej.

Powyższe zdarzenia należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywistości następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

Zasada istotności – w sprawozdaniach muszą być wykazane wszystkie pozycje, które mają istotne znaczenie dla oceny jednostki i zdarzeń gospodarczych oraz dla podejmowanych decyzji .

Powyższe zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych.

3. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Zielonej Górze prowadzone są w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków ul. Kopernika 1 65-063 Zielona Góra.

4. Rok obrotowy

Rokiem obrotowym jest okres roku kalendarzowego od 01 stycznia do 31 grudnia zwanego „rokiem budżetowym”, stosowany również do celów podatkowych oraz do sprawozdań budżetowych sporządzanych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości budżetowej.

5. Okres sprawozdawczy

Okresem sprawozdawczym jest okres za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdanie sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych (jak np. deklaracja, sprawozdanie GUS itd.).

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące w których sporządza się :

- deklaracje ZUS

oraz

sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym.

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-23 miesięczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych państwowych jednostek budżetowych,

- sprawozdanie Rb-27 miesięczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych
- sprawozdanie Rb-28 miesięczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-70 kwartalne sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach
- sprawozdanie Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń
- sprawozdanie Rb-N kwartalne sprawozdanie o stanie należności

Za okresy półroczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-BZ2 półroczne sprawozdanie z wykonania planu finansowego państwowego funduszu celowego/agencji wykonawczej/instytucji gospodarki budżetowej/państwowej osoby prawnej w układzie zadaniowym;

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb-23 roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych państwowych jednostek budżetowych,
- sprawozdanie Rb-27 roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych,
- sprawozdanie Rb-28 roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych
- sprawozdanie Rb-WS roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych
- sprawozdanie Rb-BZ2 półroczne sprawozdanie z wykonania planu finansowego państwowego funduszu celowego/agencji wykonawczej/instytucji gospodarki budżetowej/państwowej osoby prawnej w układzie zadaniowym;
- bilans jednostki budżetowej wraz z załącznikami
- rachunek zysków i strat jednostki
- zestawienie zmian w funduszu jednostki.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości jednostka sporządza:

- zestawienie obrotów dzienników częściowych za dany okres sprawozdawczy,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej nie rzadziej niż na koniec miesiąca,
- zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych (analityka) na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych tj. 31.12 każdego roku obrotowego,
- zestawienie zapisów dokonanych na kontach ksiąg pomocniczych w jednostkach naturalnych i ustalenie ich wartości na koniec okresu sprawozdawczego tj. sporządzenie spisu z natury i jego wycena.

Układ zadaniowy.

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Zielonej Górze jest zobowiązany do planowania i sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym. Ewidencja operacji dotyczących wykonania budżetu w układzie zadaniowym jest prowadzona bezpośrednio w programie finansowo-księgowym SFINKS.

Program ten umożliwia przypisanie każdej operacji gospodarczej odpowiednie zadanie. Operacje gospodarcze księgowane są z podziałem na zadania podczas księgowania zaangażowania, planu oraz wykonania. Odbywa się to na kontach 130, 980 oraz 998.

W urzędzie nie prowadzi się konta pozabilansowego 990 „Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym”.

Program finansowo-księgowy SFINKS w zakładce SZAFIN pozwala na zebranie i przeliczenie wykonania, planów oraz zaangażowania w taki sposób aby można było sporządzić odpowiednie sprawozdanie w układzie zadaniowym.

Jeżeli układ zadaniowy zawiera więcej niż jedno działanie, dla zachowania czystości zobowiązań

czyli powiązań faktury z odpowiednią kwotą, wyciągi bankowe księgowane są dwutorowo. Najpierw księgowana jest strona Wn wyciągu bankowego, a następnie strona Ma. Wówczas tylko konto 130 rozbijane jest na zadania.

6. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzi się za pomocą komputera. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zastawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz aktywów i pasywów.

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, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie z zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

Dzienniki częściowe prowadzone są dla:

- wydatków jednostki budżetowej,
- dochodów jednostki budżetowej,
- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Księga główna prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Forma ksiąg pomocniczych dostosowana jest do przedmiotu ewidencji konta głównego.

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 nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- wydatki strukturalne,
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan finansowy niewygasających wydatków.

7. Zasady wyceny aktywów i pasywów

Zasady wyceny aktywów i pasywów opierają się na zasadach rachunkowości zawartych w rozdziale 4 ustawy o rachunkowości ze szczególnym uwzględnieniem zasady: ostrożnej wyceny, ciągłości, kontynuacji, wiernego obrazu z uwzględnieniem przepisów zawartych z rozdziale 2 rozporządzenia. Zgodnie z ustawą o rachunkowości aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w następujący sposób:

1. Rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi stanowiące własność Skarbu państwa, w stosunku, do których Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Zielonej Górze wykonuje uprawnienia właścicielskie wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości
Środki trwałe nieodpłatnie otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu należy wycenić wg wartości określonych w decyzji.
2. Rzeczowe składniki majątku obrotowego – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
3. Inwestycje (środki trwałe w budowie) – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z nabyciem lub wytworzeniem , pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
4. Należności i zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty.
5. Środki pieniężne oraz pozostałe aktywa i pasywa według wartości nominalnej.

Przez cenę nabycia rozumie się:

- rzeczywistą cenę zakupu składnika majątku, obejmującą kwotę należną sprzedającemu (sprzedającemu naliczonym podatkiem od towarów usług), oraz powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika majątku do stanu zdatnego do używania, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku i wyładunku, a pomniejszona o zmniejszenie ceny (rabaty, opusty, itp.) i odzyski. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika majątku, a w szczególności otrzymanego w formie darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

8. Zasady dokonywania odpisów umorzeniowych amortyzacyjnych

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, albo stawek określonych przez dysponenta części budżetowej.

Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się (amortyzuje) w kwocie równej cenie nabycia:

- książki i zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne,
- odzież umundurowanie,
- meble i dywany,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla

których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodów.

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

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

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne podlegają umorzeniu (amortyzacji) jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania ewidencjonuje się w następujący sposób:

Wn 401 „Zużycie materiałów i energii”

Ma 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne, które podlegają umorzeniu (amortyzacji) według stawek amortyzacyjnych ewidencjonuje się w następujący sposób:

Wn 400 „Amortyzacja”

Ma 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych prawnych”

Koszty rocznych odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) ustala się drogą systematycznego rozłożenia wartości początkowej danego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej na przewidywane lata jego używania, proporcjonalnie do upływu czasu w równych ratach (metodą liniową). Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się za okres całego roku według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych prawnych o niskiej jednostkowej wartości początkowej ustala się odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) w sposób uproszczony, przez dokonywanie jednorazowego odpisu w koszty działalności w miesiącu oddania do użytkowania. Granicę wartości jednostkowej, poniżej której składnik majątku trwałego umarzony jest metodą uproszczoną wyznaczają przepisy podatkowe.

Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się poczynając od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały, wartość niematerialną i prawną do użytkowania, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) umorzeniowych jego wartością początkową lub, w którym środek trwały przeznaczono do likwidacji, sprzedano lub stwierdzono jego niedobór.

9. Straty i zyski nadzwyczajne

Przez pojęcie strat i zysków nadzwyczajnych należy rozumieć skutki finansowe zdarzeń powstających niepowtarzalnie, poza zwykłą działalnością jednostki, a szczególnie spowodowanych zdarzeniami losowymi. W ramach zysków i strat, straty i zyski nadzwyczajne wykazuje się w oddzielnych pozycjach, w związku z czym nie wolno ich ze sobą kompensować.

Jako starty nadzwyczajne traktuje się straty spowodowane działaniem sił przyrody oraz zdarzeń losowych (np. powódź, pożar, huragan, kradzież z włamaniem) obejmujące:

- wartość netto zniszczonych środków trwałych oraz związanych z nimi wartości niematerialnych i prawnych,
- wartość według cen zakupu innych składników majątkowych,
- koszty usuwania skutków sił losowych.

Do zysków nadzwyczajnych zalicza się:

- odszkodowania z tytułu szkód losowych uzyskanych od ubezpieczycieli,
- sprzedaż odzyskanych elementów, materiałów i złomu.

Występowanie strat i zysków nadzwyczajnych w księgach rachunkowych jednostki uzależnione jest od zaistnienia sytuacji szczególnych, czyli niepowtarzalnych zdarzeń niezwiązanych ze zwykłą działalnością jednostki.

10. Zasady ewidencji kosztów

Przez koszty rozumie się wyrażone w pieniądzu celowe i dające użyteczny efekt gospodarczy zużycie składników majątkowych, usług obcych oraz wynagrodzenia za pracę.

Koszty rodzajowe ewidencjonowane są na stronie Wn konta 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, a następnie na kontach analitycznych w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej. Ewidencję szczególną prowadzi się wg pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

11. Ustalenie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki ustalany jest na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Koszty gromadzi się na kontach przez cały rok obrotowy i pod datą 31 grudnia przenosi się na konto 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych.

12. Wykaz przyjętych uproszczeń

Na podstawie ustawy o rachunkowości przyjmuje się niżej wymienione uproszczenia, które nie mają wpływu na rzetelny i jasny obraz sytuacji finansowej jednostki oraz wynik finansowy.

1. W Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Zielonej Górze nie prowadzi się magazynu materiałowego. Materiały nabywane są w ilościach zgodnych z decyzją Lubuskiego Konserwatora Zabytków. Zakupione materiały należy wydawać na bieżąco bezpośrednio po odbiorze. Nabycie rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiałów, towarów) odpisywane jest w koszty działalności w momencie ich zakupu i przekazania do użytkowania według cen zakupu.
2. Dopuszcza się możliwość jednorazowej amortyzacji (umorzenia) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o niskiej wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych w momencie ich przekazania do użytkowania.
3. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne jednostki budżetowej amortyzuje się (umarza) jednorazowo za okres całego roku według stawek ustalonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. W przypadku nieodpłatnego użytkowania środków trwałych, kiedy ich właścicielem jest inna osoba prawna aniżeli organ założycielski jednostki budżetowej obce środki trwałe w używaniu ujmowane są w ewidencji pozabilansowej Urzędu, prowadzonej przez księgowość. Ewidencja w szczególności zawiera: stronę użyczającą, darte i przedmiot użyczenia, numer seryjny, numer inwentarzowy nadany przez użyczającego, określenie miejsca, w którym znajduje się przedmiot użyczony.
5. Koszty ewidencjonuje się na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów” ze szczegółowością odpowiadającą paragrafom klasyfikacji budżetowej.
6. Zgodnie z zasadą współmierności dopuszcza się księgowanie bezpośrednio w koszty bieżącego okresu (z pominięciem konta 640) wydatków stanowiących koszty przyszłych okresów w przypadkach, gdy są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości. Powyższe uproszczenie dotyczy m.in.:
 - ubezpieczeń majątkowych płatnych z góry za kilka okresów sprawozdawczych,
 - prenumerat czasopism i innych wydawnictw płatnych z góry za kilka okresów sprawozdawczych,
 - opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
 - czynszów za najem lokali i dzierżaw płatnych z góry za kilka okresów sprawozdawczych.
7. Na stronie Ma konta 998 należy ujmować zaangażowanie wydatków budżetowych, na które składają się:
 - zaangażowanie będące efektem umów, decyzji i innych postanowień z lat poprzednich, które będą realizowane i spowodują konieczność dokonania wydatków w roku bieżącym
 - nieopłacone zobowiązania z roku poprzedniego wymagające dokonania wydatków w roku bieżącym,
 - wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków w roku bieżącym,
 - zwiększenie wartości umów, ale tylko do wysokości kwot przewidzianych na dany cel w planie finansowym wydatków,
 - drobne zakupy powodujące równoczesne występowanie zaangażowania i wykonania wydatków.Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zapisem czerwonym zmiany umów polegające na zmniejszeniu ich wartości, przesunięciu terminu wykonania tych umów na lata przyszłe lub korekty z tytułu zmniejszenia środków na dany cel w planie finansowym wydatków roku bieżącego.
8. Księgowanie równowartości sfinansowanych wydatków budżetowych Wn konta 998 w danym roku budżetowym – dokonuje się nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego, kwotami zbiorczymi w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej.
9. Księgowania na koncie plan finansowy wydatków budżetowych Ma konta 980 oraz plan finansowy niewygasających wydatków Ma konta 981 w danym roku budżetowym – dokonuje się nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego, kwotami zbiorczymi w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej.
10. Zaliczeniu do przychodów i kosztów okresu, w którym powstały i którego dotyczą podlegają dowody księgowe, które doręczono do Wydziału ds. Budżetu, Finansów i Administracji w

terminie 5 dni przed terminem sporządzenia sprawozdań budżetowych. Dowody księgowo dotyczące roku obrotowego księgowane są w księgach rachunkowych tego roku pod warunkiem, że wpłynęły do Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Zielonej Górze nie później niż do końca lutego roku następującego po roku obrotowym.

13. Wykaz operacji gospodarczych dokumentowanych dowodami zastępczymi

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych – dowodem księgowym może być dowód zastępczy tzw. Oświadczenie sporządzone przez osobę dokonującą operacji gospodarczej (nie może to jednak dotyczyć operacji, której przedmiotem są zakupy towarów i usług opodatkowanych podatkiem VAT).

Dopuszcza się stosowanie dowodów zastępczych m.in. w przypadku drobnych zakupów materiałów (na paragon), opłat parkingowych, opłat urzędowych, opłat radiowo-telewizyjnych itp.

Dowód zastępczy powinien zawierać:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- miejsce i datę wystawienia dowodu,
- przedmiot, ilość, cenę i wartość dokonanego zakupu oraz jego przeznaczenie,
- nazwisko i imię oraz podpis osoby uczestniczącej bezpośrednio w transakcji (zakup, opłata),
- akcept Kierownika jednostki z uwzględnieniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

14. Zasady korygowania błędnych zapisów w księgach rachunkowych

Błędne zapisy w księgach rachunkowych można sprostować:

- poprzez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, umieszczeniem daty i podpisu osoby dokonującej poprawki; poprawki takie muszą być dokonane we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca,
- poprzez wprowadzenie do ksiąg dowodu PK – polecenia księgowania – zawierającego korekty błędnych zapisów.

W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane poprzez wprowadzenie dowodu PK- polecenia księgowania – korygującego błędne zapisy w miesiącu, w którym dokonuje się korekty.

15. Zapisy techniczne

W jednostce dopuszcza się możliwość stosowania zapisów technicznych. Zgodnie z przepisami prawa bilansowego księgi mają być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco, zatem stosowanie zapisów technicznych jest jak najbardziej uzasadnione.

Zapis techniczny dokonywany jest po obu stronach tego samego konta tymi samymi kwotami i z tym samym znakiem (plus lub minus). Szczególnie wskazane jest dokonywanie takiego zapisu w sytuacji, gdy w wyniku dokonania zapisów konta wykazują nieprawdziwe obroty. Stosowanie zapisów technicznych doprowadza obroty kont do wartości zgodnej ze stanem rzeczywistym i daje prawdziwy obraz poniesionych przez jednostkę kosztów i osiągniętych przychodów.

II. Zakładowy plan kont.

Stosownie do postanowień rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, ustalony został w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków z Zielonej Góry zakładowy plan kont. Zawiera on wykaz kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz opisuje przyjęte przez jednostkę zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz powiązania tych kont z kontami księgi głównej.

Zakładowy plan kont

Wykaz kont księgi głównej jednostki budżetowej

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 014 – Zbiory biblioteczne
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 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

Zespół 6 – Produkty

640 – Rozliczenia między okresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

820 – Rozliczenie wyniku finansowego

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

975 – Wydatki strukturalne

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady ewidencji zdarzeń gospodarczych na kontach księgi głównej

Konta bilansowe

Zespół 0 „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 służą ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) finansowego majątku trwałego,
- 4) umorzenia majątku,
- 5) inwestycji.

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013.

Na stronie WN konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, trwałych wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych

- środków trwałych lub inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
 - 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
 - 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych,
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- 2) nadwyżka środków trwałych w używaniu,
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych wartości początkowej.

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do konta 011 i 020. Do konta 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obecnych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- 1) środków trwałych
- 2) wartości niematerialnych i prawnych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić o najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- 4) udzielonych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu jeden mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej,

- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki budżetowe), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla konta:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z

- kontem 223,
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszy celowych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) czeków potwierdzonych,
- 2) sum depozytowych,
- 3) sum na zlecenie,
- 4) środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak i w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom

za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków i roszczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeżeli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – żegluga poszczególnych walut.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę z zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organ. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przebiegowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczania zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800,
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130,
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 224 – „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”

Konto 224 służy do ewidencji przekazanych przez organ dotacji budżetowych i ich rozliczenia.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna umożliwić ustalenie wartości dotacji przekazanych poszczególnym jednostkom z jednoczesnym wyodrębnieniem poszczególnych celów, na jakie dotacje były przekazane.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Przypisane do zwrotu dotacje w roku następnym zaliczane są przez organ dotujący do dochodów budżetowych, które ewidencjonuje się na koncie 221.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, wpłat zysku do budżetu, nadpłat w rozliczeniach budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty do budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności według każdego z tytułów rozrachunków z budżetami odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, publicznoprawnych w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, wynagrodzeń w szczególności należności za pracę wykonaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników innych tytułów ni wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- 3) wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należności.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a

jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konto 310).

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji materiałów znajdujących się w komórkach organizacyjnych na dzień 31 grudnia.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się (na podstawie spisu z natury) wartość materiałów będących na stanie komórek organizacyjnych na dzień 31 grudnia - w celu urealnienia kosztów, a na stronie Ma ujmuje się w dniu przeniesienia w koszty wartości materiałów będących na stanie na 31 grudnia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość materiałów będących na stanie komórek organizacyjnych na dzień 31 grudnia.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowane z dochodów własnych jednostek budżetowych.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych – zgodnie z odrębnymi przepisami – z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Konto 400 – 405,409 – „Koszty według rodzajów”

Konto 400-405,409 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.

Na stronie W n konta 4 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz i sprawozdawczości.

Konto 400-405,409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 400-405,409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zespół 6 - “Produkty”

Konto 640 - “Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym,

a dotyczące przyszłych okresów oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerw na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 umożliwia ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Zespół 7 – „Przychody i koszty ich uzyskania”

Konta zespołu 7 „Przychody i koszty ich uzyskania” służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- 2) podatków nieuwjętych na koncie 400,
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Na kontach zespołu 7 ujmuje się również przychody zrealizowane przez jednostki budżetowe w ramach dochodów własnych.

Za moment sprzedaży w kraju uważa się datę wykonania świadczenia zgodnie z umową kupna-sprzedaży (a w szczególności wysyłki).

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawą działalności jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.
- 8) Równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) Przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 5) wpływ środków przeznaczonych na sfinansowanie inwestycji;
- 6) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 8) wartość aktywów od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość objętych akcji i udziałów;
- 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na sfinansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 820 – „Rozliczenie wyniku finansowego”

Konto 820 służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego samorządowych zakładów budżetowych oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Wn konta 820 ujmuje się dokonane lub należne wpłaty do budżetu z tytułu nadwyżki środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Ma konta 820 ujmuje się przeniesienie salda konta w roku następnym na konto 800.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Powstałe środki makatkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, socjalnych podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto,
- 3) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740,
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761
- 6) straty nadzwyczajne w korespondencji z kontem 771,;
- 7) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740,
- 4) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 975 – „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do kота 981 prowadzi się w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Na koniec roku konto 981 nie powinno wykazywać salda.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

1. równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
2. równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

III. Ochrona danych i dostęp do ksiąg rachunkowych

W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania komputerowego systemu finansowego niezbędne jest stosowanie prawidłowych zabezpieczeń przed:

- 1) nieuprawnionym dostępem,
- 2) udostępnieniem danych osobom trzecim,
- 3) utrata danych.

1. Zabezpieczenie systemu informatycznego programów finansowo-księgowych przed nieuprawnionym dostępem.

Wszystkie programy finansowo-księgowe instalowane są na komputerze, który znajduje się w pomieszczeniu z zamkiem szyfrowym. W czasie, gdy nie ma w nim pracowników pomieszczenie to jest zamknięte i nikt oprócz upoważnionych pracowników nie ma do nich dostępu.

Systemy informatyczne są wyposażone w wielopoziomowy mechanizm uwierzytelniania oraz mechanizm identyfikacji użytkownika.

Uwierzytelnianie użytkownika polega na stosowaniu haseł dostępu do:

- komputera (poziom BIOS),
- systemu operacyjnego (zasobów sieciowych),
- programu finansowo-księgowego.

Za wyjątkiem dostępu do komputera (wyłącznie hasło) każdorazowe logowanie odbywa się poprzez porównanie identyfikatora i hasła dostępu.

Identyfikacja użytkownika w programie spełnia dwa zadania:

- pozwala na przydział pracownikowi dostępu do określonych zasobów sieciowych oraz uprawnień do wykonywania określonych czynności w programie finansowo-księgowym,
- zidentyfikowanie użytkownika, który wykonał trwały zapis w bazie danych.

Obowiązują następujące zasady korzystania z haseł i identyfikatora:

- hasło jest obowiązkowe dla każdego użytkownika, posiadającego identyfikator w systemie,
- hasło jest zakładane jednocześnie z utworzeniem identyfikatora dla użytkownika,
- po założeniu hasła przez administratora, użytkownik ma obowiązek zarejestrować się do systemu i zmienić hasło,
- hasło jest tajne – użytkownik nie może go ujawnić,
- przy wpisywaniu hasła nie jest ono wyświetlane na ekranie,
- w przypadku ujawnienia hasła musi ono zostać niezwłocznie zmienione,
- hasła użytkowników muszą być zapisywane w systemie operacyjnym w postaci zaszyfrowanej.

Identyfikator użytkownika tworzy się według następujących zasad:

- długość trzy do sześciu znaków,
- jest niepowtarzalny w skali systemu,
- jednym identyfikatorem posługuje się tylko jeden użytkownik,

- jeden użytkownik może mieć w wydzielonej części systemu informatycznego tylko jeden identyfikator,
- identyfikator jest natychmiast blokowany po rozwiązaniu z pracownikiem umowy o pracę (wygaśnięcie stosunku pracy/stosunku służbowego).

System informatyczny nie pozwala na jednoczesną pracę jednego użytkownika na dwóch/kilku stacjach roboczych lub terminalach.

2. Zabezpieczenie przed udostępnieniem danych osobom trzecim polega na:

- dostęp do konfiguracji BIOS-a komputerów PC mają wyłącznie administratorzy systemu,
- obowiązku niszczenia wszelkich wydruków programów finansowo-księgowych natychmiast po ich wykorzystaniu chyba, że wydruki ze względu na swój charakter podlegają archiwizacji,
- przestrzeganiu przepisów w sprawie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- przestrzegania zasad korzystania z identyfikatorów i haseł.

3. Zabezpieczenie przed utratą danych polega na:

- stosowaniu dla kopii bezpieczeństwa zewnętrznych nośników danych (taśmy, płyty CD, CDRW, dyski zewnętrzne),
- systematycznym tworzeniu kopii bezpieczeństwa, na zewnętrznych nośnikach pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu i informacji z systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych,
- zapewnieniu możliwości odtworzenia ksiąg z kopii bezpieczeństwa i możliwości sporządzenia wydruków,
- stosowaniu programów antywirusowych z aktualną bazą definicji wirusów przynajmniej na Sewerach aplikacji działających systemie operacyjnym Windows.

Kopie bezpieczeństwa:

Pełna kopia bazy danych jest sporządzona raz na tydzień, natomiast kopia przyrostowa raz na dzień. Kopia pełna wraz z następującymi po niej kopiami przyrostowymi stanowią zestaw pozwalający na odtworzenie danych zapisanych do chwili wykonania ostatniej kopii przyrostowej. Dopuszcza się codzienne sporządzanie pełnych kopii bazy danych. Kopie baz danych wykonuje się także przed każdą modyfikacją i instalacją nowej wersji programu.

Nośniki danych z pełnymi kopiami baz danych przechowywane są w [przeznaczonych na ten cel sejfie ogniotrwałym].

Dostęp do ksiąg rachunkowych

Dostęp do ksiąg rachunkowych w postaci zapisów w systemie komputerowym posiadają: administrator systemu oraz pracownicy, którym kierownik jednostki nadał uprawnienia do korzystania z aplikacji. Nadanie uprawnień odbywa się w formie pisemnej. Uprawnienia nadawane są dla poszczególnych użytkowników z określeniem dokładnych uprawnień dostępu.