



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA ŚRODOWISKA

Warszawa, dnia 6 października 2020 r.

Poz. 44

ZARZĄDZENIE

MINISTRA ŚRODOWISKA ¹⁾

z dnia 6 października 2020 r.

w sprawie „Zasad (polityki) rachunkowości dotyczącej dysponenta części 41 - Środowisko” oraz szczegółowych zasad inwentaryzacji

Na podstawie art. 10, 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z 2020 r. poz. 1495, 1571, 1690 i 568) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ministerstwo Środowiska, zwane dalej „MŚ”, prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z 2020 r. poz. 1495, 1571, 1690 i 568), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695 i 1175) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 342).

§ 2. Zarządzenie określa:

- 1) „Zasady (politykę) rachunkowości dotyczące dysponenta części 41 - Środowisko”, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) szczegółowe zasady inwentaryzacji, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

¹ Minister Środowiska kieruje działem administracji rządowej – środowisko, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Środowiska (Dz. U. poz. 494).

§ 3. Zarządzenie dotyczy dysponenta części 41 oraz dysponenta III stopnia części 41 odpowiednio do zadań przez nich wykonywanych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

MINISTER ŚRODOWISKA

Michał Woś

Załączniki
do zarządzenia Ministra Środowiska
z dnia 6 października 2020 r. (poz. 44)

Załącznik nr 1

„Zasady (polityka) rachunkowości dotyczące dysponenta części 41 - Środowisko”

Spis treści:

<u>DZIAŁ I OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH</u>	3
<u>Rozdział 1. Postanowienia ogólne</u>	3
<u>Rozdział 2. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych</u>	5
<u>Rozdział 3. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych</u>	5
<u>Rozdział 4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych</u>	6
<u>Rozdział 5. Zasady ewidencji i kontroli dokumentacji finansowo-księgowej</u>	8
<u>Rozdział 6. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych</u>	14
<u>DZIAŁ II METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO</u>	16
<u>Rozdział 1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów</u>	16
<u>Rozdział 2. Ustalanie wyniku finansowego</u>	18
<u>DZIAŁ III SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH</u>	208
<u>Rozdział 1. Zakładowy plan kont</u>	20
<u>Rozdział 2. Wykaz ksiąg rachunkowych</u>	20
<u>Rozdział 3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych</u>	54
<u>Rozdział 4. Opis systemu komputerowego rachunkowości</u>	55
<u>DZIAŁ IV System ochrony danych w jednostce</u>	56
<u>Rozdział 1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych</u>	56
<u>Rozdział 2. Przechowywanie zbiorów</u>	57
<u>Rozdział 3. Udostępnianie danych i dokumentów</u>	59

DZIAŁ I OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

1. Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, z uwzględnieniem zasad określonych w art. 40 ustawy o finansach publicznych.
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych jednostki przestrzegane są nadrzędne zasady rachunkowości, do których należą w szczególności:
 - 1) zasada rzetelnego i jasnego obrazu wynikająca z artykułu 4 ustęp 1, ustawy o rachunkowości – przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiają sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy;
 - 2) zasada wyższości treści nad formą wynikająca z artykułu 4 ustęp 2 ustawy o rachunkowości – zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną;
 - 3) zasada memoriału wynikająca z art. 6 ust. 1 i art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości – w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym;
 - 4) zasada kasowa wynikająca z art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych – w księgach rachunkowych ujmuje się dochody i wydatki w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
 - 5) zasada indywidualnej wyceny (zakazu kompensat) wynikająca z artykułu 7 ust. 3 ustawy o rachunkowości – wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, oraz zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych;
 - 6) zasada istotności wynikająca z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości – w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości można zastosować uproszczenia, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy jednostki. Nie uznaje się poszczególnych pozycji za nieistotne, jeżeli wszystkie nieistotne pozycje o podobnym charakterze łącznie uznaje się za istotne;
 - 7) zasada ciągłości wynikająca z art. 5 ust. 1 oraz art. 8 ust. 2 ustawy o rachunkowości – przyjęte zasady (politykę) rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były

porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmowane są w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych. W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji można, ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego, bez względu na datę podjęcia decyzji, zmienić dotychczasowe rozwiązania na inne, przewidziane ustawą;

- 8) zasada ostrożnej wyceny wynikająca z art. 7 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości – poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności. W szczególności należy w tym celu w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnić:
 - a) zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - b) wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
 - c) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,
 - d) rezerwy na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.
3. Zasady (polityka) rachunkowości podlegają okresowym weryfikacjom w zależności od zmian wprowadzonych w przepisach prawa. Zmiany te przedstawiane są w formie pisemnej wraz z określeniem daty, od której obowiązują.
4. Główny księgowy MŚ dysponenta części 41 oraz dysponenta III stopnia części 41 upoważniony jest do każdorazowej zmiany planu kont z wyłączeniem zmian treści niniejszych zasad (polityki) rachunkowości.
5. W ramach przyjętych zasad rachunkowości stosuje się uproszczenia określone w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości polegające na rezygnacji z rozliczeń międzyokresowych wówczas gdy dane koszty przechodzą z roku na rok w zbliżonej wysokości, wyjątek stanowią koszty, których wysokość przekracza 1 % sumy bilansowej,

Rozdział 2. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Ministerstwa Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem”, prowadzone są w siedzibie jednostki.

Rozdział 3. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy.
2. W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze, za które sporządza się sprawozdania:
 - 1) miesięczne – na koniec każdego miesiąca;
 - 2) kwartalne – na koniec każdego kwartału;
 - 3) półroczne – na koniec każdego półrocza;
 - 4) roczne – na koniec roku.
3. Dane w sprawozdaniach wykazuje się:

- 1) na podstawie ewidencji księgowej jednostki – kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych;
 - 2) w zakresie planu – w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie przepisów zawartych w ustawie o finansach publicznych;
 - 3) w zakresie wykonania – narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego;
 - 4) w zakresie sprawozdań w układzie zadaniowym – według katalogu funkcji, zadań, podzadań oraz działań obowiązujących w danych okresach sprawozdawczych.
4. Sprawozdania sporządza się zgodnie z przepisami dotyczącymi:
- 1) sprawozdawczości budżetowej;
 - 2) sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym;
 - 3) sprawozdań finansowych.

Rozdział 4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą programu QUORUM, wersja 2020/4 firmy QNT Systemy Informatyczne Sp. z o. o, 41-800 Zabrze, ul. Knurowska 19 jako program podstawowy służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiorów stanowiących księgi rachunkowe) Ministerstwa. Program ten zapewnia powiązanie z rejestrami pomocniczymi F-K; Płace; Kasa; Środki Trwałe; Magazyn; Budżet.
2. Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na dzień 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy tj. 31 grudnia. Zamknięcie ksiąg rachunkowych jest operacją nieodwracalną polegającą na wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów w zamkniętych księgach.
3. Księgi rachunkowe są:
 - 1) trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania;
 - 2) prowadzone są w języku i walucie polskiej (w złotych i groszach);
 - 3) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.
4. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik;
 - 2) księgę główną;
 - 3) księgi pomocnicze;
 - 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
 - 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

Dziennik – przeznaczony do chronologicznego przedstawienia wszystkich operacji gospodarczych. Prowadzony jest w sposób następujący:

- 1) zapisy w dzienniku obrotów są kolejno numerowane;
- 2) sumy zapisów liczone są w sposób ciągły;
- 3) każdy zapis występujący w dzienniku obrotów zawiera informacje umożliwiające

- jednoznaczną identyfikację dowodów księgowych będących podstawą danej pozycji;
- 4) poszczególne pozycje dziennika obrotów posiadają automatycznie nadany numer pozycji, a każdy dokument zawiera dane umożliwiające identyfikację daty operacji oraz osoby, która dokonała wprowadzenia oraz zatwierdzenia dokumentu;
 - 5) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.
- Dziennik jest tworzony na bieżąco i kopiowany po zamknięciu księgi rachunkowej raz na koniec miesiąca za miesiąc poprzedni.

Księga główna (konta syntetyczne) przeznaczona do przedstawienia w określonym porządku obrotów na wybranych kontach. Prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- 1) podwójnego zapisu;
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
- 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księga główna na bieżąco zapisywana jest na dysku twardym na serwerze głównym Ministerstwa.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Są prowadzone w ujęciu analitycznym, jako wyodrębniony system kartotek. W systemie finansowo-księgowym QUORUM księgami pomocniczymi są:

- 1) środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne;
- 2) raporty kasowe;
- 3) rozrachunki z dostawcami;
- 4) rozrachunki z pracownikami, itp.

Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Konta ksiąg pomocniczych tworzy się w miarę istniejących potrzeb.

Zestawienie obrotów i sald można sporządzić automatycznie w programie finansowo-księgowym na dowolny dzień okresu obrotowego. Zestawienie obrotów i sald na koniec każdego miesiąca jest zgodne z zapisami na kontach księgi głównej. Obowiązkowo sporządza się zestawienie obrotów i sald na koniec roku, na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca lub w zależności od potrzeb i może być zapisywany w formie elektronicznej i przechowywany na elektronicznych nośnikach danych odpowiednio zabezpieczone przed ingerencją.

Zestawienie obrotów i sald księgi głównej zawiera:

- 1) symbole i nazwy kont;
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku (wraz z Bilansem Otwarcia) oraz salda na koniec

okresu sprawozdawczego;

- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego wszystkich występujących kont księgowych.

Kopie zapasowe serwera bazodanowego wykonywane są za pośrednictwem oprogramowania w reżimie periodycznym (zapisywane na taśmach magnetycznych) i przechowywane w pomieszczeniu do tego celu przeznaczonym w celu zabezpieczenia danych finansowo-księgowych przed ich utratą. Zestawienie sald wszystkich kont księgowych (księgi pomocnicze) sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

5. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone:

- 1) rzetelnie – co oznacza, że dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
- 2) bezbłędnie – co oznacza, że wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów;
- 3) sprawdzalnie – co oznacza możliwość stwierdzenia poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) przez:
 - a) udokumentowanie zapisów pozwalających na identyfikację dowodów i sposobu ich ujęcia w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - b) uporządkowanie zapisów w sposób chronologiczny i systematyczny według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - c) zapewnienie kontroli kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych w księgach rachunkowych;
- 4) zapewnienie dostępu do zbiorów danych pozwalających na uzyskanie, w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy, jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych na bieżąco – co oznacza, że:
 - a) pochodzące z nich informacje umożliwiają terminowe sporządzanie sprawozdań, w tym budżetowych, finansowych i innych dokumentów, w tym deklaracji podatkowych, oraz terminowe dokonanie rozliczeń finansowych,
 - b) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane co najmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań, a za rok obrotowy – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) ujęcie wpłat i wypłat gotówką, następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

6. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące, gdy wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, które wpłynęły do komórki finansowej dysponenta trzeciego stopnia do 5 dnia następnego miesiąca.

Rozdział 5. Zasady ewidencji i kontroli dokumentacji finansowo-księgowej

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych. W przypadku dowodu księgowego, który finansowany jest z kilku źródeł i podlega ewidencji w przynajmniej dwóch pomocniczych księgach rachunkowych oryginał dowodu dołączany jest do zbioru dowodów jednej księgi, natomiast kopie dowodów z adnotacją, gdzie przechowywany jest oryginał, dołączone są do zbioru dowodów drugiej pomocniczej księgi rachunkowej.
2. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Dyrektor Generalny Ministerstwa może zezwolić na udokumentowanie operacji za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
3. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są następujące dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
4. Dopuszcza się stosowanie faktur elektronicznych wystawionych i otrzymanych w dowolnym formacie elektronicznym. Faktura elektroniczna musi być nie tylko wystawiona, ale również i otrzymana w formacie elektronicznym. Dodatkowo podatnik zobligowany jest do określenia sposobu zapewnienia autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktury. Przez autentyczność pochodzenia faktury rozumie się pewność co do tożsamości dokonującego dostawy towarów lub usługodawcy albo wystawcy faktury, natomiast integralność treści faktury oznacza, że w fakturze nie zmieniono danych, które powinna ona zawierać.
5. Zasady sporządzania sprawozdań:
 - 1) do ksiąg rachunkowych w danym miesiącu przyjmuje się wszystkie dokumenty finansowo-księgowe, które wpłynęły do Ministerstwa nie później niż do ostatniego dnia roboczego miesiąca którego dotyczą i do komórki finansowej do 5 dnia następnego miesiąca, po uprzednim ich zaakceptowaniu pod względem merytorycznym przez właściwą komórkę organizacyjną i zgodnie z tą zasadą sporządza się sprawozdania za dany okres sprawozdawczy, dokumenty z datą wpływu kolejnego miesiąca, kwalifikowane są do następnego okresu sprawozdawczego zgodnie z datą ich wpływu do jednostki;
 - 2) w przypadku wewnętrznych dokumentów finansowo-księgowych do ksiąg rachunkowych w danym miesiącu przyjmuje się wszystkie dokumenty, które wpłynęły do komórki organizacyjnej nie później niż do ostatniego dnia roboczego miesiąca, którego dotyczą, dokumenty z datą wpływu kolejnego miesiąca,

kwalifikowane są do następnego okresu sprawozdawczego zgodnie z datą ich wpływu;

- 3) dokumenty finansowo-księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej w miesiącu grudniu do momentu sporządzenia sprawozdania finansowego są księgowane w miesiącu, którego dotyczą;
- 4) dokumenty finansowo-księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej na przełomie roku są księgowane zgodnie z datą wystawienia.
6. Przed udzieleniem zamówienia publicznego, kierujący komórkami organizacyjnymi Ministerstwa odpowiedzialni za realizację zamówienia dokonują sprawdzenia, czy posiadają na to zadanie środki w swoim planie lub planie komórki, która będzie zadanie finansowała. W tym celu przekazują do komórki do spraw finansowych między innymi notatkę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, projekty umów wraz ze wskazaniem m.in.: przedmiotu zamówienia, kwoty, źródła finansowania oraz klasyfikacji budżetowej planu finansowego w celu zaangażowania środków. Pracownik komórki do spraw finansowych w terminie 3 dni roboczych od dnia wpływu dokumentu do sekretariatu dokonuje sprawdzenia pod względem prawidłowości ujęcia zamówienia według klasyfikacji budżetowej, środków dostępnych w planie finansowym lub zabezpieczonych decyzjami o zapewnieniu finansowania, oraz wprowadza do ksiąg rachunkowych zaangażowanie środków w planie. Główny księgowy akceptuje notatkę, która kierowana jest do komórki organizacyjnej Ministerstwa realizującej zadanie, do dalszego procedowania, lub zgłasza uwagi.
7. Osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań odpowiedzialne są za przekazywanie dokumentów finansowych dotyczących zaangażowania (m.in.: umów, zleceń, preliminarzy), w tym za ich rzetelność i prawidłowość.
8. Kwoty stanowiące zaangażowanie wprowadzane są do ksiąg rachunkowych przez pracowników komórki do spraw finansowych w terminie 3 dni roboczych od dnia wpływu dokumentu do sekretariatu komórki do spraw finansowych, na podstawie dokumentów mających charakter zaciągnięcia zobowiązania, tj. m.in.: umów, zleceń, porozumień, zestawień, faktur lub rachunków, jak również wykazów osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, wniosków o zaliczkę na niezbędne koszty podróży krajowych i zagranicznych. Jeśli dla danego zobowiązania nastąpiło zaangażowanie środków na podstawie notatki w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, dokumenty te w systemie finansowo-księgowym podpinają się do dokumentu głównego stanowiącego o zobowiązaniu, np. podpisanej przez obie strony umowy, wskutek czego następuje wówczas zdjęcie blokady środków w planie finansowym i księgowanie kwoty zaangażowania planu.
9. Zaangażowanie dotyczące w szczególności obciążeń rachunku bieżącego Ministerstwa z tytułu prowizji od przelewów bankowych księguje się na podstawie wyciągów bankowych, w dniu faktycznego obciążenia rachunku.
10. Przyjmuje się następujące zasady postępowania z dowodami księgowymi:
 - 1) w systemie finansowo-księgowym, zwanym dalej „systemem F-K”, jako datę operacji gospodarczej przyjmuje się datę dostawy towaru lub wykonania usługi, a w przypadku jej braku na dokumencie finansowo-księgowym – datę jego

wystawienia; jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu podstawę zapisów stanowi dokument sprawdzony i podpisany pod względem merytorycznym i rachunkowym przez osoby do tego celu uprawnione oraz zaakceptowany po dokonaniu kontroli wstępnej przez głównego księgowego lub osobę go zastępującą zgodnie z upoważnieniem i zatwierdzony przez Dyrektora komórki organizacyjnej lub osoby upoważnione;

- 2) paragony fiskalne nie stanowią zastępczych dowodów księgowych w odniesieniu do zakupu materiałów, towarów i usług za wyjątkiem dokumentów finansowych załączonych do druku rozliczenia podróży służbowej (np.: parking, przejazd autostradą);
 - 3) w odniesieniu do wydatków związanych z podróżami służbowymi dokumentami księgowymi są faktury, rachunki lub noty księgowe;
 - 4) do rozliczania i zaksięgowania kosztów zagranicznej podróży służbowej przyjmuje się kurs historyczny, po którym wyceniono wypłaconą zaliczkę. Za dzień operacji gospodarczej przyjmuje się ostatni dzień podróży. Za datę wystawienia dokumentu rozliczenia przyjmuje się datę podpisania rozliczenia przez pracownika odbywającego podróż zagraniczną;
 - 5) w przypadku, gdy wydatki poniesione w czasie wyjazdu zagranicznego przekroczyły wysokość zaliczki wypłaconej pracownikowi, to do zwrotu poniesionych wydatków stosuje się kurs średni NBP z dnia poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji;
 - 6) w przypadku, gdy zaliczka na służbową podróż zagraniczną jest wyższa od poniesionych wydatków, pracownik zwraca nadwyżkę w walucie lub po kursie sprzedaży NBP z dnia jej pobrania;
 - 7) w przypadku rozliczenia kosztów krajowej podróży służbowej za datę wystawienia dokumentu przyjmuje się datę podpisania polecenia wyjazdu służbowego przez osobę upoważnioną, a za datę operacji gospodarczej przyjmuje się datę ostatniego dnia podróży;
 - 8) w przypadku zwrotu kosztów podróży osób nie będących pracownikami (komisje, zespoły) oraz w rozliczeniach osób delegowanych za datę wystawienia dokumentu i datę operacji gospodarczej przyjmuje się datę ostatniego dnia podróży;
 - 9) w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych – do czasu jego otrzymania – stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi, wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej oraz zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. Dowody zastępcze nie mogą być stosowane w przypadku operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności.
11. Pozostałe zasady ewidencji finansowo-księgowej:
- 1) do zwrotów w zakresie wydatków i dochodów na kontach 130 stosuje się zapis „storno czerwone” dla zachowania czystości obrotów. Zapis ten stosuje się również

w przypadku kont zespołu 4 i 7 oraz można go stosować do zapisów na kontach zespołu „2”;

- 2) nie dokonuje się zwrotów z rachunku bankowego na rzecz kontrahentów zagranicznych jeśli kwota zwrotu jest niższa od pobieranej opłaty – zgodnie z Taryfą prowizji i opłat bankowych stosowanych przez Narodowy Bank Polski;
- 3) nie dokonuje się zwrotów przekazem pocztowym za pośrednictwem operatora Poczta Polska na rzecz kontrahentów jeśli kwota zwrotu jest niższa od pobieranej opłaty pocztowej – zgodnie z cennikiem za usługi pocztowe w obrocie krajowym;
- 4) odpisy aktualizujące tworzone są na dzień bilansowy. Naliczone odsetki na podstawie not odsetkowych od należności przeterminowanych ujmuje się w księgach rachunkowych na koncie zespołu „7” oraz kontach zespołu „2”. Odsetki od należności przeterminowanych, ale nie zapłaconych do dnia sporządzenia sprawozdania kwartalnego ewidencjonuje się na koncie 750 (strona Ma) w korespondencji z zespołu „2” (strona Wn). Naliczenie to dokonywane jest do celów sprawozdawczych pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Odpis aktualizujący od należności dokonywany jest na dzień bilansowy;
- 5) odstępuje się od naliczania i dochodzenia odsetek za zwłokę, jeżeli ich wysokość nie przekracza trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Poczta Polska” za polecenie przesyłki listowej, o której mowa w art. 54 § 1 pkt 5 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 6) należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny, przypadające Ministerstwu, mogą być umarzone w całości albo w części lub ich spłata może być odraczana lub rozkładana na raty zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych;
- 7) ewidencja analityczna prowadzona do konta 139 i zespołu „2” zapewnia podział środków na rodzaje depozytów oraz według kontrahentów;
- 8) dokumenty finansowo-księgowe dotyczące programów, projektów i zadań realizowanych ze środków funduszy europejskich oraz środków budżetowych ewidencjonowane są zgodnie z opisem merytorycznym;
- 9) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, tj. w przypadku braku możliwości dokonania płatności przelewem, pracownikom Ministerstwa powierza się na podstawie art. 124 Kodeksu pracy środki pieniężne z obowiązkiem wyliczenia się lub zwrotu niezwłocznie po dokonaniu płatności;
- 10) wydatki realizowane na podstawie kart płatniczych ewidencjonowane są na koncie zespołu „1” z podziałem na pracowników, którym przyznano karty płatnicze;
- 11) dowodem dokonania kontroli wstępnej przez głównego księgowego jest podpis złożony na dokumencie przed dokonaniem jego realizacji;
- 12) kontrolę wstępną umów, faktur, rachunków i innych dokumentów mogą dokonywać pracownicy zastępujący głównego księgowego na podstawie upoważnienia delegowania uprawnień do podpisywania dokumentów finansowo-księgowych, którzy składając podpis potwierdzają zabezpieczenie środków finansowych;

- 13) ewidencją ilościowo-wartościową objęte są środki trwałe, Wartości Niematerialne i Prawne o wartości powyżej 10.000 PLN oraz pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie), pozostałe Wartości Niematerialne i Prawne o wartości od 2.000 PLN do 10.000 PLN;
- 14) jeżeli zakupione urządzenie może współpracować z różnymi komputerami w Ministerstwie (drukarka, skaner, urządzenie wielofunkcyjne, itp.), uznaje się je za obiekt kompletny i zdalny do użytku niezależnie od podłączenia do konkretnego komputera, nie stanowi więc urządzenia peryferyjnego żadnego z nich, natomiast stanowi odrębny środek trwały i zapisane jest pod odrębnym numerem inwentarzowym;
- 15) jeżeli wymienione w punkcie 14 urządzenia mogą współpracować tylko z jednym komputerem należy je uznać za część składową komputera;
- 16) środki trwałe w postaci sprzętu komputerowego mogą być traktowane jako zespół, z tym, że wartość każdego elementu zespołu komputerowego uwidoczniła jest na dowodzie OT oraz w ewidencji środków trwałych i numer inwentarzowy nadawany jest ten sam dla każdego z urządzeń peryferyjnych, ale z podziałem np. na:
 - a) stacja robocza,
 - b) monitor,
 - c) drukarka.Zakup elementów sprzętu komputerowego poniżej kwoty 10.000 zł traktowany jest jak zakup części składowych zespołu komputerowego i odpisuje się bezpośrednio w koszty z tym, że w przypadku wymiany monitora, stacji roboczej czy drukarki, itp. na skutek awarii i braku możliwości ich dalszego użytkowania, elementy te stanowią zespół komputerowy i stają się jego nieodzowną częścią (nadawany jest ten sam numer inwentarzowy). Bezużyteczna część zespołu komputerowego jest likwidowana na podstawie opinii komórki merytorycznej właściwej ds. informatyzacji MŚ oraz protokołu Komisji do Oceny Przydatności Sprzedaży i Likwidacji Zużytych i Zbędnych Składników Majątku, z którego jednoznacznie wynika, że naprawa tego elementu nie jest opłacalna lub element ten nie nadaje się do naprawy. Wydatki w zakresie zakupu elementów składowych zespołu komputerowego (monitor, stacja robocza, drukarka), akcesorii komputerowych (myszka, klawiatura, kable łączące, tusze do drukarek, tonery, itp.) dokonywane są z § 4210; natomiast wydatki za naprawę sprzętu komputerowego dokonywane są z § 4270;
- 17) pozostałe środki trwałe o wartości zakupu mniejszej niż 2.000 zł, ewidencjonowane są na kartotekach w ewidencji ilościowej, którą prowadzi właściwy wydział komórki organizacyjnej z wyłączeniem sprzętu komputerowego (drukarka, monitor, stacja robocza, itp.) telewizorów oraz telefonów komórkowych, które ewidencjonowane są na koncie księgowym 013 i są umarzone w 100% w dniu oddania do użytkowania - konto księgowe 072 bez względu na kwotę zakupu lub nabycia;
- 18) pozostałe środki trwałe o wartości zakupu mniejszej niż 1.999,99 zł, które nie zostały ujęte w katalogu włączeń pkt 17 są odpisywane bezpośrednio w ciężar kosztów, na kartach ewidencji wyposażenia;

- 19) odpisom amortyzacyjnym (umorzeniowym) podlegają środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne Ministerstwa raz na koniec roku obrotowego i ewidencjonowane są na koncie 071. W przypadku gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży lub przekazaniu, odpisów umorzeniowych dokonuje się do miesiąca, w którym był użytkowany;
- 20) informację w rozbiciu na poszczególne projekty realizowane w Ministerstwie można uzyskać poprzez wybranie słownika za pomocą, którego dokonywana jest ewidencja poszczególnych operacji gospodarczych przyporządkowanych do ściśle określonego projektu. Każdy słownik zawiera symbol projektu oraz jego opis;
- 21) odsetki od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym depozytów (m.in. niepobrane pobory) stanowią dochód budżetu państwa i są przekazywane na rachunek bankowy dochodów budżetowych;
- 22) prowizje pobierane przez bank z tytułu pobrania środków z rachunku depozytów stanowią wydatki budżetu państwa;
- 23) w płatnościach na rzecz kontrahentów będących podatnikami VAT stosuje się mechanizm podzielonej płatności.

Rozdział 6. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. W Ministerstwie występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:
 - 1) spis z natury, polegający na porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym, wycenie różnic inwentaryzacyjnych i wprowadzeniu stosownych zmian do ksiąg rachunkowych;
 - 2) potwierdzenie sald z bankami i kontrahentami należności;
 - 3) weryfikacja polegająca na porównaniu danych wynikających z zapisów w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami w celu weryfikacji realnej wartości tych składników.

Ad 1) Spisowi z natury podlegają:

- a) środki trwałe, do których dostęp nie jest utrudniony (bez gruntów i praw), oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie Ministerstwa. Inwentaryzację przeprowadza się raz na 4 lata i można ją rozpocząć w dowolnym okresie roku obrotowego;
- b) środki pieniężne i papiery wartościowe znajdujące się w Ministerstwie (w sejfach, kasach pancernych, itp.). Inwentaryzację przeprowadza się co roku, co najmniej na dzień bilansowy;
- c) zapasy zakupionych przez Ministerstwo materiałów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją wartościowo-ilościową. Inwentaryzację należy przeprowadzać co 2 lata, a rozpocząć ją można w dowolnym okresie tych lat.

Spisem z natury objęte są także składniki aktywów należących do Ministerstwa, będące w dyspozycji innych jednostek, powierzone tym jednostkom do używania na podstawie stosownych umów oraz porozumień.

Ad 2) Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie („potwierdzenie sald”) polega na uzyskaniu pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych i stanie należności. Uzgodnienie stanu dotyczy:

- a) środków pieniężnych znajdujących się w bankach na rachunkach bieżących, na rachunkach lokat, w depozytach itp. Inwentaryzację należy przeprowadzić na dzień bilansowy,
- b) zasobów Ministerstwa znajdujących się w innych jednostkach. Rozpoczęcie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald następuje na 3 miesiące przed dniem bilansowym, a kończy 15 stycznia po dniu bilansowym,
- c) należności, w tym z tytułu pożyczek. Inwentaryzację należy rozpocząć 3 miesiące przed dniem bilansowym, a zakończyć 15 dni po dniu bilansowym,
- d) zobowiązania wszelkiego rodzaju, tylko na wniosek wierzyciela,
- e) obce zasoby przyjęte przez Ministerstwo w najem lub dzierżawę. Inwentaryzację należy przeprowadzić na dzień bilansowy lub na inny dzień w okresie 3 miesięcy do dnia bilansowego. Zakończenie następuje 15 dni po dniu bilansowym.

Inwentaryzacji w formie potwierdzenia sald nie stosuje się w odniesieniu do:

- a) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- b) należności od pracowników,
- c) należności z tytułów publicznoprawnych,
- d) należności wątpliwych i spornych,
- e) innych składników aktywów i pasywów, których potwierdzenie stanu z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Ad 3) Porównanie (weryfikacja) danych ewidencji z dokumentacją i ich analiza ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji źródłowej, rejestrów, kontroltek i kartotek operacyjnych. Ta forma inwentaryzacji dotyczy:

- a) prawa wieczystego użytkowania, spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu, gruntów, wartości niematerialnych i prawnych i innych środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony – według stanu na dzień bilansowy,
- b) środków trwałych, do których dostęp nie jest utrudniony (bez gruntów i praw), oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym – w latach, gdy nie inwentaryzuje się ich drogą spisu z natury, według stanu na dzień bilansowy,
- c) zapasów materiałów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją wartościowo-ilościową. Weryfikację przeprowadza się w latach, gdy nie inwentaryzuje się ich drogą spisu z natury. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień bilansowy,
- d) środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz Wartości Niematerialnych i Prawnych i Pozostałych Wartości Niematerialnych i Prawnych znajdujących się w innych jednostkach – według stanu na dzień bilansowy, jeżeli kontrahent nie potwierdził ich stanu,
- e) należności spornych i wątpliwych, a w bankach zagrożonych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności publicznoprawnych – według stanu na dzień bilansowy,

- f) środki pieniężne w drodze, czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów, fundusze własne i fundusze specjalne, rezerwy i przychody przyszłych okresów, inne rozliczenia międzyokresowe,
 - g) niewymienionych wyżej własnych aktywów i pasywów, a także wymienionych – jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, według stanu na dzień bilansowy.
2. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji:
- 1) co 4 lata: nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycje znajdujące się na terenie strzeżonym, inne środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
 - 2) co 2 lata: zapasy materiałów (*a jeżeli występują, to również: towarów, produktów gotowych i półfabrykatów*) znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową;
 - 3) na koniec każdego roku obrotowego: pozostałe składniki aktywów i pasywów (w tym: aktywa będące własnością innych jednostek i aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową);
 - 4) każdorazowo:
 - a) w dniu, w którym następuje zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - b) w sytuacji wystąpienia wypadków losowych, kradzieży, włamania lub innych zdarzeń, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie, że mogło nastąpić naruszenie stanu składników majątku pozostających we władaniu jednostki.
3. Szczegółowe zasady inwentaryzacji zawiera Załącznik nr 2.
4. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji.

DZIAŁ II METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Rozdział 1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

- 1. Aktywa i pasywa wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.
- 2. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:
 - 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia (kosztów wytworzenia) lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych);
 - 2) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne stanowiące własność Skarbu Państwa otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu – w wartości określonej w tej decyzji;

- 3) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne otrzymane na podstawie darowizny – w wartości rynkowej na dzień nabycia; wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia;
- 4) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie) – według cen nabycia. To środki, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki, a obejmujące telewizory, telefony komórkowe bez względu na wartość oraz środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania. Pozostałe środki trwałe ujmują się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”, które umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z zespołem kont 4 „Koszty według rodzajów”;
- 5) środki trwałe w budowie (inwestycje) – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 6) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia;
- 7) należności długoterminowe, tj. należności których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego – w kwocie wymaganej zapłaty; odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału; kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności; odpisy aktualizujące dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych w zależności od charakteru należności, a ich wysokość ustala się zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości; odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego;
- 8) materiały – wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia. Materiały zakupione przez Ministerstwo przyjmuje się na stan magazynowy dowodem Pz, który stanowi załącznik do faktury. Rozchód materiałów następuje po cenach tych składników majątku, które Ministerstwo nabyło najwcześniej, tzn. metodą „FIFO” (pierwsze przyszło – pierwsze wyszło) i odbywa się na podstawie dowodu Rw. Uzgodnienie stanu magazynowego z księgami rachunkowymi następuje w okresach miesięcznych na podstawie wydruku stanu magazynowego przekazanego przez pracownika właściwej komórki organizacyjnej do komórki finansowej w celu potwierdzenia (podpis wraz z imienną pieczęcią) zgodności stanu magazynowego z księgami rachunkowymi;
- 9) należności krótkoterminowe, tj. należności o terminie zapadalności krótszym od jednego roku, licząc od dnia bilansowego – w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy – w wysokości wymaganej zapłaty, czyli

łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych, zgodnie z Ustawą o rachunkowości;

- 10) wartości pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych – według wartości nominalnej; środki pieniężne w walucie obcej na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień; w ciągu roku operacje wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie:
 - a) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
 - b) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Prezesa NBP z dnia poprzedzającego datę operacji – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez NBP, a także w przypadku pozostałych operacji;
- 11) rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów – na dzień bilansowy w wartości nominalnej; w Ministerstwie rozliczenia międzyokresowe czynne, które mają wartość zbliżoną do kosztów dotyczących tego samego lub porównywalnego tytułu w stosunku do lat poprzednich, nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają bieżące koszty działalności Ministerstwa;
- 12) zobowiązania – według celu sprawozdawczego:
 - a) w zakresie sprawozdania finansowego Ministerstwa – według Ustawy o rachunkowości, tj. w kwocie wymaganej zapłaty,
 - b) w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. poz. 366);
- 13) zobowiązania wyrażone w walucie obcej – nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez Prezesa NBP;
- 14) rozliczenia międzyokresowe przychodów – w kwocie wymaganej zapłaty, przy czym należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy;
- 15) kapitały i fundusze własne – w wartości nominalnej.

Rozdział 2. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy jest ustalany memoriałowo według zasady określonej w Ustawie o rachunkowości – w księgach rachunkowych i wyniku finansowym Ministerstwa należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na rzecz Ministerstwa przychody oraz obciążające je koszty związane przychodami danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Wynik finansowy jednostki stanowi różnicę między osiągniętymi przez jednostkę

przychodami, a poniesionymi kosztami. Wynik finansowy jednostki ustalany jest na podstawie ewidencji na kontach zespołu 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie oraz zespołu 7 – Przychody, dochody i koszty. Ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

DZIAŁ III SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Rozdział 1. Zakładowy plan kont

1. Zakładowy Plan Kont stanowi:
 - 1) usystematyzowany wykaz kont księgi głównej (kont syntetycznych), z podaniem ich symboli i nazw, przeznaczony do rejestracji posiadanych i eksploatowanych w jednostce środków gospodarczych, źródeł ich finansowania i zachodzących w nim zmian;
 - 2) opis przyjętych w jednostce zasad klasyfikacji zdarzeń, typowych zapisów kont oraz zasad prowadzenia ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej.
2. Konta księgi głównej dzielą się na:
 - 1) konta bilansowe – służące do ewidencji składników bilansu;
 - 2) konta pozabilansowe – służące do ewidencji zdarzeń niebędących operacjami gospodarczymi i nieujmowanych w bilansie.

Rozdział 2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Wykaz kont księgi głównej

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały”

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie)
- 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek
- 016 – Dobra kultury
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia), wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 081 – Wartości niematerialne i prawne w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

- 101 – Kasa waluty PLN
- 102 – Kasa walut obcych
- 130 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej
- 131 – Rachunek VAT – mechanizm podzielonej płatności
- 135 – Rachunek środków ZFŚS
- 137 – Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 139 – Inne rachunki bankowe

141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 203 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami w walutach obcych – wydatki
- 204 – Rozrachunki z tytułu udzielonych pożyczek mieszkaniowych – (ZFŚS)
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 227 – Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
- 228 – Rozliczanie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 235 – Pozostałe rozrachunki z tytułu rozliczenia zagranicznych podróży służbowych
- 240 – Pozostałe rozrachunki – sumy depozytowe oraz sumy na zlecenie
- 242 – Rozrachunki wewnętrzne
- 243 – Rozliczenia otrzymanych środków pozabudżetowych
- 244 – Pozostałe rozrachunki – w walutach obcych
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – „Materiały i towary”

- 300 – Rozliczenie zakupu
- 301 – Rozliczenie sprzedaży
- 310 – Materiały

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
- 490 – Rozliczenie kosztów

Zespół 6 – „Produkty”

- 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

- 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 – Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

- 900 – Rzeczowe środki obrotowe w ewidencji pozabilansowej
- 901 – Zwroty środków europejskich
- 902 – Długoterminowe należności budżetowe z tytułu umów warunkowych
- 903 – Plan dochodów
- 904 – Wydatki niekwalifikowane w projektach realizowanych z udziałem środków zagranicznych
- 905 – Zabezpieczenia – zawarte umowy poręczenia
- 906 – Podniesienie udziału środków UE w finansowaniu wydatków kwalifikowanych dla V osi priorytetowej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko i inne wydatki kwalifikowane w projektach realizowanych z udziałem środków zagranicznych
- 907 – Dowody księgowe do rozliczenia
- 908 – Plan wydatków środków pozabudżetowych
- 909 – Zaangażowanie środków pozabudżetowych
- 910 – Plan wydatków komórek
- 911 – Zaangażowanie środków pozabudżetowych na lata przyszłe
- 912 – Gwarancje bankowe i inne zabezpieczenia
- 962 – Obce środki trwale w użytkowaniu
- 970 – Płatności ze środków europejskich
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 982 – Plan wydatków środków europejskich
- 983 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego

- 984 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
- 986 – Zapewnienia finansowania (Budżetu Państwa) z klasyfikacją budżetową
- 987 – Zapewnienia finansowania (Budżet Środków Europejskich) z klasyfikacją budżetową
- 990 – Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym
- 991 – Zobowiązania z tytułu wydatków w układzie budżetu zadaniowego
- 992 – Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
- 993 – Zaangażowanie wydatków budżetowych na lata przyszłe w ramach udzielonych zapewnień finansowania
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

ZESPÓŁ 0 – „MAJĄTEK TRWAŁY”

Na kontach zespołu „0” – Majątek trwały ewidencjonuje się w szczególności rzeczowe aktywa trwałe, wartości niematerialne i prawne, długoterminowe aktywa finansowe, umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, inwestycje (środki trwałe w budowie), odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych sfinansowanych ze środków przewidzianych na inwestycje lub otrzymanych nieodpłatnie (wartość początkowa wyższa od określonej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1406 z późn. zm.)).

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych, nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenie wartości środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Dla konta 011 prowadzona jest ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie wartości początkowej poszczególnych grup środków trwałych. Obliczenie umorzenia poszczególnych środków trwałych, ustalenie komórek organizacyjnych Ministerstwa, w których znajdują się środki trwałe, lub pracowników, którzy ich używają, wynika ze szczegółowej ewidencji prowadzonej przez komórkę do spraw majątku w systemie QUORUM.

Data, pod którą w ewidencji księgowej dokonuje się zmian w stanie i ruchu środków trwałych, jest:

- dla nieodpłatnego przejęcia lub przekazania – data sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego,
- dla likwidacji – data protokołu likwidacji,
- dla ujawnienia niedoboru lub nadwyżki – data ujawnienia różnicy inwentaryzacyjnej wynikającej z protokołu komisji,
- dla sprzedaży – data wydania środka trwałego do sprzedaży,
- dla przyjęcia z zakupu – data faktycznego ujęcia w księdze inwentarzowej, określona przez pracownika komórki do spraw majątku.

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do używania wycenia się w przypadku:

- zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, a w przypadku, gdy dowód księgowy nie wyszczególnia cen nabycia poszczególnych elementów środka trwałego, ustalenie ceny następuje poprzez zastosowanie wartości rynkowej na dzień nabycia, tj. przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku,
- wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia,
- ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a w przypadku ich braku – według wartości godziwej,
- nabycia w drodze spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- otrzymania w sposób nieodpłatny od innej jednostki Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej w dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe, z wyjątkiem gruntów, wycenia się w wartości netto.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie)”

Na koncie 013 ewidencjonuje się pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie), które umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania i które finansowane są ze środków na wydatki bieżące. Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenia), jeśli podlegają one ewidencji ilościowo-wartościowej.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności: zakup, nadwyżki, nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenia).

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności: wycofanie na skutek: likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, ujawnienia niedoboru.

Do konta 013 prowadzona jest szczegółowa ewidencja ilościowo-wartościowa umożliwiająca ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych w używaniu. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest przez pracownika komórki do spraw majątku w systemie QUORUM.

Dla pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenia) przyjmuje się uproszczony schemat księgowania: przyjęcie Wn 013 Ma 201, dowód zakupu Wn 401 Ma 072.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość początkową pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenia).

Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto 015 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przyjętego przez Ministerstwo po zlikwidowanych jednostkach. Na stronie Wn konta 015 księguje się przyjęcie mienia zlikwidowanych jednostek według wartości wynikającej z bilansu likwidowanej jednostki, w korespondencji z kontem 855. Na stronie Ma konta 015 księguje się rozchód mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce z tytułu: sprzedaży, nieodpłatnego przekazania innym jednostkom na podstawie decyzji właściwego organu, przyjętego na własne cele (równoległy zapis Wn konto 011, 013, 020 i konto Ma 800) i likwidacji, w korespondencji z kontem 855.

Konto 016 – „Dobra kultury”

Konto 016 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury. Na stronie Wn konta 016 ujmuje się w szczególności: przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych, nadwyżki. Na stronie Ma konta 016 ujmuje się w szczególności: rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, niedobory. Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości. Zapisów na koncie 016 dokonuje się w korespondencji z kontami 300, 101, 201, 240 lub 800. Konto 016 na koniec roku może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość dóbr kultury znajdujących się w Ministerstwie. Ewidencję szczegółową stanowi ewidencja ilościowo-wartościowa poszczególnych dóbr prowadzona przez pracownika komórki do spraw majątku w systemie QUORUM.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie lub zakupionych ze środków przewidzianych na wydatki majątkowe oraz wydatki bieżące.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma konta 020 ujmuje się wszelkie zmniejszenia stanu wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072. Wartości niematerialne i prawne, które ze względu na wartość początkową, nie wyższą od określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, umarza się w 100% w miesiącu oddania do używania oraz ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 020. Dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości mniejszej lub równej 10.000 PLN przyjmuje się uproszczony schemat księgowania: przyjęcie Wn 020 Ma 201, dowód zakupu Wn 401 Ma 072.

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Umorzenie księgowane na koncie 071 naliczane jest od wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 (z wyjątkiem gruntów) oraz od tych wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzane stopniowo. Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nalicza się od miesiąca następnego po miesiącu, w którym nastąpiło przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej. Dla umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się metodę liniową. Okres umorzenia wartości niematerialnych i prawnych wynosi 24 miesiące. Umorzenie nalicza się od środków trwałych eksploatowanych i od nieczynnych (w zapasie lub w remoncie). Umorzenie nalicza się w okresach miesięcznych. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi pracownik komórki do spraw finansowych w systemie QUORUM, gdzie określa wysokość umorzenia dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Ponieważ saldo konta 071 koryguje wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w bilansie Ministerstwa wykazuje się je w wartościach netto, to jest w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia), wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu jednorazowego umorzenia pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia) ewidencjonowanych na koncie 013 oraz wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych na koncie 020 o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn konta 072 ujmuje się zmniejszenia umorzenia.

Umorzenie to jest księgowane w korespondencji z kontem 400.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia), wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty. Na koncie tym ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących

realizowanych inwestycji poniesionych przez Ministerstwo na mające powstać nowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących środków trwałych.

Do inwestycji ujmowanych na stronie Wn konta 080 zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- ulepszenia już istniejących środków trwałych (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji, modernizacji), które zwiększają dotychczasową wartość początkową danego środka trwałego,
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń i maszyn nieoddanych do eksploatacji z powodu nieukończenia budowy obiektu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ceł i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych.

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

- środków trwałych,
- sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 (Ma) księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych, w korespondencji z kontem 011.

Wartość powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego ustala się w wysokości kosztów ich wytworzenia lub ceny nabycia, łącznie z niepodlegającym odliczeniu podatkiem od towarów i usług (VAT).

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty środków trwałych w budowie lub ich ulepszeń. Podstawę ewidencji środków trwałych w budowie stanowią dowody księgowe zewnętrzne obce i wewnętrzne.

Data, pod którą dokonuje się przyjęcia środka trwałego z inwestycji do ewidencji środków trwałych, jest data zakończenia inwestycji, tj. protokolarnego przyjęcia środka do używania.

Konto 081 – „Wartości niematerialne i prawne w budowie (inwestycje)”

Konto 081 służy do ewidencji wydatków majątkowych na zakup wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020.

Na stronie Wn konta 081 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych przez Ministerstwo na nowe wartości niematerialne i prawne.

Na stronie Ma konta 081 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, a w szczególności wartości niematerialne i prawne w budowie.

Konto 081 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów poniesionych na zakup wartości niematerialnych i prawnych, które jeszcze nie zostały przyjęte do używania.

ZESPÓŁ 1 – „ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE”

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

- aktywów pieniężnych mających postać krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach i ulokowanych na rachunkach bankowych,
- aktywów pieniężnych mających postać czeków, weksli obcych i innych krótkoterminowych aktywów finansowych,
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,

Na kontach tego zespołu w jednostkach objętych „rozporządzeniem” ewidencjonuje się:

- 1) przechowywane w kasach krajowe i zagraniczne środki pieniężne w postaci gotówki,
- 2) krajowe i zagraniczne środki pieniężne lokowane na rachunkach bankowych,
- 3) krótkoterminowe aktywa finansowe,
- 4) udzielone przez banki kredyty w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 5) środki pieniężne w drodze.

Zadaniem kont zespołu 1 jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych oraz obrotów i stanów aktywów pieniężnych.

Konto 101 – „Kasa waluty PLN”

Konto 101 służy do ewidencji wartości pieniężnych znajdujących się w kasie Ministerstwa.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy wartości pieniężnych oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma konta 101 ujmuje się rozchody wartości pieniężnych i niedobory kasowe. Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości pieniężnych, który musi być zgodny z saldem wynikającym z RK. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie stanu wartości pieniężnych w walucie polskiej, z podziałem na poszczególne rodzaje źródła pochodzenia środków, tj. na dochody i wydatki, ZFŚS i inne.

Konto 102 – „Kasa walut obcych”

Konto 102 służy do ewidencji walut obcych, które ujmuje się z podziałem na poszczególne waluty oraz w złotych polskich po przeliczeniu według kursu z dnia zakupu ogłoszonego przez Prezesa NBP. Przyjęte do kasy wartości pieniężne z rozliczenia zagranicznej podróży służbowej odprowadzane są do banku po dokonaniu ich przeliczenia według kursu z dnia dla skupu walut przez NBP. Na stronie Wn konta 102 ujmuje się wpływy wartości pieniężnych oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma konta 102 księguje się rozchody wartości pieniężnych i niedobory kasowe.

Wartość konta 102 koryguje się o różnice kursowe. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 102 umożliwia ustalenie stanu wartości pieniężnych w walucie obcej, wyrażonych w walucie polskiej i obcej z podziałem na poszczególne rodzaje walut obcych. Konto 102 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan walut obcych w kasie.

Konto 130 – „Rachunek bieżące jednostki budżetowej”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym Ministerstwa z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym na dany rok budżetowy przy zastosowaniu podziałki klasyfikacji budżetowej.

Po stronie Wn konta 130 ujmuje się:

- wpływy środków budżetowych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia, a przeznaczonych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym Ministerstwa w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”,
- wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez Ministerstwo dochodów budżetowych zgodnie z otrzymanym planem finansowym (ewidencja analityczna według podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów) w korespondencji z kontem 141, 221, 226

i właściwym kontem przychodów zespołu „7” „Przychody i koszty ich uzyskania”,

– zwroty wydatków budżetowych.

Po stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane na podstawie planów finansowych wydatki budżetowe Ministerstwa, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałki klasyfikacji budżetowej wydatków), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7,
- okresowe przelewy dochodów budżetowych na rachunek Ministerstwa Finansów Departamentu Budżetu Państwa (ewidencja analityczna w kwotach zbiorczych przelanych środków) w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”,
- zwroty niewykorzystanych środków budżetowych na wydatki.

Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie otrzymanych z banku wyciągów bankowych.

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

Konto 130 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym Ministerstwa.

Obroty strony Wn konta 130 oznaczają stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych w danym roku budżetowym i są równe obrotom strony Ma konta 223.

Obroty strony Ma konta 130 – odzwierciedlają wykonanie wydatków budżetowych w danym roku.

Obroty strony Wn konta 130 oznaczają stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów w danym roku, natomiast obroty strony Ma – informują o przekazaniu środków do Budżetu Państwa i równe są obrotom strony Wn konta 222.

W okresie przejściowym saldo konta 130 ulega likwidacji poprzez:

- przelew na rachunek dysponenta wyższego stopnia niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych na wydatki w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”,
- przelew na rachunek Budżetu Państwa pobranych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”.

Konto 131 – „Rachunek VAT – mechanizm podzielonej płatności”

Konto 131 służy do ewidencji środków, gdy Ministerstwo Środowiska otrzyma płatność za wykonane dostawy lub świadczenia w mechanizmie podzielonej płatności. Po stronie Wn konta 131 ujmuje się wpływ środków z rachunku VAT prowadzonego do centralnego rachunku rozliczenia VAT na przyszłe płatności VAT, wpływ VAT należnego z tytułu zapłaty faktury, zwrot środków z tytułu obniżenia podstawy opodatkowania VAT w fakturach korygujących dostawcy – wszystkie ww. wpływy w mechanizmie podzielonej płatności i korespondencji z kontem 130 Po stronie Ma konta 131 ujmuje się przekazanie środków na zapłatę kwoty VAT wykazanej w fakturze od dostawcy, którą jednostka będzie płacić z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, przekazanie, zwroty nadpłaconego lub

zmniejszonego VAT w fakturach korygujących jednostki dla odbiorcy (obniżenie podstawy opodatkowania) w mechanizmie podzielonej płatności, przekazanie środków na rachunek bieżący, z którego zostaną opłacone podatki inne niż VAT i składki ZUS, których płatnikami jest jednostka, w korespondencji z kontem 130.

Konto 135 – „Rachunek środków ZFŚS

Konto 135 służy do ewidencji wartości pieniężnych funduszu specjalnego przeznaczenia, tj. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Ewidencja szczegółowa do konta 135 umożliwi ustalenie stanu wartości pieniężnych funduszu przeznaczonego na cele socjalne i cele mieszkaniowe. Po stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków, a po stronie Ma – wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.

Konto 137 – „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”

Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie.

Na koncie 137 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów pomiędzy Ministerstwem a bankiem.

Po stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypływ tych środków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 137 umożliwi ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

Konto 138 – „Rachunek środków europejskich i krajowych na wypłaty w zakresie projektów finansowanych ze środków UE”

Konto 138 służy do ewidencji operacji dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich. Na koncie 138 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na stronie Wn konta 138 ujmuje się w szczególności wpływy wartości pieniężnych w korespondencji z kontem 227, a na stronie Ma konta 138 ujmuje się wypłaty wartości pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych ze środków europejskich. Ewidencja do konta 138 jest prowadzona w szczególności planu finansowego i powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych wartości pieniężnych według źródeł ich pochodzenia. Ewidencja szczegółowa powinna dodatkowo zapewnić ustalenie stanu wartości pieniężnych odpowiednio w podziale na programy i projekty.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących wartości pieniężnych wydzielonych na

innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące. Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- sum depozytowych,
- sum na zlecenie,
- środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się ewidencji księgowej wyłącznie na podstawie dowodów bankowych.

Po stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych.

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

Ewidencja szczegółowa konta zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości pieniężnych znajdujących się na rachunku bankowych.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji przepływów wartości pieniężnych, do których zalicza się w szczególności wartości pieniężne znajdujące się w drodze między kasą Ministerstwa a rachunkiem bankowym lub między rachunkami. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu wartości pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu wartości pieniężnych w drodze. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości pieniężnych w drodze.

ZESPÓŁ 2 – „ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA”

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

Ponadto konta zespołu „2” służą 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” umożliwia 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 rozliczeń w walutach obcych – według rodzaju poszczególnych walut.

Przeliczenia wartości operacji z waluty obcej na walutę polską dokonuje się w sposób następujący:

- koszty poniesione w walutach obcych przelicza się na złote według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu,

- przychody w walutach obcych przelicza się na złote według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień uzyskania przychodu,
- zapłaty należności lub zobowiązań dokonuje się po kursie faktycznie zastosowanym (rzeczywistym) w tym dniu.

Rozrachunki i roszczenia w walucie polskiej ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich powstania w wartości nominalnej. Na koniec kwartału oraz na dzień bilansowy należności wykazuje się w kwocie wymaganej zapłaty.

Na dzień bilansowy **wycenia się wyrażone w walutach obcych** należności i zobowiązania po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP.

Różnice kursowe z wyceny bieżącej i bilansowej odnosi się odpowiednio na przychody konto 750 lub koszty finansowe konto 751 lub na właściwe konto funduszy specjalnych – konto 851; w przypadku środków trwałych w budowie – konto 080.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – wydatki”

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu opłat, dostaw towarów, robót budowlanych i usług, wyrażonych w walucie polskiej, w zakresie wydatków budżetowych (z wyłączeniem rozrachunków z tytułu należności zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221).

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Saldo Wn oznacza stan należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej. Ewidencja zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może posiadać salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności Ministerstwa z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. W ewidencji szczegółowej do konta 221 wyodrębnia się rozrachunki z poszczególnymi dłużnikami według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów. Do ewidencji finansowo-księgowej wprowadzane są należności na podstawie oryginalnych dowodów (podpisane umowy, faktury, noty, rachunki, wykazy, informacje, polecenia księgowania, wyroki i postanowienia sądowe) lub bankowych dowodów wpłaty (przypis należności do nieprzypisanej wpłaty).

Należność z tytułu zwrotu wydatków poniesionych w latach ubiegłych (w związku z korektami dowodów zmniejszającymi koszty dotyczące lat ubiegłych) stanowi również przychód z tytułu dochodów budżetowych.

Na koncie 221 dokonuje się zapisu technicznego ujemnego w przypadku zwrotu nadpłaty w celu uzyskania czystości obrotów.

Konto 221 może wykazywać saldo Wn które oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań Ministerstwa z tytułu nadpłat. Nadpłaty mogą być zaliczane na poczet przyszłych zobowiązań dłużnika, lub są zwracane z tej samej podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez Ministerstwo dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 księguje się przelewy dochodów budżetowych przekazanych na rachunek budżetu państwa w Ministerstwie Finansów, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 222 księguje się roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przekazanych do Ministerstwa Finansów. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do Ministerstwa Finansów dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez Ministerstwo wydatków budżetowych przewidzianych w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok budżetowy, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się roczne przeniesienia, na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych, zrealizowanych w ciągu roku wydatków budżetowych Ministerstwa, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, na konto 800 oraz zwrot na rachunek komórki ekonomicznej niewykorzystanych do końca roku budżetowego środków otrzymanych na wydatki budżetowe w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma księguje się wpływy środków budżetowych otrzymanych od dysponentów wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych Ministerstwa, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 224 – „Rozrachunki dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Konto służy do rozliczenia dotacji budżetowych udzielonych z budżetu państwa przez Ministra Środowiska, płatności z budżetu środków europejskich przez Ministra Środowiska jako Instytucji Pośredniczącej dla POiŚ 2014-2020. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się

w szczególności wartości dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130, wartość płatności dokonanych przez BGK na podstawie zleceń płatności wystawionych przez Instytucje Wdrażające na rzecz beneficjentów, w korespondencji z kontem 227 (zapis automatyczny w momencie dokonania zapisu na stronie Ma konta 970). Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności wartość dotacji udzielonych z budżetu państwa, uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810; wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone na podstawie sporządzonych przez Instytucję Pośredniczącą Poświadczeń i deklaracji oraz wniosków o płatność okresową w zakresie POIiŚ 2014-2020; wartość płatności refundacyjnych zrealizowanych z budżetu środków europejskich – na [podstawie informacji z systemu BGK-Zlecenia; wartość dotacji udzielonych z budżetu państwa, zwróconych w tym samym roku budżetowym,

z uwzględnieniem okresu przejściowego, w korespondencji z kontem 130; wartość płatności z budżetu środków europejskich, zwróconych przez beneficjentów POIiŚ, w korespondencji z kontem 227. Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane z budżetu państwa oraz wartość nierozliczonych płatności przekazanych z budżetu środków europejskich. Na koniec roku budżetowego saldo konta Wn jest przenoszone na rok następny, w celu rozliczenia udzielonych dotacji oraz płatności.

W zakresie budżetu ze środków europejskich, salda Wn i Ma mogą zostać zniesione dowodem PK w przypadku otrzymania od IZ informacji o ostatecznym zamknięciu przez Komisję Europejską lub i inną właściwą instytucję danego programu operacyjnego.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa z tytułu zobowiązań podatkowych wynikających z:

- funkcji płatnika, tj. potrąceń: zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz podatku zryczałtowanego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- zobowiązań podatkowych wynikających z funkcji podatnika podatku od towarów i usług,
- zobowiązań podatkowych wynikających z obowiązku podatkowego w podatku od nieruchomości.

Do konta 225 prowadzona jest ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, która zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wobec budżetu. Konto 225 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności, saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetu.

Konto 225 służy również do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa z tytułu: zobowiązań podatkowych (wynikających z funkcji płatnika) od świadczeń z ZFŚS – postawionych do dyspozycji osobom uprawnionym do korzystania z ZFŚS, przyznanych zgodnie z regulaminem ZFŚS. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne dowody księgowe – rachunki do umów zlecenia, umów o dzieło, listy wynagrodzeń niewynikających ze stosunku pracy, zbiorcze zestawienia list płac pracowników, faktury, oryginały list wypłat dofinansowania do wypoczynku i list zapomóg oraz innych świadczeń

wypłacanych ze środków ZFŚS, deklaracje, inne informacje, z których wynikają dane o należnych zobowiązaniach podatkowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności budżetowych Ministerstwa z tytułu dochodów budżetowych, których termin zapłaty przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania, z uwzględnieniem zasady kwalifikacji należności jako krótkoterminowych, tj. należności wymagalnych w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego, które są księgowane na koncie 221.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się: przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 221.

W ewidencji szczegółowej do konta 226 wyodrębnia się rozrachunki z poszczególnymi dłużnikami według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów. Do ewidencji finansowo-księgowej należności długoterminowe wprowadzane są zgodnie z zasadami jak dla należności krótkoterminowych, które zostały zawarte przy opisie do konta 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych.

Konto 227 – „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”

Konto 227 służy do ewidencji i rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich. Na stronie Wn konta 227 ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań budżetowych na konto 800.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności:

- wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków, w korespondencji z kontem 138,
- przeksięgowanie kwoty uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy (odbiorcy) na podstawie informacji z BGK o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy (odbiorcy), w korespondencji z kontami rozrachunkowymi.

Konto 228 – „Rozliczanie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”

Konto 228 służy do ewidencji i rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie.

Po stronie Wn konta 228 ujmuje się okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 800.

Po stronie Ma konta 228 ujmuje się wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków

realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie w korespondencji z kontem 137.

Do konta 228 prowadzona jest ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie stanu rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Funduszu Pracy. Do konta 229 prowadzona jest ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, która umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. 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. Konto 229 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne dowody księgowe – rachunki do umów zlecenia, umów o dzieło, listy wynagrodzeń niewynikających ze stosunku pracy, zbiorcze zestawienia list płac pracowników, deklaracje lub korekty ZUS, PFRON, oraz wewnętrzne dowody księgowe, tj. polecenia księgowania (PK).

W przypadkach składanych korekt deklaracji do ZUS skutkujących powstaniem nadpłaty podlegającej zwrotowi na rachunek bankowy Ministerstwa, księgowanie należnej nadpłaty następuje w miesiącu, w którym zwrócono nadpłatę na rachunek, po pozytywnym rozpatrzeniu złożonych deklaracji korygujących wraz z wnioskiem o zwrot środków. Według tej samej zasady należy postąpić w przypadku złożenia korekty deklaracji PFRON.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych, zaliczonych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności: należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło. Do konta 231 prowadzona jest ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, która umożliwia ustalenie tytułu oraz podmiotu, z którym dokonywane są rozrachunki. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń i potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika. Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania Ministerstwa z tytułu wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań Ministerstwa z tytułu wynagrodzeń. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne dowody księgowe – rachunki do umów zlecenia, umów o dzieło, listy wynagrodzeń nie wynikających ze stosunku pracy, zbiorcze zestawienia list płac pracowników.

Konto 233 – „Rozrachunki z tytułu zaliczek związanych z walutami obcymi – podróże służbowe”

Konto 233 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników oraz osób obcych z tytułu zagranicznych podróży służbowych.

Po stronie Wn konta 233 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone zaliczki na delegacje zagraniczne,

Po stronie Ma konta 233 ujmuje się w szczególności:

- wpłaty z tytułu rozliczonych zaliczek na delegacje zagraniczne,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 233 zapewnia ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami oraz osobami nie będącymi pracownikami z tytułu podróży służbowych zagranicznych.

Konto 233 mogą wykazywać dwa salda. Saldo konta 233 Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma konta 233 – stan zobowiązań.

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konta 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Po stronie Wn kont 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone zaliczki na delegacje krajowe,
- wypłacone zaliczki z ZFŚS,
- obciążenia wobec pracowników z tytułu rozmów telefonicznych,
- należności od pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS,
- należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika,
- inne obciążenia wobec pracowników.

Po stronie Ma kont 234 ujmuje się w szczególności:

- wpłaty z tytułu rozliczonych zaliczek,
- wpłaty należności od pracowników,
- wpłaty z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek,
- wpłaty z tytułu innych obciążeń pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 234 zapewnia ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

Konta 234 mogą wykazywać dwa salda. Saldo konta 234 Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma konta 234 – stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki – sumy depozytowe oraz sumy na zlecenie”

Konto 240 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234, które dotyczą w szczególności rozrachunków z tytułu otrzymanych sum depozytowych (np. wadia, zabezpieczenie wykonania umowy) oraz sum na zlecenie. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma konta 240 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może wykazywać dwa salda Wn oznaczające stan należności i roszczeń i saldo Ma – stan

zobowiązań. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są oryginały dowodów, w szczególności bankowe dowody wpłaty, pisemne polecenia kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa dotyczące zwrotu wpłaconego wadium, zabezpieczenia wykonania umowy, faktury, rachunki.

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności dochodów budżetowych.

Po stronie Wn ujmuje się kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty, a po stronie Ma kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Saldo Ma konta 245 oznacza stan niewyjaśnionych wpłat środków pieniężnych.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma konta 290 ujmuje się zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b Ustawy o rachunkowości.

Należności wątpliwe to należności, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a nie można ich jeszcze uznać za nieściągalne. Zgodnie z zasadą ostrożności odpisy aktualizujące należności powinny uwzględniać także te przyczyny ich dokonania, które wystąpiły po dniu bilansowym, ale zostały ujawnione do dnia sporządzenia bilansu. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania. Odpisy aktualizujące należności powinny być uzasadnione opisem okoliczności uprawdopodobniających ich nieściągalność oraz opisem czynności podjętych dla ściągnięcia należności. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych, zależnie od tytułu należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

W celu sporządzenia prawidłowych odpisów aktualizujących należy zgromadzić od właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa niezbędne informacje do oceny każdej należności wymagalnej pod względem możliwości spłaty, w szczególności należy uzyskać informacje dotyczące:

- istniejących zabezpieczeń spłaty (np. udzielonych gwarancji, ustanowionych hipotek),
- skuteczności dotychczasowego postępowania egzekucyjnego,
- wszczętego postępowania likwidacyjnego, upadłościowego,
- występowania innych wierzycieli w stosunku do dłużnika,
- kwestionowania należności przez dłużnika,
- innych dostępnych i istotnych danych świadczących o sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika.

W przypadkach należności, co do których toczy się bezskuteczne postępowanie egzekucyjne, oraz na dzień bilansowy upłynęły już dwa lata od terminu płatności, należy dokonać pełnego odpisu aktualizacyjnego.

Podstawą księgowania odpisów aktualizujących należności jest zestawienie należności wraz z dokumentacją uzasadniającą dokonanie odpisów, przygotowane przez pracowników komórki do spraw finansowych, zatwierdzone przez głównego księgowego Ministerstwa i kierującego komórką do spraw finansowych.

Po stronie Ma konta 290 księguje się odpisy aktualizujące należności wątpliwe związane z działalnością eksploatacyjną, w korespondencji z kontem 761, związane z operacjami finansowymi w korespondencji z kontem 751.

Odpisy aktualizujące należności z tytułu ZFŚS obciążają konto funduszu ZFŚS.

Na stronie Wn konta 290 księguje się:

- zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności dotyczących działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 760, operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750,
- zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych, w korespondencji z kontami: 201, 221, 226, 234, 240,
- zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z ustaniem przyczyn dokonania odpisu, w korespondencji z kontem 750, 760.

Odpisy aktualizujące należności korygują wykazywane w bilansie należności, do których te odpisy zostały dokonane.

Należności nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika lub bezskutecznym postępowaniu egzekucyjnym, wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością przyjmując zasadę, że jeśli na dzień bilansowy upłynęły już dwa lata od terminu płatności dokonuje się pełnego odpisu aktualizującego.

Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy.

ZESPÓŁ 3 – „MATERIAŁY I TOWARY”

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynie, których wartość zaliczana jest w koszty w momencie ich wydania do zużycia. Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów na koncie 310 wycenia się według cen nabycia. Do konta 310 prowadzona jest ewidencja szczegółowa pozwalająca na ustalenie obrotów i stanu zapasów na koniec okresu sprawozdawczego i na każdy termin inwentaryzacji, według ich źródeł finansowania. Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów, a na stronie Ma konta 310 ujmuje się jego zmniejszenia. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach nabycia.

Inwentaryzacja zapasów magazynowych przeprowadzana jest co dwa lata na podstawie spisu z natury, natomiast w latach, w których nie przeprowadza się inwentaryzacji pełnej, dokonuje się weryfikacji sald w księgach rachunkowych na podstawie wydruku w postaci zestawienia stanu magazynowego z kontem 310 w księgach rachunkowych na ostatni dzień danego roku. Zestawienie podpisuje osoba materialnie odpowiedzialna za stan magazynowy oraz potwierdza pracownik komórki finansowej prowadzący ewidencję stanu magazynowego w księgach rachunkowych.

ZESPÓŁ 4 – „KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW ORAZ ICH ROZLICZENIE”

Konta zespołu „4” pozwalają na ustalenie, jakie koszty zostały poniesione przez Ministerstwo. Wszystkie koszty ujęte w układzie rodzajowym są kosztami prostymi, których nie da się rozłożyć na bardziej elementarne składniki.

Konta te mają charakter rozliczeniowy, co oznacza, że na koniec roku obrotowego konta te nie mogą wykazywać sald, a salda te muszą być przeksięgowane na inne konta.

Nie księguje się na kontach zespołu „4” kosztów finansowych – zgodnie z odrębnymi przepisami – z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych oraz kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Wykaz kont zespołu „4” w księdze głównej:

- 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

Konta syntetyczne zespołu „4” podlegają podziałowi na odpowiednie konta analityczne, które umożliwiają sporządzenie sprawozdań budżetowych – koszty ujmowane są według klasyfikacji budżetowej tzw. paragrafów obowiązujących w sprawozdawczości budżetowej.

Konta analityczne do kosztów według rodzajów w zakresie podziałki klasyfikacji budżetowej są czterocyfrowe. Czwartą cyfrą w ewidencji klasyfikacji kosztów według rodzajów w Ministerstwie jest zero.

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na koncie 400 ujmuje się:

- po stronie Wn – odpisy amortyzacyjne od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych amortyzowanych w czasie, w korespondencji z kontem 071,

- po stronie Ma – korekty zmniejszające naliczoną amortyzację, w korespondencji z kontem 071, przeniesienie roczne sumy kosztów amortyzacji na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.

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

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia wyposażenia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na koncie 401 ujmuje się m.in.:

- po stronie Wn – odpisy umorzeniowe pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie), wartości niematerialnych i prawnych finansowanych z wydatków bieżących, wartość materiałów dotyczących działalności operacyjnej, odnoszonych bezpośrednio po zakupie w koszty, zużycie energii elektrycznej, wody, energii cieplnej, w korespondencji z kontami: 101, 201, 234, 310, według paragrafów klasyfikacji budżetowej 421, 422, 423, 424, 425, 426,
- po stronie Ma – zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz odpisów umorzeniowych pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie), wartości niematerialnych i prawnych finansowanych z wydatków bieżących.

Na koncie 401 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego. Konto 401 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych (remontowych, transportowych, projektowych, sprzątnia, telekomunikacyjnych, doradztwa, najmu, dzierżawy, bankowych opłat manipulacyjnych, wywozu śmieci, ogłoszeń prasowych itp.) wykonywanych na rzecz działalności podstawowej Ministerstwa, w tym m.in. kosztów ujętych wg następującej klasyfikacji wydatków budżetowych: 427, 428, 430, 434, 436, 438, 439, 440.

Na koncie 402 ujmuje się:

- po stronie Wn – m.in. usługi obce, remontowe transportowe, projektowe, sprzątnia, telekomunikacyjne, doradztwa, informatyczne, najmu dzierżawy, bankowe opłaty manipulacyjne, wywozu śmieci, ogłoszenia prasowe, w korespondencji z kontami 101, 201, 310,
- po stronie Ma – zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących usług obcych, w korespondencji z kontami 201, przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.

Ewidencja szczegółowa do konta 402 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego. Konto 402 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość zakupionych kosztów usług obcych. Na koncie 402 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej, w tym m.in.: opłaty, składki do organizacji międzynarodowych i podatki, ujęte wg następującej klasyfikacji wydatków budżetowych: 443, 448, 450, 451, 452, 453, 454, 469.

Na koncie 403 ujmuje się:

Po stronie Wn konta ujmuje się podatki i opłaty obciążające koszty działalności operacyjnej, podatki lokalne, w tym podatek od nieruchomości i od środków transportowych, opłaty urzędowe, jeżeli nie zwiększają ceny nabycia aktywów, w korespondencji z kontami 101, 130, 225,

Po stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów dotyczących podatków i opłat, w korespondencji z kontem 225, przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.

Na koncie 403 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencję szczegółową do konta 403 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

Konto 403 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu podatków i opłat. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń pracowników i innych osób fizycznych – z tytułu zawartych umów. Koszty ujęte wg następującej klasyfikacji wydatków budżetowych: 401, 402, 404, 405, 407, 409, 417.

Na koncie 404 księguje się:

Po stronie Wn konta ujmuje się wynagrodzenia z tytułu zawartych umów, w korespondencji z kontem 231,

Po stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231, przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.

Na koncie 404 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencja szczegółowa do konta 404 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji planu finansowego.

Konto 404 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów dotyczących wynagrodzeń. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Koszty ujęte wg następującej klasyfikacji wydatków budżetowych: 302, 411, 412, 414, 428, 444, 455, 470, 430 (opłaty za naukę pracowników).

Na koncie Wn konta ujmuje się: świadczenia na rzecz pracowników niezaliczone do wynagrodzeń, obciążające koszty działalności operacyjnej w tym m.in. wydatki na szkolenia, kursy i doksztalcanie, oraz koszty świadczeń ponoszone na utrzymanie bezpieczeństwa i higieny pracy, opłaty na PFRON, w korespondencji z kontami: 101, 130, 201, 234, 300, naliczone składki na ubezpieczenia społeczne ciężące na pracodawcy, w korespondencji z kontem 229, odpisy na ZFŚS w korespondencji z kontem 851.

Na koncie Ma konta ujmuje się: zmniejszenie kosztów dotyczących ubezpieczeń społecznych, w korespondencji z kontem 229, zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących świadczeń na rzecz pracowników niezliczonych do wynagrodzeń, obciążających koszty działalności operacyjnej, w korespondencji z kontami 201, 234, zmniejszenie odpisów na ZFŚS, w korespondencji z kontem 851, przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.

Na koncie 405 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencję szczegółową do konta 405 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

Konto 405 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń. W końcu roku obrotowego saldo konta 405 przenosi się na konto 860.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikuje się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie 409 ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, odprawy z tytułu wypadku przy pracy oraz inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych, w tym m.in. koszty ujęte wg następującej klasyfikacji wydatków budżetowych: 303, 441, 442, 430, 442, 443, 461, 472 (w zakresie podróży służbowych osób niebędących pracownikami Ministerstwa).

Po stronie Wn konta ujmuje się m.in. koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, w korespondencji z kontami: 101, 234, 235, Różne wydatki na rzecz osób fizycznych

Po stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenia poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych, przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.

Na koncie 409 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencję szczegółową do konta 409 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

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

ZESPÓŁ 6 – „PRODUKTY”

Konto 640 – „Rozliczenie międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne). Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów. Na stronie Ma konta 640 ujmuje się zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta umożliwia ustalenie wysokości kosztów, które podlegają rozliczeniu w czasie, z podziałem według ich tytułów. Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów.

Nie stosuje się rozliczenia międzyokresowego kosztów, jeśli dotyczy to kosztów mało istotnych co do ich znaczenia lub kosztów przechodzących z roku na rok w przybliżonej wysokości i tego samego rodzaju (nie dokonuje się zapisów w przypadku, gdy koszt dotyczący tego samego zadania powtarza się cyklicznie w podobnych wielkościach np.: roczne opłaty z tytułu ubezpieczenia, prenumeraty, wsparcia programów komputerowych, dzierżawy, usług utrzymania domeny).

ZESPÓŁ 7 – „PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY”

Konta zespołu „7” służą do ewidencji związanych z działalnością podstawową

- przychodów z tytułu dochodów budżetowych – konto 720,
- przychodów i kosztów finansowych – konto 750 i 751,
- pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych – konto 760 i 761,
- oraz przychodów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według pozycji planu finansowego z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej oraz stosownie do potrzeb analizy i sprawozdawczości.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością Ministerstwa, w szczególności dochodów, do których zalicza się opłaty i inne dochody należne na podstawie odrębnych przepisów lub umów międzynarodowych.

Po stronie Wn konta ujmuje się odpisy i zmniejszenia przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221, przeniesienia na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych na konto 860.

Po stronie Ma konta ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontami 101, 130, 221.

Ewidencja szczegółowa do konta 720 prowadzona jest z wyodrębnieniem przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego dochodów.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych. Na stronie Ma konta 750 księguje się w szczególności: odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe. Na koniec roku przychody finansowe przenosi się na stronę Ma konta 860. Ewidencja analityczna do konta 750 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych Ministerstwa. Na stronie Wn konta 751 księguje się ujemne różnice kursowe, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań dotyczących działalności operacyjnej w korespondencji z kontami 130, 201, 225, 234, 240, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, w korespondencji z kontem 290, rezerwy na przyszłe zobowiązania w części dotyczącej odsetek, w korespondencji z kontem 840. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860. Ewidencja analityczna do konta 751 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością Ministerstwa (niepodlegających ewidencji na kontach: 700, 720 i 750). W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- odpisane przedawnione zobowiązania,
- kary, w tym kary umowne,
- otrzymane odszkodowania,
- darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, tj. pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie) (konto 013), materiały (konto 310),
- nadwyżki inwentaryzacyjne aktywów obrotowych, w korespondencji z kontem 240,
- zmniejszone lub odpisane odpisy aktualizujące na należności od dłużników nie dotyczące przychodów finansowych, funduszy specjalnych i funduszy celowych, ze względu na ustanie przyczyny ich dokonania, w korespondencji z kontem 290,
- należne Ministerstwu wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącane w składanych deklaracjach), w korespondencji z kontem 225, 229,
- przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Do konta 760 prowadzona jest ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej. W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Konto 760 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością Ministerstwa, w szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego,

- odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności,
- odpisy aktualizujące wycenę środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z tytułu trwałej utraty wartości,
- odpisy aktualizujące wartość likwidowanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych poprzez zmniejszenie ich wartości bieżącej do zera, w korespondencji z kontem 071,
- nieodpłatnie przekazane środki rzeczowe,
- koszty związane z likwidacją środków trwałych oraz ze sprzedażą środków trwałych i środków trwałych w budowie (inwestycji),
- utworzone odpisy aktualizujące na należności od dłużników niedotyczące przychodów finansowych, w korespondencji z kontem 290,
- wartość materiałów złomowanych, w korespondencji z kontem 310,
- niezawinione niedobory aktywów obrotowych, w korespondencji z kontem 240,
- koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Podstawą zapisów na koncie 761 mogą być polecenia pisemne kierujących komórkami organizacyjnymi Ministerstwa (wydane na podstawie np.: wyroku sądowego).

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 (po stronie Ma) przenosi się na konto 860 (na stronę Wn). Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda. Ewidencja analityczna do konta 761 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej – wydatków.

ZESPÓŁ 8 – „FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY”

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń funduszu Ministerstwa, który stanowi równowartość ujętych w ewidencji składników majątku trwałego i obrotowego w zakresie podstawowej działalności Ministerstwa. Do konta 800 prowadzona jest ewidencja analityczna pozwalająca na ustalenie stanu zmian w funduszu Ministerstwa oraz przygotowanie sprawozdania finansowego. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji, w korespondencji z kontem 011, 020, 080,
- wartość środków obrotowych przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- przejęte zobowiązania po jednostkach zlikwidowanych, w korespondencji z kontami 201, 231, 234, 240.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,

- roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- przebieganie pod datą sprawozdania, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227,
- roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi z konta 228,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto),
- nieodpłatne otrzymanie środków obrotowych od jednostek budżetowych,
- wartość nieodpłatnie otrzymanych podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji.

Fundusz jednostki może ulegać zmianom także z innych przyczyn, określonych każdorazowo w przepisach szczególnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu Ministerstwa oraz funduszu inwestycyjnego.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji:

- środków przekazywanych z budżetu na finansowanie inwestycji,
- płatności z budżetu środków europejskich,
- innych dotacji przekazywanych z budżetu.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

Na stronie Wn konta 810 w Ministerstwie ujmuje się równowartość dokonanych wydatków na inwestycje.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przebieganie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Ewidencja analityczna do konta 810 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy oraz powstanie

i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Na stronie Wn konta 840 ujmuje się zmniejszenie lub rozwiązanie rezerw, rozliczenie międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub przychodów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Ewidencja szczegółowa do konta 840 zapewnia ustalenie stanu rezerw na przyszłe zobowiązania, przychodów zaliczonych do przyszłych okresów według poszczególnych tytułów.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw na przyszłe zobowiązania i przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

Tworzy się rezerwy związane ze skutkami toczącego się postępowania sądowego, zgodnie z Ustawą o rachunkowości i Krajowym Standardem Rachunkowości nr 6. Rezerwę z tego tytułu tworzy się wówczas, gdy przeciwko Ministerstwu wniesiono pozew, a prawdopodobieństwo wyroku niekorzystnego dla Ministerstwa jest większe niż prawdopodobieństwo wyroku korzystnego. Podstawą oceny prawdopodobieństwa wyroku niekorzystnego może być przebieg postępowania sądowego oraz ocena komórki do spraw obsługi prawnej. Ustalając rezerwy uwzględnia się:

- kwotę główną zobowiązania,
- odsetki od zobowiązania,
- koszty sądowe i inne prawdopodobne i możliwe do oszacowania zobowiązania mogące być następstwem toczącego się postępowania sądowego.

Komórka do spraw obsługi prawnej każdorazowo pisemnie informuje komórkę do spraw finansowych o wpływie pozwu przeciwko Ministerstwu, w stosunku do którego prawdopodobieństwo wyroku niekorzystnego dla Ministerstwa jest większe niż prawdopodobieństwo wyroku korzystnego. W przypadku gdy na skutek przebiegu toczącego się postępowania zmieniła się ocena prawdopodobieństwa wyroku korzystnego, komórka do spraw obsługi prawnej każdorazowo pisemnie informuje komórkę do spraw finansowych o zmianie tej oceny, informując o pozwie, w stosunku, do którego prawdopodobieństwo wyroku niekorzystnego dla Ministerstwa jest większe niż prawdopodobieństwo wyroku korzystnego. Po zakończeniu sprawy i uprawomocnieniu się orzeczenia sądu komórka do spraw obsługi prawnej na bieżąco informuje o wysokości zasądzonych kwot lub oddaleniu powództwa bądź o umorzeniu postępowania.

Konto 851 – „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu 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”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej Ministerstwa (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

- stanu, zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- wysokości poniesionych kosztów i uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje

działalności socjalnej.

W ramach ewidencji analitycznej do konta 851 wyodrębniono:

- stan funduszu na początek roku oraz odpisy dokonane w ciężar kosztów,
- świadczenia z podziałem na rodzaj dokonanych wypłat, a w szczególności: dopłaty do kolonii, obozów, wczasów, zielone szkoły, prowizje obciążające rachunek bankowy, odsetki uzyskane z tytułu środków na rachunku bankowym, zapomogi pieniężne, pozostałe koszty,
- odsetki z oprocentowania pożyczek zwrotnych udzielonych pracownikom na cele mieszkaniowe,
- umorzenie udzielonych pożyczek pracownikom.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 855 służy do ewidencji równowartości przejętego przez Ministerstwo mienia zlikwidowanych jednostek. Na stronie Wn konta 855 księguje się zmniejszenie funduszu z tytułu sprzedaży, przekazania nieodpłatnego lub przejęcia mienia zlikwidowanych jednostek na własne potrzeby Ministerstwa, albo z tytułu jego likwidacji, a na stronie Ma konta 855 księguje się równowartość mienia przejętego przez Ministerstwo na podstawie bilansów likwidowanych jednostek. Wartość mienia ewidencjonuje się w korespondencji z kontem 015 zbiorczo na podstawie bilansów zlikwidowanych jednostek w wartości netto. Konto 855 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek, które nie zostało jeszcze przekazane innym jednostkom, lub którego jeszcze nie przyjęto na własne potrzeby, a także wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego po stronie Wn ujmuje się:

- przebiegowania poniesionych kosztów zespołu „4”,
- przebiegowania kosztów finansowych, pozostałych kosztów operacyjnych, oraz kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie w korespondencji z kontami 751 „Koszty finansowe” i 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,

Po stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego:

- uzyskane przychody, w korespondencji z kontem 720 i 750, pozostałe przychody operacyjne oraz przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie - konto 760.

Konto 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki. Saldo Wn oznacza stratę netto, natomiast saldo Ma zysk netto.

Saldo konta 860 przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Konta pozabilansowe

Konto 910 – „Zabezpieczenie należytego wykonania umowy - gwarancje”

Konto pozabilansowe 910 dotyczy ewidencji złożonych przez wykonawców gwarancji w formie innej niż pieniądź.

Na stronie Wn konta 910 ewidencjonuje się wartość gwarancji złożonych w Ministerstwie Sprawiedliwości przez wykonawców umów.

Na stronie Ma 910 konta ewidencjonuje się wartość zwrotu gwarancji, zaliczenia części zabezpieczenia na poczet zamawiającego.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy służy na pokrycie roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy w sprawie zamówienia publicznego.

W przypadku, gdy wykonawca jest gwarantem, także na pokrycie roszczeń z tytułu gwarancji jakości. Jest rodzajem kaucji przekazywanej przez wykonawcę w celu zabezpieczenia roszczeń, które mogą powstać w trakcie realizacji umowy.

Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą i który został wezwany do zawarcia umowy, ma prawo wyboru i to od jego decyzji zależy, w jakiej formie wniesie zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

Wykonawca może wnieść zabezpieczenie w jednej lub kilku następujących formach:

- pieniądzu (wpłacanym przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego),
- poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
- gwarancjach bankowych,
- gwarancjach ubezpieczeniowych,
- poręczeniach udzielanych przez podmioty wymienione w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

Konto 911 – „Należności warunkowe - weksle obce in blanco”

Konto pozabilansowe 911 służy do ewidencji należności warunkowych – weksli in blanco złożonych przez dłużnika jako zabezpieczenie udzielonych przez Ministerstwo Sprawiedliwości pożyczek lub innych wierzytelności.

Po stronie Wn konta 911 ewidencjonuje się wartość weksli in blanco złożonych w Ministerstwie Sprawiedliwości przez dłużników. Wartość weksla jest określana na podstawie dokumentu, do którego został wystawiony, jako zabezpieczenie.

Po stronie Ma 911 konta ewidencjonuje się wartość zwróconych weksli in blanco lub zrealizowania określonej kwoty, jako gwarancji odzyskania części wierzytelności.

Do konta prowadzi się ewidencję analityczną umożliwiającą ustalenie należności od każdego kontrahenta.

Konto 970 – „Płatności ze środków europejskich”

Konto 970 służy do ewidencji płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego ze środków europejskich dysponenta z rachunku Ministra Finansów.

Na stronie Wn konta 970 ujmuje się wartości zleceń płatności przekazywanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty do Banku Gospodarstwa Krajowego celem realizacji wydatków ze środków europejskich.

Na stronie Ma konta 970 ujmuje się, na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy (odbiorcy), równowartość zrealizowanych płatności.

Konto 970 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty oczekujących na realizację przez Bank Gospodarstwa Krajowego.

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto służy do ewidencji kwot wynikających z wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego w ramach tej samej części budżetowej ustalonych na podstawie faktur, rachunków, decyzji administracyjnych i innych dokumentów.

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się :

- wzajemne należności (aktywa bilansu),
- koszty będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat,
- korekty zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem (przekazanie),
- zapłatę zobowiązań.

Na stronie Ma konta 976 ujmuje się :

- zapłatę należności
- wzajemne zobowiązania (pasywa bilansu),
- przychody będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat,
- korekty zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem (otrzymanie).

Saldo Wn konta będzie oznaczało stan należności podlegających wyłączeniu w sprawozdaniu łącznym.

Saldo Ma konta będzie oznaczało stan zobowiązań podlegających wyłączeniu w sprawozdaniu łącznym.

Saldo konta 976 ulega likwidacji pod datą sporządzenia (zatwierdzenia) sprawozdania finansowego.

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto służy w Ministerstwie do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych jako dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego korekty, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 księguje się:

- wartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,

– wartość niezrealizowanych wydatków, które były w planie.

Plan wydatków budżetowych ewidencjonowany jest zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Na koncie pozabilansowym 981 ujmuje się kwoty ujęte w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ewidencjonuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków Ministerstwa.

Na stronie Ma 981 ujmuje się równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie na dany rok.

Wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

Konto 982 – „Plan wydatków środków europejskich”

Konto 982 służy w Ministerstwie do ewidencji planu wydatków środków europejskich Ministerstwa jako dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 982 ujmuje się plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 982 ujmuje się w szczególności:

- równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich;
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 982 jest prowadzona zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej.

Konto 983 – „Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego”

Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikłej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

Konto 984 – „Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat”

Konto 984 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 984 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich, a obciążających plan wydatków roku bieżącego Ministerstwa przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 984 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków środków europejskich lat przyszłych.

Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich.

Konto 990 – „Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym”

Na koncie pozabilansowym po stronie Wn 990 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym. Na stronie Ma 990 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz wartość niezrealizowanego planu.

Ewidencja szczegółowa do konta 990 umożliwia sporządzenie sprawozdania z wykonania wydatków w układzie zadaniowym.

Konto 992 – „Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa”

Konto 992 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.

Na koncie pozabilansowym po stronie Wn 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia, na stronie Ma konta 992 ujmuje się przeniesienie kwot wynikających z ww. zapewnienia na konto 980.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego.

Po stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność wydatkowania środków budżetowych w danym roku.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikowanych zgodnie z planem finansowym na dany rok budżetowy. Na tym koncie ewidencjonowane są kwoty wydatków, które jednoznacznie zostały określone w umowie, porozumieniu, decyzji czy postanowieniu. W przypadku, gdy w umowie nie określono wartości (np.: usługi telefoniczne) zaangażowanie wydatku z tego tytułu dokonywane jest na podstawie otrzymanej faktury.

W sytuacji niepełnego zrealizowania wydatków mimo zaangażowania, saldo konta 998, przeksięgowuje się 31 grudnia na konto 999, które stanowić będzie zaangażowanie przyszłych lat. Po tym przeksięgowaniu konto 998 nie będzie wykazywało salda na koniec roku.

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 zaangażowania wydatków budżetowych dokonanych w latach poprzednich, a przewidzianych do realizacji w roku bieżącym lub

wydatków niewygasających przewidzianych do realizacji w roku bieżącym (przebieganie na początek roku na konto 998).

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wartość przebieganego z konta 998 zaangażowania wydatków, które były planowane na rok przeszły, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji, oraz zaangażowanie dotyczące lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 999 wykazuje saldo po stronie Ma.

Rozdział 3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

1. Księgi rachunkowe w Ministerstwie prowadzi się z wykorzystaniem systemu finansowo-księgowego „Quorum ” zakupionego od QNT Systemy Informatyczne Sp. z o. o., 41-800 Zabrze, ul. Knuruwska 19 jako program podstawowy służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz programów pomocniczych do których należą:
 - 1) moduł „**Place**” służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami oraz rozrachunków publicznoprawnych;
 - 2) moduł „**Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa**” służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej rozrachunków z tytułu wypłat środków z funduszu socjalnego Ministerstwa;
 - 3) moduł „**Środki Trwale**” -służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej:
 - a) środków trwałych oraz ich amortyzacji i umorzenia,
 - b) pozostałe środki trwałe,
 - c) wartości niematerialnych i prawnych;
 - 4) moduł „**Gospodarka Magazynowa**” służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej materiałów i środków eksploatacyjnych wykorzystywanych w Ministerstwie;
 - 5) moduł „**Budżet**” służący do rozliczania budżetu zadaniowego oraz wspomaga proces projektowania tego budżetu;
 - 6) moduł „**AZF**” służący do kontroli realizacji wydatków;
 - 7) moduł **QJK** służący do przesyłania w postaci elektronicznej do Krajowej Administracji Skarbowej plików zawierających informacje o prowadzonej ewidencji, sprzedaży na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
 - 8) moduł **QDeklaracje** służący do składania w urzędzie skarbowym deklaracji podatkowych VAT-7 za okresy miesięczne w terminie do 25. dnia miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu;
 - 9) moduł „**ADS**” służący do tworzenie planu finansowego i kontrolę jego wykonania w Ministerstwie Środowiska;
 - 10) moduł „**WPS**” służący do składania wniosków dotyczących w szczególności zapewnienia finansowania, uruchomienia rezerw celowych itp.

2. System finansowo-księgowy firmy QNT współpracuje z systemami bankowości elektronicznej:
 - 1) Narodowego Banku Polskiego - NBE dla rachunków bieżących jednostki;
 - 2) Bank Gospodarki Krajowej - BGK-Zlecenia dla obsługi płatności w ramach realizowanych projektów ze środków unijnych.

Rozdział 4. Opis systemu komputerowego rachunkowości

1. Funkcje programu można podzielić na następujące grupy:
 - 1) definiowanie parametrów pracy systemu finansowo-księgowego, zwanego dalej „systemem F-K”;
 - 2) wprowadzanie danych;
 - 3) określanie planu finansowego;
 - 4) tworzenie bilansów otwarcia i zamknięcia;
 - 5) tworzenie zestawień;
 - 6) wyszukiwanie dokumentów;
 - 7) współpraca z innymi modułami systemu;
 - 8) funkcje techniczne.
2. Funkcje związane z ustawianiem parametrów pracy systemu F-K są realizowane przez zlecenia zgrupowane pod nazwą Konfiguracja oraz Parametry. Definicja systemu jest niezbędna, aby program mógł być eksploatowany. Obejmuje ona następujące elementy:
 - 1) definicja struktury konta - konto w programie może mieć do 30 znaków alfanumerycznych, podzielonych na grupy, pierwszy element struktury konta to identyfikator konta syntetycznego, a pozostałe grupy to analityka tego konta;
 - 2) wprowadzanie danych użytkownika programu;
 - 3) definiowanie kont sprzedaży - do zestawień sprzedaży (podatek VAT);
 - 4) definiowanie kont zakupów - do zestawień zakupów (podatek VAT);
 - 5) definicja wykazu rejestrów księgowych - umożliwia podzielenie w prosty sposób całej działalności według własnych kryteriów (np. źródła finansowania, rodzaju działalności, podziału organizacyjnego); jest to szczególnie przydatne w przypadku szerokiego zakresu działalności; w instytucjach małych lub o wąskim zakresie działalności wszystkie dokumenty można gromadzić w ramach jednego rejestru; dostęp do każdego rejestru może być definiowany osobno dla poszczególnych użytkowników programu;
 - 6) definicja planu kont - służy do określenia kont, jakie mogą być używane w programie; plan kont może być modyfikowany w każdej chwili zgodnie z potrzebami; dla każdego z wprowadzanych kont podaje się typ i rodzaj danego konta (np. konto dochodów, wydatków, konto pozabilansowe), rodzaj salda prowadzonego na tym koncie (dwustronne lub jednostronne), stronę, po której może wystąpić konto w dokumencie i krótki opis konta; po wprowadzeniu konta do planu kont określa się, w którym rejestrze księgowym można użyć danego konta, gdyż niekoniecznie musi być ono dostępne we wszystkich rejestrach;

- 7) definicja wykazu kont przeciwstawnych - została wprowadzona, aby umożliwić kontrolę poprawności doboru par kont syntetycznych w zapisach księgujących; w trakcie wprowadzania danych, konta z zapisu księgowego są porównywane ze stworzonym przez użytkownika wykazem; jeśli sprawdzana para kont nie znajduje się w wykazie, to sytuacja taka jest sygnalizowana jako błąd; tworzenie wykazu kont przeciwstawnych polega na podaniu par kont korespondujących ze sobą (po stronie Wn i Ma);
 - 8) definicja wykazu placówek - służy do określenia symboli placówek, które będą używane w programie; po wprowadzeniu placówki do rejestru, określa się, w którym rejestrze księgowym może wystąpić dana placówka, gdyż niekoniecznie musi być ona dostępna we wszystkich rejestrach;
 - 9) wprowadzenie wykazu kontrahentów - służy do określenia symboli kontrahentów, które będą używane w programie;
 - 10) wykaz symboli zadań budżetowych umożliwia wprowadzenie planu i kontrolę jego realizacji z dokładnością do poszczególnych zadań budżetowych realizowanych przez placówkę.
3. Wprowadzanie danych - księgowanie (dekretacja) - odbywa się w formularzu wyświetlanym na ekranie monitora. Wszystkie operacje księgowe są zapisywane przez program w formie dokumentów, które mogą być podzielone na wiele rejestrów księgowych. Dokument składa się z nagłówka i wykazu pozycji dokumentu. W trakcie dekretacji sprawdzane jest między innymi:
- 1) istnienie konta w planie kont dla strony Wn i Ma;
 - 2) istnienie symbolu placówki;
 - 3) istnienie symbolu kontrahenta;
 - 4) istnienie osoby w danej placówce;
 - 5) zgodność kont przeciwstawnych;
 - 6) bilansowanie się pozycji prostej i złożonej.
4. W trakcie wprowadzania pozycji dokumentu użytkownik posiada wiele mechanizmów pozwalających na przyspieszenie procesu wprowadzania informacji. Podstawowe mechanizmy to:
- 1) dostęp do słowników (i wybieranie z nich informacji):
 - a) słownik kont,
 - b) słownik zadań budżetowych,
 - c) słownik placówek,
 - d) słownik osób,
 - e) słownik kontrahentów,
 - 2) definiowanie i używanie schematów automatycznego księgowania;
 - 3) analityka księgowania umożliwiająca opisanie każdego dekretu księgowego symbolem zadania, co umożliwi zarówno planowanie jak i ewidencjonowanie wykonania z dokładnością do zadania;
 - 4) odpowiedź o nierozliczonych fakturach kontrahenta.

5. Wprowadzanie planu finansowego - plan służy do kontrolowanego śledzenia wydatków z dowolnego konta, dowolnego rejestru księgowego. Podczas wyświetlania stanu kont lub sprawozdań można porównać stan realizacji wydatków z planem.
6. Współpraca z innymi programami systemu realizowana jest przez zastosowanie wspólnej bazy danych. Elementy wspólne wprowadzone w jednym z programów, widoczne są dla użytkowników innych aplikacji.
7. Bilanse - program wyposażony jest w mechanizmy do automatycznego tworzenia dokumentu przeksięgowania na zakończenie roku obrachunkowego i do utworzenia dokumentu BO. Użytkownik musi podać tylko schemat przeksięgowania i datę wykonania bilansu zamknięcia. Wszystkie pozostałe operacje zostaną wykonane przez system automatycznie. Zestawienia - program zawiera duży zbiór zestawień, pozwalających przeglądać informację księgową według różnych płaszczyzn. Do podstawowych zestawień realizowanych przez program należą:
 - 1) zestawienie obrotów i sald dla kont syntetycznie i analitycznie;
 - 2) dziennik obrotów z dokumentów zatwierdzonych[;
 - 3) zestawienia zakupów i sprzedaży - w szczególności podatku VAT;
 - 4) karty kontowe;
 - 5) karty kont obrotów dobowych i miesięcznych.
8. Kolejną grupę stanowią zestawienia do analizy wydatków i kosztów wg klasyfikacji budżetowej:
 - 1) zestawienia budżetowe - umożliwiają przegląd i porównywanie danych z różnych kont, uwzględniając tylko wskazaną pozycję analityki kont - za pomocą tego zestawienia można np. porównać koszty i wydatki wg działów, rozdziałów lub paragrafów;
 - 2) zestawienia kosztów według rodzaju - zestawienie wyświetla informacje o obrotach kont kosztów w rozbiciu na placówki, w których te koszty powstały;
 - 3) zestawienia kosztów według działalności - zestawienie wyświetla informacje o obrotach kont kosztów dla poszczególnych placówek w rozbiciu na konta;
 - 4) karta wydatków;
 - 5) druki Rb:
 - a) Rb-23 - miesięczne/roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych,
 - b) Rb-27 - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych,
 - c) Rb-28 - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych,
 - d) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
 - e) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
 - f) Rb-33 - półroczne / roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych funduszy celowych nie posiadających osobowości prawnej,
 - g) Rb-70 - Sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach od początku roku do końca kwartału;

- 6) druki zestawień GUS:
 - a) Z-03,
 - b) Z-05,
 - c) Z-06.
9. System F-K dysponuje również zestawieniami rozrachunkowymi i pomocniczymi oraz elastycznymi mechanizmami konfiguracji zestawienia obrotów i sald umożliwiającymi wykonanie:
 - 1) zestawienia rozrachunkowego z kontrahentami i osobami;
 - 2) sprawozdania z obrotów w rozbiciu na placówki;
 - 3) sprawozdania z obrotów w rozbiciu na kontrahentów;
 - 4) sprawozdania z obrotów w rozbiciu na osoby.
10. Program rejestruje wszystkie wysłane dokumenty dotyczące rozrachunków z kontrahentami:
 - 1) noty odsetkowe;
 - 2) wezwania do zapłaty;
 - 3) potwierdzenia zgodności sald.
11. System F-K zawiera również funkcjonalność umożliwiającą tworzenie plików JPK następujących typów:
 - 1) JPK_VAT - zawierające treść rejestrów VAT (pliki przekazywane obligatoryjnie co miesiąc do Ministerstwa Finansów);
 - 2) JPK_KR – zawierające treść ksiąg rachunkowych (pliki przekazywane na żądanie organów podatkowych);
 - 3) JPK_FA – zawierające treść faktur (pliki przekazywane na żądanie organów podatkowych).
12. Wyszukiwanie dokumentów - system F-K wyposażony jest w mechanizmy do wyszukiwania dokumentów spełniających zadane kryteria.
13. Funkcje techniczne programu są wykonywane przez zlecenia zgrupowane pod nazwą Specjalne. Funkcje techniczne są związane z wprowadzaniem rejestru użytkowników programu oraz tworzeniem archiwum. Są one następujące:
 - 1) wprowadzanie rejestru użytkowników, ich uprawnień oraz haseł;
 - 2) archiwacja i odtwarzanie danych.

DZIAŁ IV System ochrony danych w jednostce

Rozdział 1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1. W celu ochrony danych oraz w związku z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości wszyscy użytkownicy systemu finansowo-księgowego na wniosek kierującego komórką organizacyjną mają nadawane przez administratora systemu uprawnienia. W trakcie korzystania z systemu każdemu użytkownikowi można modyfikować przyznane uprawnienia. Konfiguracja dostępu do poszczególnych funkcji systemu jest w całości zależna od administratora systemu na wniosek przełożonego

użytkownika. Ponadto ochrona ksiąg rachunkowych w tym danych zapisów w księgach polega na:

- 1) ochronie programów komputerowych i danych systemu informatycznego poprzez odpowiednie środki ochrony zewnętrznej;
 - 2) codziennym systematycznym tworzeniu kopii (bezpieczeństwa i archiwalnych) danych zapisanych na informatycznych nośnikach danych zapewniających trwałość zapisu i składowanych w wydzielonych pomieszczeniach, wykonywanych przez naczelnika wydziału Informatyczny lub osoby wyznaczone;
 - 3) stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, w tym nośnika tradycyjnego (papierowego) w postaci wydruku komputerowego, zwłaszcza w przypadku wątpliwości do innych, trwałych nośników danych;
 - 4) ochronie danych przed wirusami komputerowymi;
 - 5) programowym i sprzętowym zabezpieczeniu dostępu do danych;
 - 6) ochronie danych przed nieupoważnionym rozpowszechnianiem;
 - 7) stosowaniu odpowiednich systemach bezpiecznej transmisji danych;
 - 8) stosowaniu systemu podtrzymywania napięcia w przypadku awarii sieci energetycznej.
2. Ochrona przed wirusami komputerowymi obejmuje w szczególności:
 - 1) używanie programu antywirusowego i jego aktualizację;
 - 2) regularne skanowanie zawartości komputera pod kątem występowania wirusów;
 - 3) ochronę urządzeń obsługujących system przed dostępem z zewnątrz.
 3. Inne programy, które współpracują z systemem finansowo-księgowym podlegają tym samym zasadom w zakresie nadawaniu uprawnień dla poszczególnych użytkowników, archiwizowania oraz ochrony danych.
 4. Sprzęt komputerowy, za pomocą którego prowadzone są księgi rachunkowe znajduje się w pomieszczeniach zamkniętych, a dostęp do komputera jest możliwy jedynie za pomocą haseł, które mają osoby upoważnione.
 5. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych powinny zapewniać sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowane będą zbiory księgowo, dodatkowo powinny być zamontowane zamki w drzwiach, w których przechowane będą dokumenty.
 6. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów powinny być szafy zamykane na klucz lub na kod dostępu.

Rozdział 2. Przechowywanie zbiorów

1. Dokumentację finansowo-księgową, dowody księgowo i księgi rachunkowe przechowuje się w siedzibie Ministerstwa lub w archiwum Ministerstwa.
2. Dowody księgowo powinny być, na bieżąco, porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg rachunkowych.
3. Roczne sprawozdania budżetowe i finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
4. Zbiory dokumentów w segregatorach powinno się oznaczyć:
 - 1) nazwą jednostki organizacyjnej;

- 2) znakiem wskazującym na rodzaj dokumentacji, np. wyciągi bankowe, raporty kasowe, listy płac;
 - 3) informacją wskazującą na okres, którego dotyczą;
 - 4) nazwą programu/projektu.
5. Dokumentację w pozostałym zakresie przechowuje się:
- 1) księgi rachunkowe – 5 lat;
 - 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 50 lat;
 - 3) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat, od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
 - 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat, od upływu jej ważności;
 - 5) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
 - 6) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat;
 - 7) dowody księgowe i pozostałe dokumenty dotyczące rozliczeń projektów realizowanych ze środków pochodzących z UE i innych źródeł – w okresach regulowanych odrębnymi przepisami lub umowami.
6. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
7. Dowody księgowe, które finansowane są z kilku źródeł, w tym ze środków pochodzących z UE oraz pozostałych środków niepodlegających zwrotowi, przechowywane są w oryginale w zbiorach właściwych dla danego projektu z największym kwotowo udziałem w kwalifikowalności danego wydatku, a dla pozostałych źródeł finansowania dowody przechowywane są w kopii z adnotacją, gdzie przechowywany jest oryginał dowodu, z wyłączenie list płac, które zawsze przechowywane są w zbiorach komórki płacowej.
8. Zbiory dokumentacji przechowuje się w komórce do spraw finansowych przez okres 3 lat (rok bieżący i 2 poprzednie lata). Pozostałe dokumenty przekazuje się do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującą instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa.
9. Przed przekazaniem do archiwum zakładowego dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe i sprawozdania finansowe powinny być uporządkowane i podzielone na odpowiednie zbiory dokumentacji księgowej zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa.

Rozdział 3. Udostępnianie danych i dokumentów

Dowody księgowe, które wpłynęły do komórki finansowej i zostały zaksięgowane, nie mogą być, wydawane poza komórkę finansową. W przypadku konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej niż finansowa komórki organizacyjnej, dokumenty udostępnia się wyłącznie w pomieszczeniach komórki finansowej. .

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości w Ministerstwie powinno następować w siedzibie Ministerstwa i po uzyskaniu zgody Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub upoważnionych osób.

Udostępnienie i wydanie dowodów księgowych zewnętrznym podmiotom, a w szczególności organom ścigania, sądom lub innym instytucjom, może nastąpić na podstawie upoważnienia organu żądającego dowodu, zapisów w umowie oraz za pisemną zgodą kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną i pod warunkiem pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu wypożyczonych dokumentów.

Szczegółowe zasady inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się zgodnie z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w terminach i z częstotliwością wynikającą z art. 26 ust. 3 tej ustawy.
2. Inwentaryzację przeprowadza się w celu ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Ministerstwa Środowiska (MŚ) i na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenia danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienia rzetelności sprawozdań finansowych;
 - 2) rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone im mienie;
 - 3) rozliczenia osób odpowiedzialnych za gospodarowanie i zarządzanie składnikami mienia;
 - 4) zidentyfikowania składników mienia uszkodzonych lub nieużywanych, a następnie zgłoszenia ich do właściwych komisji majątkowych w celu oceny przydatności dla działalności MŚ i przedstawienia propozycji zagospodarowania;
 - 5) przeciwdziałania nieprawidłowościom w gospodarowaniu mieniem.
3. Inwentaryzację przeprowadza się z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) kompletności, zgodnie z którą inwentaryzacją obejmuje się wszystkie składniki podlegające inwentaryzacji w roku, na który przypadał termin inwentaryzacji, stosownie do postanowień polityki rachunkowości obowiązującej w MŚ;
 - 2) porównywalności, zgodnie z którą czynności inwentaryzacyjne zapewniają porównanie stanu rzeczywistego składników aktywów i pasywów MŚ z zapisami w księgach rachunkowych;
 - 3) jednokrotności, zgodnie z którą inwentaryzowane składniki aktywów i pasywów wykazuje się w dokumentacji z przeprowadzenia i wyników inwentaryzacji tylko jeden raz.
4. Inwentaryzację przeprowadza się w sposób zapewniający dokładną identyfikację inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów, na podstawie rodzaju i nazwy, a w przypadku rzeczowych składników aktywów trwałych – także numeru inwentarzowego.
5. Inwentaryzację przeprowadza się:
 - 1) zgodnie z planem inwentaryzacji na dany rok opracowanym przez głównego księgowego MŚ w porozumieniu z głównym księgowym resortu środowiska i zatwierdzonym przez dyrektora generalnego MŚ, w terminie do 31 marca każdego roku, zgodnie z wzorem określonym w załączniku do szczegółowych zasad inwentaryzacji albo
 - 2) na wniosek kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za gospodarowanie składnikami mienia podlegającego inwentaryzacji – w przypadku inwentaryzacji doraźnych (zaistnienia zdarzeń uzasadniających przeprowadzenie inwentaryzacji, w szczególności w przypadku kradzieży, pożaru, zalania lub innych zdarzeń losowych albo zaleceń kontroli wewnętrznej lub organów kontroli zewnętrznej).
6. W Ministerstwie Środowiska stosowane są trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, drogą spisu ilości, wyceny, porównania wartości inwentaryzowanych składników z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
 - 2) uzgodnienie wykazywanego w księgach rachunkowych stanu aktywów poprzez jego potwierdzenie oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic;
 - 3) porównanie danych zapisanych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników.
7. Spisowi z natury podlegają:
- 1) środki pieniężne w kasie;
 - 2) zapasy materiałów w magazynach;
 - 3) środki trwałe, pozostałe środki trwałe, (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościową);
 - 4) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
 - 5) spis z natury dotyczy także składników aktywów powierzonych MŚ do użytkowania przez podmioty zewnętrzne.
8. Uzgodnienie wykazywanego w księgach rachunkowych stanu aktywów poprzez jego potwierdzenie oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic stanu polega na uzyskaniu od banków i kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom i dotyczy:
- 1) aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych;
 - 2) należności od kontrahentów (z wyjątkiem: należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników, należności z tytułów publicznoprawnych);
 - 3) należności z tytułu udzielonych pożyczek, poręczeń i gwarancji Skarbu Państwa;
 - 4) powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów.
9. Porównaniu danych zapisanych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników podlegają:
- 1) wartości niematerialne i prawne;
 - 2) długoterminowe aktywa finansowe, np. akcje, obligacje;
 - 3) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń;
 - 4) materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane;
 - 5) środki pieniężne w drodze;
 - 6) czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów;
 - 7) należności sporne, wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników, należności z tytułów publicznoprawnych;
 - 8) aktywa i pasywa niewymienione w art. 26 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy oraz aktywa i pasywa wymienione w tym przepisie, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe;
 - 9) grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe;
 - 10) fundusze własne i fundusze specjalne;

- 11) rezerwy i przychody przyszłych okresów;
 - 12) zobowiązania z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz wyemitowanych skarbowych papierów wartościowych;
 - 13) inne rozliczenia międzyokresowe.
10. Rozliczenia międzyokresowe kosztów:
- 1) czynne – inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczenia, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy;
 - 2) bierne – inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy.
11. Grunty, budynki i lokale inwentaryzowane są poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi potwierdzającymi tytuł prawny do tych nieruchomości.
12. Fundusz jednostki i fundusze specjalne inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia lub zmniejszenia) w roku poprzednim w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.
13. Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tych dochodów budżetowych.
14. Ustala się następującą częstotliwość inwentaryzowania składników majątkowych, z zastrzeżeniem ust. 15 pkt 2) i 3):
- 1) co 4 lata – znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe, pozostałe środki trwałe, oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
 - 2) co 2 lata – znajdujące się na terenie strzeżonym zapasy materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową;
 - 3) co rok – pozostałe składniki aktywów i pasywów.
- Zakończenie inwentaryzacji rocznej następuje do dnia 15 stycznia roku następnego.
15. Inwentaryzację przeprowadza się na dzień:
- 1) bilansowy każdego roku:
 - a) aktywów pieniężnych,
 - b) kredytów bankowych i pożyczek,
 - c) papierów wartościowych,
 - d) sald należności podlegających potwierdzeniu,
 - e) składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami;
 - 2) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie, z wyjątkiem absencji spowodowanej w szczególności chorobą, urlopem wypoczynkowym;
 - 3) zaistnienia zdarzeń uzasadniających jej przeprowadzenie, w szczególności w przypadku kradzieży, pożaru, zalania lub innych zdarzeń losowych albo zaleceń kontroli wewnętrznej lub organów kontroli zewnętrznej.

16. Inwentaryzację składników aktywów, o których mowa w art. 26 ust. 3 pkt 2 i 3 ustawy, przeprowadza się w terminie zapewniającym zachowanie częstotliwości, o której mowa w ust. 14 pkt 1) i 2).

Załącznik do Szczegółowych zasad inwentaryzacji

Ministerstwo Środowiska w Warszawie			
PLAN INWENTARYZACJI			
na rok.....			
PRZEDMIOT INWENTARYZACJI	SPOSÓB PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI	USTAWOWY TERMIN INWENTARYZACJI	PROPONOWANY TERMIN INWENTARYZACJI
1. Środki pieniężne w kasie	spis z natury	w dniu bilansowym	
2. Środki na rachunkach bankowych MŚ oraz dysponenta części 41 budżetu państwa	potwierdzenie salda	na dzień bilansowy	
3. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe, jak również obce składnik mienia	spis z natury	raz na 4 lata	
	porównanie danych ewidencyjnych z dokumentami, w latach, w których nie dokonuje się spisu z natury, z wyłączeniem obcych składników mienia	w ciągu trzech ostatnich miesięcy roku obrotowego i piętnastu pierwszych dni następnego roku obrotowego	
4. Zapasy materiałów objęte ewidencją ilościowo-wartościową:			
1) w magazynie materiałów biurowych	spis z natury	raz na 2 lata	
	porównanie danych ewidencyjnych z dokumentami, w latach, w których nie dokonuje się spisu z natury	w ciągu trzech ostatnich miesięcy roku obrotowego i piętnastu pierwszych dni następnego roku obrotowego	
2) w magazynie informatycznym	spis z natury	raz na 2 lata	
	porównanie danych ewidencyjnych z dokumentami, w latach, w których nie dokonuje się spisu z natury	w ciągu trzech ostatnich miesięcy roku obrotowego i piętnastu pierwszych dni następnego roku obrotowego	
3) z magazynie zabezpieczenia ochrony Departamentu Bezpieczeństwa i Zarządzania	spis z natury	raz na dwa lata	
	porównanie danych ewidencyjnych z dokumentami, w latach, w których nie dokonuje się spisu z natury	w ciągu trzech ostatnich miesięcy roku obrotowego i piętnastu pierwszych dni następnego roku	

Kryzysowego		obrotowego	
5. Należności od odbiorców	potwierdzenie salda	w ciągu trzech ostatnich miesięcy roku obrotowego i piętnastu pierwszych dni następnego roku obrotowego	
6. Wartości niematerialne i prawne	porównanie danych ewidencyjnych z dokumentami, w latach, w których nie dokonuje się spisu z natury	w ciągu trzech ostatnich miesięcy roku obrotowego i piętnastu pierwszych dni następnego roku obrotowego	
7. Należności sporne i wątpliwe, należności od osób nieprowadzących ksiąg, należności od pracowników oraz z tytułów cywilnoprawnych MŚ oraz dysponenta części 41 budżetu państwa	porównanie danych ewidencyjnych z dokumentami	w ciągu trzech ostatnich miesięcy roku obrotowego i piętnastu pierwszych dni następnego roku obrotowego	
8. Zobowiązania oraz pozostałe aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury MŚ oraz dysponenta części 41 budżetu państwa	porównanie danych ewidencyjnych z dokumentami	w ciągu trzech ostatnich miesięcy roku obrotowego i piętnastu pierwszych dni następnego roku obrotowego	
9. Fundusze MŚ oraz dysponenta części 41 budżetu państwa	porównanie danych ewidencyjnych z dokumentami	w ciągu trzech ostatnich miesięcy roku obrotowego i piętnastu pierwszych dni następnego roku obrotowego	
Sporządził/a:..... /imię i nazwisko/		Zatwierdził/a:..... /imię i nazwisko/	