

## **Dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości**

### **w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze**

## Wstęp

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) nakłada na wszystkie podmioty i jednostki prowadzące księgi rachunkowe obowiązek posiadania aktualnej dokumentacji określającej przyjęte w jednostce zasady, zwane polityką rachunkowości. Niniejsze opracowanie zostało przygotowane dla państwowej jednostki budżetowej zwanej Wojewódzkim Inspektorem Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze, która obok ogólnych zasad wynikających z ustawy o rachunkowości zobligowana jest do stosowania odrębnych zasad wynikających z:

- 1) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, (Dz. U. 2013, poz. 289 z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- 3) 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. Nr 57, poz. 366 z późn. zm.),
- 4) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013, poz. 167 z późn. zm.),
- 5) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2014r. poz. 1053),
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119 z późn. zm.),
- 7) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014r. poz. 1777),
- 8) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz. U. 298, poz. 1766 z późn. zm.),
- 9) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz.U. 2014 poz. 82 z późn. zm.)

Zmiany dokonane w niniejszym wydaniu opracowania wynikają głównie ze zmian podstaw prawnych.

## **Zasady (polityka) rachunkowości**

### **Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze**

## WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (Część 1).
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (Część 2).
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (Część 3), w tym:
  - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych (Część 3.1),
  - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych (Część 3.2),
  - c) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego (Część 3.3).
4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (Część 4).
5. Ogólnych zasad sporządzania i realizacji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym (część 5)

## Część 1.

### OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

#### 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, zwanego WIJHARS, prowadzone są w siedzibie w Zielonej Górze przy ul. Boh. Westerplatte 11.

#### 2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 2014, poz. 119 z późn. zm.):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27
- sprawozdanie Rb-28
- sprawozdanie Rb-23
- zapotrzebowanie na środki budżetowe, zgodnie z harmonogramem

Powyższe sporządza się techniką ręczną a następnie wprowadza do TREZOR-a

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27
- sprawozdanie Rb-28
- sprawozdanie Rb-23
- sprawozdanie Rb-70
- sprawozdanie Rb-Z
- sprawozdanie Rb-N

Powyższe sporządza się techniką ręczną a następnie RB-27, 23, 28 wprowadza się do systemu TREZOR-a,

- Rb-70 sporządza się techniką ręczną a następnie wysyła się ePUAP
- sprawozdanie GUS Z-03

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb-27
- sprawozdanie Rb-28
- sprawozdanie Rb-23
- sprawozdanie Rb-70
- sprawozdanie Rb-Z
- sprawozdanie Rb-N

Powyższe sporządza się techniką ręczną a następnie wprowadza do systemu TREZOR lub ePUAP

- sprawozdanie Rb-BZ1 sporządza się i wysyła systemem BUZA
- sprawozdanie GUS Z-03

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb-27
- sprawozdanie Rb-28
- sprawozdanie Rb-23
- sprawozdanie Rb-70
- sprawozdanie Rb-Z
- sprawozdanie Rb-N
- powyższe sporządza się techniką ręczną a następnie wprowadza do systemu TREZOR lub ePUAP
- sprawozdanie Rb-WSb
- sprawozdanie Rb-BZ1 sporządza się i wysyła systemem BUZA
- okresową ocenę realizacji budżetu za rok budżetowy
- sprawozdanie z ochrony środowiska „Zbiorne zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat”
- sprawozdanie finansowe obejmujące:
  - bilans jednostki budżetowej według załącznika do „rozporządzenia”,
  - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według Załącznika do „rozporządzenia”,
  - zestawienie zmian w funduszu jednostki według Załącznika do „rozporządzenia”.
- ponadto sporządza się sprawozdania GUS F-03, Z-06, Z-14
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych
- analiza przeglądu zarządzania

### **3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe WIJHARS prowadzone są przy pomocy komputera.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

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

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie, a do kosztów miesiąca poprzedniego, zalicza się zobowiązania zaciągnięte na podstawie rachunków, które wpłyną do 7-go dnia następnego miesiąca, po upływie miesiąca sprawozdawczego. Ponadto dopuszcza się nie ujęcie zobowiązań do 7-go dnia miesiąca w przypadkach, gdy jednostka miałaby problem ze sporządzeniem w wymagalnym czasie sprawozdań (dotyczy to m.in. sytuacji, gdzie dni wymagalne przypadają na dni wolne od pracy),
- do kosztów miesiąca grudnia, zalicza się zobowiązania zaciągnięte na podstawie rachunków, które wpłyną do 15-go stycznia roku następnego,
- do kosztów poprzedniego roku zalicza się zobowiązania zaciągnięte na podstawie rachunków, które wpłyną do 21 stycznia roku następnego,
- wydatki gotówkowe rozliczane są w raportach kasowych
- wartość naliczonych i przelanych opłat z tyt. podatku gruntowego i podatku od nieruchomości, odpisy na ZFŚS, koszty postępowania egzekucyjnego a także naliczone i przelane składki z tyt. ubezpieczeń rzeczowych mogą być ujęte bezpośrednio w koszty z pominięciem kont rozrachunkowych,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem:
  - podatkowych i niepodatkowych dochodów i wydatków budżetu państwa oraz dochodów i wydatków budżetu środków europejskich, które ujmowane są w terminie ich uprawomocnienia, bądź zapłaty (zasada kasowa), z uwzględnieniem okresu przejściowego określonego w rozdziale 6 „Rozliczenia w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego „Rozporządzenie Ministra Finansów

z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (tekst jedn. Dz. U. z 2016r. poz.69).

- ewidencja podatkowych i niepodatkowych dochodów i wydatków budżetu państwa zrealizowanych na rachunkach bankowych dochodów lub wydatków budżetowych w danym roku budżetowym dokonywana jest z uwzględnieniem okresu przejściowego określonego w rozdziale 6 „Rozliczenia w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego” Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (tekst jedn. Dz. U. z 2016r. poz.69).
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

**Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- ☐ 090 środki trwale postawione w stan likwidacji
- ☐ 093 obce środki trwale przejściowo użytkowane
- ☐ 975 wydatki strukturalne
- ☐ 980 plan finansowy wydatków budżetowych
- ☐ 990 plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym
- ☐ 991 zobowiązania w układzie zadaniowym
- ☐ 998 zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- ☐ 999 zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy LIDER FK Program finansowo-księgowy wersja 5.86.3, zakupiony w firmie UNIKOM Józef Szpakowski przy ul. Mieszka I nr 56, 66-400 Gorzów Wlkp. i który funkcjonuje od 1 stycznia 2007 r. oraz program do naliczania wynagrodzeń AGA firmy Microsoft.

Program LIDER dwustanowiskowy obsługiwany jest przez księgową i główną księgową, które odpowiedzialne są za treść zapisu w tym programie.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w Części 3 pkt 3 polityki rachunkowości.

**Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

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

Obroty „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami dziennika

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego oraz na koniec każdego miesiąca w związku z obowiązkiem sprawozdawczym, a dla składników objętych inwentaryzacją – na dzień inwentaryzacji.

#### **4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji obowiązującej w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze.

W WIJHARS występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

**Spisowi z natury** zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- gotówka w kasie, także чеки obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, чеки obce, bony skarbowe, weksle i inne
- podstawowe i pozostałe środki trwałe,

Spis z natury dotyczy także **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

**Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdigitalizowanej (tj. występujących w zapisach komputerowych). Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** kierownik.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności od kontrahentów, z tym, że salda wykazujące „0” nie potwierdza się,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,
- papierów wartościowych w formie zdigitalizowanej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

**Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami** ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości (nieruchomości i grunty będące własnością Skarbu Państwa a użytkowane przez WIJHARS)
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,

- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
  - środków pieniężnych w drodze,
  - czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
  - należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
  - należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe, tj:
- 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
  - 2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
  - 3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.
- innych rozliczeń międzyokresowych,
  - gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
  - funduszy własnych i funduszy specjalnych,
  - rezerw i przychodów przyszłych okresów.

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- **czynne** inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- **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 o rachunkowości.
  - Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.
  - Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu na podstawie umowy powierzającej WIJHARS w użytkowaniu zasobów będących własnością Skarbu Państwa.
  - Grunty i budynki wykazywane są w zasobach Skarbu Państwa (w przypadku braku ww. dokumentów).

**Grunty i budynki** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- ☐ wyciągami z ksiąg wieczystych
- ☐ decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym

**Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe** inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

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 tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

**Inwentaryzacja rezerw** na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. pozwalającymi na wiarygodne oszacowanie skutków toczącego się postępowania sądowego, ukazującymi wartość przedmiotu pozwu czy też zawierającymi ryczałty od dostawców udzielone jednostce na pokrycie kosztów ewentualnych napraw gwarancyjnych.

### **Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

- 1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
  - b) co 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
  - c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.: środki pieniężne, środki finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych, należności i zobowiązania, materiały.
- 2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:
- a) na dzień bilansowy każdego roku:
    - aktywów pieniężnych
    - kredytów bankowych
    - papierów wartościowych
    - materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
    - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
  - b) w ostatnim kwartale roku:
    - środków trwałych w budowie
    - nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
    - materiałów w magazynie
    - stanu należności
    - stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek
    - wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku,
    - aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową
    - aktywów będących własnością innych jednostek.
  - c) zawsze:
    - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
    - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych w wyniku, których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.
- 3) Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

## Część 2.

### **OBOWIAZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2013 poz. 885 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. 2012 poz. 749 ze zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, (Dz. U. 2013, poz. 289 z późn. zm.),
- 5) 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. Nr 57, poz. 366 z późn. zm.),

#### **1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

Aktywa i pasywa WIJHARS wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty ich wartości. Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

**Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu

w wartości określonej w tej decyzji, a 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.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., (tekst jedn. Dz. U. 2014 poz. 851 z późn. zm.)

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Na dzień bilansowy od wartości niematerialnych i prawnych umarzanych sukcesywnie dokonuje się także odpisów z tytułu aktualizacji ich wyceny według art. 32 ust. 4 „ustawy”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu zakłada się dwa konta analityczne: jedno dla umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji 020-2 „Podstawowe wartości niematerialne i prawne”, drugie dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania 020-1 „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- środki trwałe w budowie (inwestycje)

**Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,

Do środków trwałych WIJHARS zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Wartość początkowa środków trwałych i dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach. Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących wartość środków trwałych zgodnie z art. 32 ust. 4 „ustawy”. Wyniki z tej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

**Podstawowe środki trwałe finansuje** się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2014r. poz. 1053), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. z 2010r. Nr 238, poz. 1579). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy).

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

**Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki i obejmują:

- odzież i umundurowanie
- meble i dywany
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej 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 używania.

Zakupione przedmioty, których okres używalności przekracza 1 rok a wartość nie przekracza 100 zł nie ewidencjonuje się na środkach trwałych.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz

wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Numerację dla poszczególnych środków trwałych (Podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych) tworzy się w sposób następujący:

ST – przedmiot zakwalifikowany jako podstawowy środek trwały, lub PST pozostały środek trwały, PIU pozostałe środki trwałe imiennie użytkowane, WNiP podstawowe wartości niematerialne i prawne, PWNiP pozostałe wartości niematerialne i prawne

WI – pierwsze litery wskazujące Wojewódzki Inspektorat JHARS

Numer grupy wg klasyfikacji środków trwałych

Podgrupa wg klasyfikacji środków trwałych

Rodzaj wg klasyfikacji środków trwałych

Numer księgi inwentarzowej

Nr liczby porządkowej pod którym został wpisany dany środek trwały

**Środki trwałe w budowie (inwestycje)** to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej

- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
- założenia stref ochronnych i zieleni
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących koszty środków trwałych w budowie, a wyniki z aktualizacji odnoszone są na fundusz jednostki.

**Należności długoterminowe** to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 „rozporządzenia” 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, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się 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 NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 8 ust. 2 i 3 „rozporządzenia”).

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy **należności** wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

Na dzień bilansowy zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty z uwzględnieniem odsetek naliczonych przez kontrahenta.

Krajowe środki pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej i w takiej też wartości ujmuje się je w bilansie.

Środki pieniężne wyrażone w walutach obcych w ciągu roku obrotowego ujmuje się w ewidencji księgowej w wartości nominalnej przeliczonej na złotych PLN wg kursu zakupu lub kursu sprzedaży dla danej waluty na dzień przeprowadzenia operacji walutowej, ustalonej przez NBP.

**Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

**Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe** zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości w oparciu o instrukcję ustalania odpisów aktualizujących należności zgodnie z Zarządzeniem Nr 10/2014 Wojewódzkiego Inspektora JHARS w Zielonej Górze, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze.

Odsetki od należności, w tym również do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

W przypadku zapłaty należności głównej a braku wpłaty odsetek i kosztów upomnienia, wpłatę tą zalicza się w pierwszej kolejności na pokrycie odsetek i kosztów upomnienia a pozostałą część wlicza się do należności głównej.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się 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 NBP.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 56 i 57 ufp,

Niewielkie salda należności w kwocie do *nieprzekraczającą kosztów wysłania upomnienia* podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek do kwoty 8,70 zł, która stanowi trzykrotność wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez Poczta Polska Spółkę Akcyjną za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej).

Windykacja należności prowadzona jest na bieżąco. Po przekroczonym terminie płatności, osoba odpowiedzialna przesyła do kontrahenta I wezwanie (przypominające) o zapłacie zaległości. Po terminie 10 dni od dnia wysłania wezwania, jeśli kontrahent dalej nie zapłaci należności, wówczas wysyła się wezwanie II (ostateczne) listem poleconym ZPO, w którym daje się termin uiszczenia 7 dni od momentu otrzymania wezwania II

i obciąża kosztami upomnienia. Po braku reakcji ze strony dłużnika WIJHARS przekazuje sprawę do egzekucji administracyjnej.

**Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

Zgodnie z § 8. Zarządzenia Nr 6/2010 z dnia 01.03.2010 r. Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze w sprawie wprowadzenia do stosowania zasad rozliczania delegacji służbowych w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych z siedzibą w Zielonej Górze oraz Zarządzeniem Nr 10/2013 z dnia 10 maja 2013 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 6/2010 i zasadami rozliczania delegacji służbowych, pracownikowi na jego wniosek i po zaakceptowaniu przez bezpośredniego przełożonego, głównego księgowego i dyrektora jednostki, przysługuje zaliczka na pokrycie kosztów służbowych. Wypłata zaliczki jak i jej rozliczenie może bezpośrednio odbyć się poprzez kasę jednostki, jak i rachunek bieżący jednostki. Zasady rozliczania zaliczki wraz z delegacją określa Zarządzenie Nr 6/2010 z dnia 01.03.2010r.

**Krótkoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

**Zobowiązania** w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,

- 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. Nr 57, poz. 366),
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym – 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. Nr 57, poz. 366).

**Zobowiązania bilansowe** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty.

**Zobowiązania wyrażone w walucie obcej** wycenia się 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 NBP.

**Odsetki od zobowiązań wymagalnych**, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

**Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji**, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. (Dz.U. 2010 nr 57 poz. 366).

**Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów. Jednostki nie dokonują biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych. W WIJHARS rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują

**Przychody przyszłych okresów** to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

**Zaangażowanie** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

## 2. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy WIJHARS ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych.

Wynik finansowy Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze stanowi różnicę pomiędzy sumą otrzymanych środków budżetowych, a poniesionymi kosztami, odprowadzonymi dochodami do budżetu państwa, z uwzględnieniem innych zjawisk towarzyszących, związanych ze stratami i zyskami nadzwyczajnymi.

Wynik finansowy ustalany jest na koniec roku obrotowego na koncie 860 Wynik finansowy. Saldo Wn oznacza stratę netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą zatwierdzonego sprawozdania finansowego na konto 800 Fundusz jednostki. Księgowania na koncie w ciągu roku obrotowego przedstawia się przy opisie konta 860.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

- zysk (strata) z działalności podstawowej,
- zysk (strata) z działalności operacyjnej,
- zysk (strata) z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

### Część 3.

## SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

### 1. Zakładowy plan kont

WIJHARS prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o Zakładowy plan kont przedstawiony w Części 3.2 opracowany na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn. Dz. U. 2013, poz. 289 z późn. zm.)

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

### 2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont w WIJHARS obejmuje następujące konta

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- ☐ 101 Kasa
- ☐ 130 Rachunek bieżący jednostki
- ☐ 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- ☐ 139 Inne rachunki bankowe
- ☐ 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- ☐ 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

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

### **Zespół 3 – Materiały i towary**

- ☐ 300 Rozliczenie zakupu

### **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 7 – Przychody, dochody i koszty**

- ☐ 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- ☐ 750 Przychody finansowe
- ☐ 751 Koszty finansowe
- ☐ 760 Pozostałe przychody operacyjne
- ☐ 761 Pozostałe koszty operacyjne
- ☐ 770 Zyski nadzwyczajne
- ☐ 771 Straty nadzwyczajne

### **Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

- ☐ 800 Fundusz jednostki
- ☐ 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- ☐ 860 Wynik finansowy

### **Konta pozabilansowe**

- ☐ 090 Środki trwałe postawione w stan likwidacji
- ☐ 093 Obce środki trwałe przejściowo użytkowane
- ☐ 975 Wydatki strukturalne
- ☐ 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- ☐ 990 Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym
- ☐ 991 Zobowiązania w układzie zadaniowym

- ☐ 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- ☐ 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w Załączniku do „rozporządzenia”.

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej

### **011 „Środki trwałe” według księgi inwentarzowej**

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych i zawiera następujące informacje:

- ☐ datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- ☐ numer inwentarzowy obiektu
- ☐ nazwę środka trwałego
- ☐ specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały
- ☐ wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych
- ☐ symbol klasyfikacji środków trwałych
- ☐ rok budowy lub produkcji
- ☐ miejsce eksploatacji (pole spisowe)
- ☐ datę rozchodu i numer dowodu
- ☐ numer pozycji księgowania rozchodu

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia środków trwałych, natomiast na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych.

### **013 „Pozostałe środki trwałe” według księgi inwentarzowej**

Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnych dla jednostki przesłankach nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach. Pozostałe, mniej wartościowe środki, ujmuje się w ewidencji zbiorczej, podając łączną ich ilość i wartość, w grupach podobnych środków trwałych. Rozchód takich środków wyceniany jest w średniej cenie ustalonej dla danej grupy, liczonej jako iloraz wartości grupy i ilości grupy.

Poza szczegółową ewidencją ilościowo-wartościową prowadzi się dodatkowo imienne kartoteki wyposażenia w sprzęt i odzież dla poszczególnych pracowników.

Ewidencja ilościowa dotyczy grup rodzajowych środków trwałych - środków trwałych o wartości „0”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011. Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia pozostałych środków trwałych, natomiast na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych

#### **020 „Wartości niematerialne i prawne” według księgi inwentarzowej**

Konto służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na koncie Wn księguje się zwiększenia a na stronie Ma zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na konto wartości niematerialnych i prawnych księguje się licencje i programy komputerowe, autorskie prawa majątkowe. Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w „ustawie”. Konto to prowadzi się w ewidencji szczegółowej w podziale na wartości niematerialne i prawne podstawowe i pozostałe.

#### **071 Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

Konto to służy do ewidencji zmniejszeń wartości bieżącej w związku z umorzeniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych powstałych w wyniku planowych odpisów amortyzacyjnych z uwzględnieniem zasad zawartych w § 6 ust. 2 rozporządzenia. Umorzenie nalicza się od wartości początkowej według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Na stronie Wn księguje się zwiększenia a na stronie Ma zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

#### **072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych**

Na koncie tym ewidencjonuje się zmniejszenie wartości początkowej z tyt. umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, a także zbiorów bibliotecznych, które umarzane są jednorazowo w pełnej wysokości w miesiącu wydania do użytkowania.

Na stronie Wn księguje się zwiększenia a na stronie Ma zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

#### **080 Środki trwale w budowie (inwestycje)**

Konto to służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty. Zalicza się do nich również koszty poniesione na wytworzenie,

nabycie oraz montaż własnych nowych środków trwałych lub koszty poniesione w związku z ulepszeniem środków już istniejących. Na koncie Wn księguje się koszty dot. zakupu gotowych środków trwałych a na koncie Ma rozchód tych środków.

### **101 Kasa**

Konto służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie. Wszystkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi. Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu, bądź rozchodu gotówki z kasy. Na stronie Wn ujmuje się wpływ gotówki w kasie a na stronie Ma rozchód gotówki. Saldo kasy może wykazywać saldo Wn, oznacza to stan gotówki w kasie lub saldo „0”.

### **130 Rachunek bieżący jednostki**

Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki. Na koncie tym wyodrębnione są dwa rachunki: rachunek dochodów i rachunek wydatków, które są odprowadzane na centralny rachunek państwa, zgodnie z terminami wskazanymi przez Ministra Finansów. Po stronie Wn ujmowane są wpływy na rachunek bankowy jednostki, natomiast po stronie Ma rozchody środków budżetowych. Saldo kont może wskazywać saldo Wn co oznacza stan środków na rachunku bankowym oraz saldo „0”.

### **135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia**

Konto to służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych którym dysponuje jednostka. Zapisy na koncie dokonuje się na podstawie dochodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi. Na stronie Wn ujmuje się wpływ na konto ZFŚS, natomiast po stronie Ma rozchód środków funduszu specjalnego przeznaczenia. Saldo konta może być dodatnie, czyli na stronie Wn lub „0”.

### **139 „Inne rachunki bankowe”**

Konto 139 służy do ewidencji operacji dot. środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z tym musi zachodzić zgodność pomiędzy saldem księgowym jednostki a księgowością banku. Na stronie Wn księguje się wpływ na rachunek bankowy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie. Natomiast na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków pieniężnych.

### **140 Krótkoterminowe aktywa finansowe**

Na koncie tym ewidencjonuje się krótkoterminowe aktywa finansowe w postaci papierów wartościowych i innych środków pieniężnych takich jak: czeki, weksle (do 3 miesięcy). Na stronie Wn księguje się zwiększenia stanu i wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych a na stronie Ma ich zmniejszenia. Konto 140

może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych w drodze.

#### **141 Środki pieniężne w drodze**

Konto to służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze pomiędzy kasą i bankiem oraz między kontami w różnych bankach. Księgowania następują po obu stronach Wn i Ma. Po stronie Wn księguje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a po stronie Ma ich zmniejszenia. Środki pieniężne w drodze księgowane są na bieżąco. Saldo konta po stronie Wn oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

#### **201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**

Konto to służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług. Ewidencja ta prowadzona jest szczegółowo w taki sposób, by zapewnić możliwość wydzielenia kontrahentów ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koncie Wn księguje się wartości faktur dostawców a na stronie Ma zapłatę tych faktur, na podstawie dowodów bankowych.

#### **221 Należności z tytułu dochodów budżetowych**

Konto 221 przeznaczone jest do ewidencji należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn księguje się przypisane należności z tyt. wymaganych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat w związku z nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu. Po stronie Wn księguje się wpłaty należności z tyt. dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności. W ewidencji szczegółowej rozrachunki są wyodrębnione zarówno na kontrahentów, jak i ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

Nie stosuje się wyodrębniania analitycznego na inne budżety.

#### **222 Rozliczenie dochodów budżetowych**

Konto to służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych. Na stronie Wn księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się na wyodrębniony rachunek bankowy budżetu państwa. Saldo konta 222 po stronie Ma oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych. Na koniec roku przeksięgowuje się je na koto 800 na podstawie rocznego sprawozdania budżetowego jako sumy zrealizowanych dochodów budżetowych.

#### **223 Rozliczenie wydatków budżetowych**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych. Wydatki te są otrzymywane od jednostki nadrzędnej drugiego stopnia, celem realizacji planu finansowego. Po stronie Wn księguje się zwrot niewykorzystanych środków, natomiast po stronie Ma wpływ środków od dysponenta wyższego stopnia. Saldo konta na koniec roku ulega likwidacji poprzez przeksięgowanie salda na konto 800.

## **225 Rozrachunki z budżetami**

Konto to służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa, m.in. urzędem skarbowym. Na stronie Wn księguje się przede wszystkim spłatę zobowiązań wynikających z podatku dochodowego od osób fizycznych i inne, natomiast po stronie Ma księguje się naliczenie tychże podatków.

## **229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**

Konto to służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności ZUS: ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, składki na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Na stronie Wn księguje się przede wszystkim spłatę zobowiązań w korespondencji z kontem 130 na podstawie dowodów bankowych a po stronie Ma naliczenia tychże zobowiązań.

## **231 Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń**

Na koncie tym ewidencjonuje się rozrachunki związane z pracownikami oraz osobami fizycznymi z tyt. wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych wynikających z umowy o pracę, umowy o dzieło, czy umowy zlecenie, które zostały naliczono na listach wynagrodzeń. Na stronie Wn księguje się wszelkie zmniejszenia podstawy brutto wynagrodzeń, a po stronie Ma pełną wysokość wynagrodzeń ujętych na liście płac.

## **234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami**

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, np. zaliczki udzielane z tyt. podróży służbowej, czy pożyczek udzielonych pracownikom z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych a także w przypadku refundacji za okulary korekcyjne zgodnie z Zarządzeniem Nr 19/2013 z dnia 27 września 2013r. Wojewódzkiego Inspektora JHARS. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn stanowi sumę sald należności, a saldo Ma wykazuje sumę zobowiązań wynikających z imiennych kont analitycznych, prowadzonych według podziałki klasyfikacji budżetowej.

## **240 pozostałe rozrachunki**

Ewidencjonuje się na koncie 240 należności i roszczenia oraz zobowiązania nieobjęte ewidencją na kontach 201-234 a także rozliczenia niedoborów i szkód. Konto to jest prowadzone według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz okresów działalności, z którymi są związane. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, natomiast saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

## **245 Wpływy do wyjaśnienia**

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn księguje się zwrot nienależnie wpłaconych kwot

oraz przeksięgowania kwoty już wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należności. Po stronie Ma księguje się kwoty niewyjaśnionych wpłat.

### **290 Odpisy aktualizujące należności**

Konto to służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące sporządza się na koniec roku w stosunku do należności, które prawdopodobnie zostaną zapłacone w terminie późniejszym i w pełnej wysokości. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenia.

### **300 Rozliczenie zakupu**

Służy to konto do ewidencji rozliczenia materiałów, towarów a w szczególności wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych. Na stronie Wn księguje się faktury z tyt. dostaw łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług (VAT). Natomiast na stronie Ma księguje się wartość przyjętych dostaw i usług.

### **400 Amortyzacja**

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

### **401 Zużycie materiałów i energii**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

### **402 Usługi obce**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

### **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. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy — przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

#### **404 Wynagrodzenia**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

#### **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 umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

#### **409 Pozostałe koszty rodzajowe**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400—405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

#### **720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy

ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

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

### **750 Przychody finansowe**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### **751 Koszty finansowe**

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych — zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

### **760 Pozostałe przychody operacyjne**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji;
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe;
- 4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

### **761 Pozostałe koszty operacyjne**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

Konto 761 służy również — w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 — do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 761 (w korespondencji ze stroną Ma konta 490) ujmuje się zwiększenie stanu produktów. W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 — koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- 2) na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

### **770 Zyski nadzwyczajne**

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych. W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770). Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

### **771 Straty nadzwyczajne**

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych. W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771). Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

### **800 Fundusz jednostki**

Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian. Wszelkie zmiany tego funduszu, z tyt. określonych w przepisach regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości, księguje się – zmniejszenia na stronie Wn i zwiększenia na stronie Ma. Do konta prowadzona jest szczegółowa ewidencja która umożliwia ustalenie przyczyn zarówno zwiększeń jak i zmniejszeń. Konto 800 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

### **851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**

Na koncie tym ewidencjonuje się stan zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych tworzonego na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. ZFŚS tworzy się z odpisów obciążających koszty działalności jednostki. Wszystkie zwiększenia księguje się po stronie Ma, natomiast zmniejszenia po stronie Wn.

### **860 Wynik finansowy**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

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

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

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

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn — stratę netto, saldo Ma — zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

## **Konta pozabilansowe**

### **090 Środki trwałe postawione w stan likwidacji**

Na koncie tym księguje się wszystkie środki trwałe, które przeznaczone są do likwidacji. Po stronie Wn księguje się środki zakwalifikowane do spisu, a po stronie Ma środki trwałe, które zostały spisane ze stanu jednostki.

### **093 Obce środki trwałe**

Konto to służy do ewidencji środków trwałych, które zostały otrzymane od innych jednostek na zasadzie użyczenia. Saldo konta Wn oznacza stan środków trwałych użyczonych a po stronie Ma księguje się wszelkie zmniejszenia stanu środków trwałych użyczonych.

### **975 Wydatki strukturalne**

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostce. Ewidencję tą prowadzi się według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania w sprawozdaniu. Klasyfikacja wydatków strukturalnych prowadzona jest zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119).

### **980 Plan finansowy wydatków budżetowych**

Na koncie tym ewidencjonuje się wartość planu finansowego wydatków budżetowych jednostki. Na stronie Wn księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim a zmniejszenia ujemnym. Na koniec roku konto to nie wykazuje salda.

### **990 Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym**

Konto prowadzone jest w oparciu o budżet zadaniowy. Ewidencjonuje się na nim plan wydatków budżetowych w układzie zadaniowym. Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym i jego zmiany. Na stronie Ma ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz wartość niezrealizowanego planu.

### **991 Zobowiązania budżetu w układzie zadaniowym**

Konto to ma służyć przede wszystkim udokumentowaniu zobowiązań w układzie zadaniowym. Księgowania będą odbywały się na potrzeby sporządzania sprawozdań w układzie zadaniowym (półroczne i roczne). Po stronie Wn księguje się zobowiązania jednostki, a po ich zapłacie wyksięgowane zostają na stronie Ma.

### **998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki na dany rok budżetowy. Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych danego roku na podstawie wartości umów, decyzji i innych postanowień. Do konta prowadzona jest ewidencja szczegółowa wg podziałek

klasyfikacyjnych.

### **999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych dokonanego w latach poprzednich a przewidzianych do realizacji w danym roku. Na stronie Ma ujmuje się równowartość przeksięgowanego z konta 998 zaangażowania wydatków, które były planowane na rok kończący, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji na rok przyszły. Do konta prowadzona jest ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

### **3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych**

Księgi rachunkowe WIJHARS prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego LIDER FK wersja 5.86.3 zakupionego w firmie UNIKOM Józef Szpakowski, przy ul. Mieszka I nr 56, 66-400 Gorzów Wlkp. na podstawie FV 1/03/07 z dnia 05-03-2007 r.

Instrukcja programu stanowi **Część 4** do zarządzenia.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- ☐ księgę główną (F-K)
- ☐ rozrachunki
- ☐ środki pieniężne

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

#### 4. Opis systemu komputerowego rachunkowości

W Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program LIDER FK wersja 5.86.3

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od dnia 01 stycznia 2007 r.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w Części 4.

Oznakowanie ksiąg zawiera skróconą nazwę jednostki, nazwę i dane o rodzaju księgi, oznaczenie okresu sprawozdawczego oraz datę sporządzenia wydruku.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów programu LIDER FK zostały opisane w Instrukcji obsługi programu

#### Część 4.

### SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

#### 1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat/szyb antywłamaniowych oraz stały monitoring budynku.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczegółowej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się :

- ☐ regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – np. na nośnik taśmowy (streamery), płyty CD, inne dyski twarde na koniec każdego miesiąca pracy
- ☐ odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- ☐ profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- ☐ zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- ☐ systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas

nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

## **2. Przechowywanie zbiorów**

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, (tekst jedn.Dz. U. 2013 poz. 1440 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,
- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

### 3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
  - poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozo-
- stawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

## Część 5.

# OGÓLNE ZASADY SPORZĄDZANIA I REALIZACJI PLANU FINANSOWEGO WYDATKÓW BUDŻETOWYCH W UKŁADZIE ZADANIOWYM

## 1. Zasady opracowywania materiałów do projektu ustawy budżetowej w układzie zadaniowym

Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 330 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 poz. 1053) a także wytycznymi Ministra Finansów wprowadza się następujące pojęcia:

- ☐ budżet zadaniowy to plan wydatków na rok budżetowy i dwa kolejne lata, sporządzony w celu wykonywania zadań przez WIJHARS, tworzony na podstawie wzorów określonych przez Ministra Finansów, ujęty w układzie zadaniowym
- ☐ układ zadaniowy to zestawienie wydatków lub kosztów jednostki, sporządzony według funkcji oraz zadań, grupujących wydatki według celów i podzadań Inspekcji, grupujących działania umożliwiające realizację celów zadania, wraz z opisem tych zadań i podzadań oraz bazowymi i docelowymi miernikami stopnia realizacji tych celów, oznaczającymi wartość, ilość lub opisowe określenie bazowego i docelowego poziomu efektów z poniesionych nakładów.

Propozycje formułowania celów i mierników zadań, podzadań i działań w układzie zadaniowym przedstawiają poszczególne komórki organizacyjne WIJHARS, które zobowiązane są do uczestniczenia w tworzeniu tychże projektów planów budżetowych. Cele powinny obejmować najważniejsze obszary działalności, z zachowaniem:

- zasady istotności,
- precyzyjności,
- konkretności,
- formułowane w sposób jednoznaczny,
- spójne,
- mierzalne,
- określone w czasie
- realistyczne.

Wartości mierników w układzie zadaniowym ustalane są na podstawie Zintegrowanego Systemu Informatycznego (ZSI), który prowadzony jest na bieżąco przez wydziały kontroli i nadzoru. Ostateczna propozycja zatwierdzenia propozycji celów i mierników na tym etapie należy do Wojewódzkiego Inspektora, po zasięgnięciu opinii głównego księgowego.

Zintegrowany System Informatyczny jest to program utworzony przez Główny Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Warszawie pod nr GI-SZJ-0255-bkw4ir-1/11 na potrzeby wewnętrzne między inspekcjami, który daje możliwość bieżącej weryfikacji zarówno podmiotów kontrolujących, jak i przeprowadzanych kontroli przez WIJHARS.

## 2. Ewidencja operacji gospodarczych w układzie zadaniowym

Ewidencja wydatków w układzie zadaniowym prowadzona jest przy wykorzystaniu Programu finansowo-księgowego LIDER FK wersja 5.86.3, szerzej opisanego w części 3. W celu powiązania układu zadaniowego z klasyfikacją budżetową, dopuszcza się możliwość rozbudowy kont bilansowych i pozabilansowych.

Plan finansowy wydatków na dany rok w układzie tradycyjnym jest ściśle powiązany z układem zadaniowym, poprzez określenie:

|                        |                                                                                                                                        |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>części 85/08</b>    | Budżet Wojewody Lubuskiego,                                                                                                            |
| <b>działu 010</b>      | Rolnictwo i łowiectwo                                                                                                                  |
| <b>rozdziału 01023</b> | Inspekcja jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych                                                                                |
| <b>funkcja</b>         | Polityka gospodarcza kraju                                                                                                             |
| <b>zadanie</b>         | Ochrona konkurencji i konsumentów                                                                                                      |
| <b>podzadanie</b>      | Realizacja zadań w zakresie jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych                                                              |
| <b>działanie</b>       | Kontrola i inne czynności kontrolne w zakresie jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych na rynku krajowym i w obrocie z zagranicą |

Plan finansowy w układzie zadaniowym corocznie może ulec zmianie ze względu na treść ekonomiczną danej funkcji, zadania, podzadania, czy działania. Uzależniony on jest od katalogu funkcji, zadań podzadań i działań określony w Rozporządzeniu przez Ministra Finansów w oraz Ustawie budżetowej na dany rok.

Sposób rozliczania kosztów i wydatków na poszczególne funkcje, zadania, podzadania i działania określają przepisy wewnętrzne jednostki. Wydatki księgowane są w momencie poniesionego wydatku na koncie pozabilansowym zgodnie z planem kont z podziałem na klasyfikację w układzie zadaniowym na dany rok obrotowy.

Plany z podziałem na paragrafy oraz klasyfikację zadaniową księguje się pod datą przyjęcia ustawy budżetowej na dany rok na koncie pozabilansowym 990, natomiast zobowiązania w celu określenia zobowiązań w układzie zadaniowym księgowane są na koncie pozabilansowym 991 z podziałem na paragrafy i klasyfikacją w układzie zadaniowym.

### 3. Wskazanie operacji gospodarczych w układzie zadaniowym

Wskazanie wydatków w układzie zadaniowym przewidziane jest przy wyznaczaniu Programu finansowo-rodzajowego (LHRIK FK w art. 125, ust. 1) ustawy budżetowej. W celu powołania układu zadaniowego z klasyfikacją budżetową dopuszczalne są możliwości: rozbiórki kodu bilansowego i pozabilansowego.

Plan finansowy wydatków na dany rok w układzie zadaniowym jest składany powołując z układem zadaniowym, poprzez określanie:

|              |                                                                                            |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wydatki 8508 | Budżet Województwa Łódzkiego                                                               |
| Wydatki 010  | Kolonia i powiat                                                                           |
| Wydatki 0102 | Wydatki budżetowe na wydatki ogólno-ekonomiczne                                            |
| Wydatki      | Polityka gospodarcza kraju                                                                 |
| Wydatki      | Wydatki budżetowe i finansowania                                                           |
| Wydatki      | Wydatki budżetowe w zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego                   |
| Wydatki      | Kontrola i inne czynności kontrolne w zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego |

Plan finansowy w układzie zadaniowym oznaczać może także zmianę ze względu na treść ekonomiczną danych funkcji, zmianę, przekształcenie czy dzielenie. Uzasadnienie na ten temat należy przedstawić w Rozporządzeniu przez Ministra Finansów w sprawie ustawy budżetowej na dany rok.

Sposób rozliczania kosztów i wydatków na poszczególne funkcje, zadania, podzadania i działania określają przepisy wewnętrzne jednostki. Wydatki księgowane są w momencie poniesienia wydatku na koncie pozabilansowym zgodnie z planem i w podziale na klasyfikację w układzie zadaniowym na dany rok obrotowy.