# 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 ( Dz.U. 2021 poz. 217 ze 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 Inspektoratem 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 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. 2020 poz. 342 ze zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
2. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 2022 poz. 144 ),
3. 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 ze zm.),
4. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ([Dz.U. 2022 poz. 513](https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20220000513) ze zm. ),
5. rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych ([Dz. U. 2020 poz. 2396](https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20200002396) ze zm. ),
6. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym ([Dz.U. 2021 poz. 1731](https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20210001731)),
7. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa ([Dz.U. 2021 poz. 259](https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20210000259)),
8. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych ([Dz. U.2021 poz. 1800](https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20210001800))

Podstawowym celem opracowania jest pomoc kierownikowi jednostki budżetowej (także głównemu księgowemu) w opracowaniu dokumentacji rachunkowości obowiązującej w kierowanych przez nich jednostce.

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:
4. zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych (część 3a),
5. wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych (część 3b),
6. opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego (część 3c),
7. systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (część 4).

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.

1. 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

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

* sprawozdanie Rb 27
* sprawozdanie Rb 28
* sprawozdanie Rb 23

które przesyła się systemem elektronicznym TREZOR.

Za okresy kwartalne sporządza się dodatkowo sprawozdania:

* sprawozdanie Rb 70
* sprawozdanie Rb N
* sprawozdanie Rb Z

które przesyła się systemem ePUAP

* sprawozdania GUS Z-03 systemem elektronicznym GUS

Za rok składa się:

* sprawozdanie Rb 27
* sprawozdanie Rb 28
* sprawozdanie Rb 23
* sprawozdanie Rb 70
* sprawozdanie Rb N
* sprawozdanie Rb Z
* sprawozdanie Rb BZ1
* okresową ocenę realizacji budżetu za rok budżetowy
* sprawozdanie GUS Z-03, F-03, Z-06, , Z-14 oraz sprawozdania ze służby cywilnej, które przesyła się systemem GUS
* sprawozdanie finansowe obejmujące:
* bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
* rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
* zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
* informację dodatkową według załącznika nr 12 do rozporządzenia.

Sprawozdania finansowe przesyła się systemem TREZOR

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe WIJHARS prowadzone są za pomocą 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 zobowiązania zaciągnięte na podstawie rachunków, które wpłyną do 7-go następnego miesiąca, po upływie miesiąca sprawozdawczego. Ponadto dopuszcza się nie ujęcie zobowiązań do 7-go dnia następnego miesiąca w przypadkach, gdyby jednostka miała problem ze sporządzeniem w wymagalnym okresie sprawozdań.
* do kosztów miesiąca grudnia zalicza się zobowiązania zaciągnięte na podstawie rachunków, faktur, które wpłyną do 16-go stycznia następnego roku.
* do kosztów poprzedniego roku zalicza się zobowiązania zaciągnięte na podstawie rachunków, które wpłyną do 21-go stycznia roku następnego.
* wartość naliczonych i przelanych opłat z tyt. podatku od gruntu, podatku od nieruchomości, opłaty na rzecz jednostek samorządu terytorialnego, odpisy na ZFSS, koszty postępowania egzekucyjnego, ubezpieczenia majątkowe i rzeczowe 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:

* podwójny zapis,
* systematyczne i chronologiczne rejestrowanie zdarzeń gospodarczych zgod­nie z zasadą memoriałową.

**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 jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

* 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”
* 990 „Plan finansowy wydatków budżetowych 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

PRO LIDER FK Program finansowo-księgowy, zakupiony w firmie UNIKOM Józef Szpakowski przy ul. Młyńskiej 11, 66-400 Gorzów Wlkp. i który funkcjonuje od stycznia 2018 r., z tym że w grudniu 2017 r. nastąpiło przejście z poprzedniej wersji programu LIDER na nowszą PROLIDER, a udokumentowanie tego faktu widnieje na fakturze Vat Nr 5/01/18/SF z dnia 25.01.2018 r.

Program dwu-stanowiskowy, obsługiwany jest przez głównego księgowego i księgową, którzy odpowiedzialni 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 3b 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 zakończenia 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 stanowiącej obowiązującej w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze.

W jednostce 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:

* nieruchomości zaliczone do inwestycji,
* podstawowe i pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne,
* druki ścisłego zarachowania.

Spis z natury dotyczy także **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy wysłać 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*.* Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

* aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
* należności od kontrahentów,
* 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,

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych ulg w spłacie 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,
* środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
* materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
* środków pieniężnych w drodze,
* 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 ustawy o rachunkowości, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,

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 umorzeniowo- -amortyzacyjnych.

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 oraz § 14 rozporządzenia.
* **Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu jednostki , które zostały przekazane w trwały zarząd, tzn. że WIJHARS 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** 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:
2. 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 inwestycji,
3. co 2 lata: zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
4. co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.: środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, należności i zobowiązania, materiały.
5. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1, następujące terminy inwentaryzacji:
6. na dzień bilansowy każdego roku:

* materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności,
* składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji.

1. w ostatnim kwartale roku:

* środków trwałych w budowie,
* nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
* stanu należności,
* wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania,
* aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową,
* aktywów będących własnością innych jednostek.

1. 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.

1. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

Część 2.  
Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego  
  
Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2021 poz. 217 ze zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021 poz. 305 ze zm.),
3. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. 2021 poz. 1540 ze zm.),
4. 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. 2020 poz. 342](https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20200000342) ze 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),
6. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283).
7. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki 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, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje oraz aktualizuje ich wartość, odnosząc różnice na fundusz jednostki. 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/zakupu, 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., Dz.U. 2021 poz. 1800 ze 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 o rachunkowości.

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 jednostki 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 innej jednostki 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 brutto, 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 o rachunkowości. 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 (Dz.U. 2022 poz. 513ze zm.), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwes­tycji z budżetu państwa (Dz.U. 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 **umorzeniowo-amortyzacyjnych** 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 § 7 ust. 2 rozporządzenia, które finansuje się ze środków na bieżące 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.

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”.

**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 ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W jednostce budżetowej 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.

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

ST – przedmiot zakwalifikowany jak podstawowy środek trwały lub PST pozostały środek trwały, PIU pozostały środek trwały przypisany imiennie do pracownika, 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

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

Zgodnie z § 11 i 12 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, a 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, z zachowaniem zasad § 10 rozporządzenia.

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

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

**Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie, 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 instrukcje ustalania odpisów aktualizujących należności zgodnie z Zarządzeniem Nr 6/2017 Wojewódzkiego Inspektora Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze.

Odsetki od należności, w tym również tych, 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.

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

W przypadku nieterminowej zapłaty należności głównej w oparciu o przepisy ordynacji podatkowej a braku wpłaty odsetek i kosztów upomnienia, wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na pokrycie odsetek i kosztów upomnienia a pozostałą część wlicza się do należności głównej.

Niewielkie salda należności w kwocie do 16 zł podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek do kwoty 8,70 zł, tj. nieprzekraczających trzykrot­ności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej).

Windykacja należności prowadzona jest na bieżąco. Po przekroczonym terminie płatności, osoba odpowiedzialna przesyła do kontrahenta pierwsze wezwanie (przypominające) o zapłacie zaległości. Po 7 dniach od dnia otrzymanie pisma od kontrahenta, w przypadku braku zapłaty wysyła się II upomnienie (ostateczne) listem poleconym ZPO, w którym daje się termin zapłaty 7 dni od dnia otrzymania pisma oraz obciąża się kosztami upomnienia i wskazaniem wysokości należnym nam odsetek. Po braku reakcji ze strony dłużnika sprawę przekazuje się do egzekucji komorniczej.

Koszty upomnienia ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie zwrotu do WIJHARS Zielona Góra ZPO potwierdzonego podpisem otrzymania przez adresata.

**Krótkoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od 1 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

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują.

**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).

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

**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,** wykazywanewsprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

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

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

1. Ustalanie wyniku finansowego

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

Ewidencja i rozliczanie kosztów działalności podstawowej przebiegają w zespole 4 kont „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, tj. na kontach kosz­tów rodzajowych.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku nr 10 do rozporządzenia składa się:

* zysk (strata) z działalności podstawowej,
* zysk (strata) z działalności operacyjnej,
* zysk (strata) brutto.

Część 3.  
Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Zakładowy plan kont

Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Zielonej Górze prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia.

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.

1. Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta (załącznik nr 3a do zarządzenia)

**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 oraz wartości niematerial­nych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”
* 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

**Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

* 130 „Rachunek bieżący jednostki”
* 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”
* 139 „Inne rachunki bankowe”
* 141 „Środki pieniężne w drodze”

**Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”**

* 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”

**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”

**Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

* 800 „Fundusz jednostki”
* 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz ­środki z budżetu na inwestycje”
* 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”
* 860 „Wynik finansowy”

**Konta pozabilansowe**

* 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”
* 990 „Plan finansowy wydatków budżetowych 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 części nr 3 do rozporządzenia.

**3a. Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:**

* 011 „Środki trwałe” według księgi inwentarzowej oraz elektronicznego systemu ewidencji środków trwałych Q-inwentaryzacja.

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT 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.
* 013 „Pozostałe środki trwałe”według księgi inwentarzowej oraz elektronicznego systemu ewidencji środków trwałych Q-inwentaryzacja

Pozostałym środkom trwałym o wartości początkowej powyżej 300 zł albo szczególnie ważnym dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach. Pozostałe, mniej wartościowe środki, a pełniącą istotną rolę w ewidencji ilościowej, ujmuje się w ewidencji zbiorczej, podając łączną ich ilość i wartość, w grupach podobnych środków trwałych. Poza szczególną ewidencją ilościowo-wartościowo prowadzi się imienne kartoteki wyposażenia w sprzęt i odzież dla poszczególnych pracowników.

Ewidencja ilościowa dotyczy grup rodzajowych środków trwałych o wartości 0 zł.

* 020 „Wartości niematerialne i prawne”według księgi inwentarzowej oraz elektronicznego systemu ewidencji środków trwałych Q-inwentaryzacja.

Konto służy do ewidencjonowania przychodów i rozchodów wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia wg wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na koncie obowiązuje analityka, osobno dla podstawowych wartości niematerialnych i prawnych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. Na tym koncie księguje się licencje, programy komputerowe, autorskie prawa majątkowe.

* 071 „Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**.**

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

* 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

* 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności: środków trwałych; wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

* 130 „Rachunek bieżący jednostki” według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

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

Na koncie tym wyodrębnione są dwa rachunki: rachunek dochodów budżetowych oraz rachunek wydatków budżetowych.

Dochody budżetowe odprowadzane są na centralny rachunek państwa, zgodnie z terminami wskazanymi przez Ministra Finansów, Funduszy i polityki regionalnej.

Na stronie Ma konta 130 wydatki ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

1. wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
2. dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie;
3. przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
4. przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

* 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według po­szczególnych funduszy.

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

* 139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów.

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

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

1. czeków potwierdzonych;
2. sum depozytowych;
3. sum na zlecenie;
4. środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

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

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

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

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

* 141 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

* 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania. Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan roszczeń oraz nadpłatę zobowiązań, a saldo Ma – stan zobowiązań.

* 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

* 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

* 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”.

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

* 225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem.

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

* 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych ty­tułów i podmiotów rozrachunków

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

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

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

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

* 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do 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, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

* 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

* 240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.

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

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

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

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

* 245 „Wpływy do wyjaśnienia” według poszczególnych niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

* 290 „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego.

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

* 300 „Rozliczenie zakupu” według poszczególnych transakcji zakupu: materiałów, towarów i usług, dla ustalenia wartości materiałów i towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze, koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców Na stronie Wn konta 300 ujmuje się faktury dostawców krajowych i zagranicznych Na stronie Ma konta 300 ujmuje się wartość przyjętych dostaw i usług. Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma – stan dostaw lub usług niefakturowanych.

* Koszty według rodzajów, ujęte na kontach 400–405 i 409, według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

* 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” według pozycji planu finansowego; w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy.

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności inne dochody budżetu państwa, Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

* 750 „Przychody finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności 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. 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” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone 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” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów, pozycji rachunku zysków i strat z wyodrębnieniem informacji o kwocie i charakterze poszczególnych pozycji przychodów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową 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: przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie; odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie. 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” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, pozycji rachunku zysków i strat z wyodrębnieniem informacji o kwocie i charakterze poszczególnych pozycji kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

1. koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
2. kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

* 800 „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

1. przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
2. przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
3. przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
4. różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
5. wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1. przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
2. przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
3. wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
4. różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
5. nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
6. wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

* 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”.

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

1. wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
2. wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
3. równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

* 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

1. stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
2. wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

* 860 – „Wynik finansowy”.

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

1. poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
2. wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 720, oraz w korespondencji z kontem 750 i 760;
3. kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

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

1. uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
2. dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740.

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

**Konta pozabilansowe:**

* 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

1. równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
2. wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
3. wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

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

Konto 990 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym. Na stronie Wn konta 990 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 990 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz wartość planu niezrealizowanego. Ewidencja szczegółowa do konta 990 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdania z wykonania wydatków w układzie zadaniowym. Konto 990 nie wykazuje na koniec roku salda.

* 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”.

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

* 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

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

Księgi rachunkowe w WIJHARS w Zielonej Górze prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego PROLIDER FK zakupionego w firmie UNIKOM Józef Szpakowski Gorzów Wlkp. FV 5/01/18/SF z dnia 25.01.2018 r.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

* księgę główną (F-K),
* rozrachunki,
* sprzedaż.

**3c. 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 budżetowej do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program PROLIDR FK w wersji 19.20.3.

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od dnia 01.02.2022.

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

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika, systemu PROLIDER.

część 4.  
System ochrony danych w jednostce.

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczególnej 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 regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – np. na serwer NAS oraz na dysk twardy Seagate Backup Plus, na koniec każdego dnia 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, urządzenie klasy UTM, oraz tzw. Firewalls;
* odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych;
* 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.

1. Przechowywanie zbiorów.

W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe. Dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń, inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty) jest przechowywana, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne, przez okres:

* 50 lat dla zatrudnionych przed 1 stycznia 1999 r.,
* przez okres 50 lat dla zatrudnionych między 1 stycznia 1999 r. a 31 grudnia 2018 r., jeśli nie miało miejsca przekazanie do ZUS raportów informacyjnych (ZUS RIA) za wszystkich swoich pracowników zatrudnionych w tym okresie,

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.

1. 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.