



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA SPORTU

---

Warszawa, dnia 15 lipca 2020 r.

Poz. 46

### ZARZĄDZENIE NR 11 MINISTRA SPORTU<sup>1)</sup>

z dnia 14 lipca 2020 r.

#### **w sprawie polityki rachunkowości dla dysponenta III stopnia Ministerstwa Sportu w zakresie części 25 – Kultura fizyczna**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.<sup>2)</sup>), art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.<sup>3)</sup>) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Ministerstwie Sportu wprowadza się:

- 1) Politykę rachunkowości dla dysponenta III stopnia Ministerstwa Sportu w zakresie części 25 – Kultura fizyczna – załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) wykaz kont syntetycznych dla dysponenta III stopnia Ministerstwa Sportu w zakresie części 25 – Kultura fizyczna, wraz z przyjętymi zasadami klasyfikacji zdarzeń oraz zasad tworzenia kont analitycznych – załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) wzór druku odpisów aktualizujących wartość należności w Ministerstwie Sportu według stanu na 31 grudnia – załącznik nr 3 do zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie nr 33 Ministra Sportu i Turystyki z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie polityki rachunkowości dla dysponenta III stopnia Ministerstwa Sportu i Turystyki w zakresie części 25 – Kultura fizyczna, części 40 – Turystyka (Dz. Urz. Min. Spor. poz. 101).

---

<sup>1)</sup> Minister Sportu kieruje działem administracji rządowej – kultura fizyczna, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Sportu (Dz. U. z 2019 r. poz. 2380).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1495, 1571, 1655 i 1680 oraz z 2020 r. poz. 568.

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649 i 2020, oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568 i 695.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Minister Sportu

**Danuta Dmowska-Andrzejuk**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 11

Ministra Sportu

z dnia 14 lipca 2020 r.

**POLITYKA RACHUNKOWOŚCI**  
**dla dysponenta III stopnia**  
**Ministerstwa Sportu w zakresie części**  
**25–Kultura fizyczna**

## Rozdział 1

### Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dysponenta III stopnia Ministerstwa Sportu w zakresie części 25 – Kultura fizyczna

§ 1. Polityka rachunkowości dla dysponenta III stopnia Ministerstwa Sportu w zakresie części 25 – Kultura fizyczna, zwana dalej „Polityką rachunkowości”, określa sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym zasady ewidencji finansowo-księgowej, zasady wyceny aktywów i pasywów, zasady przetwarzania i ochrony danych.

§ 2. Ilekroć mowa jest o:

- 1) Ministerstwie lub jednostce – należy przez to rozumieć Ministerstwo Sportu;
- 2) Dyrektorem Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Ministerstwa, będącego dysponentem III stopnia Ministerstwa;
- 3) Kierownictwie – należy przez to rozumieć członka kierownictwa, tj.: Ministra Sportu, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu w Ministerstwie lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa – zgodnie z zakresem czynności;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć departament lub biuro w Ministerstwie, którego zadania zostały określone w Regulaminie organizacyjnym Ministerstwa;
- 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora, zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej albo inną osobę, której powierzono kierowanie komórką organizacyjną;
- 6) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego dysponenta III stopnia Ministerstwa w Departamencie Ekonomiczno-Finansowym, zwanym dalej „DEF”;
- 7) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.<sup>1</sup>);
- 8) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 869, z późn. zm.<sup>2</sup>);
- 9) ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 865, z późn. zm.<sup>3</sup>);
- 10) ustawie o VAT – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 i 568);

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1495, 1571, 1655 i 1680 oraz z 2020 r. poz. 568

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1495, 1571, 1655 i 1680 oraz z 2020 r. poz. 568

<sup>3</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. 1018, 1309, 1358, 1495, 1571, 1572, 1649, 1655, 1798, 1978, 2020, 2200, 2217 i 2473 oraz z 2020 r. poz. 183 i 695.

- 11) rozporządzeniu o sprawozdawczości budżetowej – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1393 i 1996 oraz z 2020 r. poz. 156);
- 12) rozporządzeniu w sprawie KŚT – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. 2016 r. poz. 1864);
- 13) dokumencie księgowym – należy przez to rozumieć dowód księgowy zgodny z art. 21 ustawy o rachunkowości;
- 14) aktywach – należy przez to rozumieć kontrolowane przez Ministerstwo zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych;
- 15) zobowiązaniach – należy przez to rozumieć wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki;
- 16) rezerwach – należy przez to rozumieć zobowiązania, których termin wymagalności lub kwota nie są pewne;
- 17) okresie sprawozdawczym – należy przez to rozumieć okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych;
- 18) klasyfikacji zdarzeń – należy przez to rozumieć przyporządkowanie zdarzeń gospodarczych do grupy zdarzeń bilansowych i wynikowych oraz określenie ich skutków finansowych dla sytuacji finansowej, majątkowej oraz wyniku finansowego jednostki;
- 19) dniu bilansowym – należy przez to rozumieć ostatni dzień roku obrotowego tj. 31 grudnia;
- 20) sprawozdaniu finansowym – należy przez to rozumieć sprawozdania sporządzane zgodnie z przepisem art. 45 ustawy o rachunkowości;
- 21) sprawozdaniu budżetowym – należy przez to rozumieć sprawozdania sporządzane zgodnie z rozporządzeniem o sprawozdawczości budżetowej, rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 704), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773);
- 22) środkach trwałych, z wyjątkiem aktywów zaliczanych do inwestycji – należy przez to rozumieć rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku oraz przeznaczone na potrzeby jednostki, których wartość początkowa jest wyższa od kwoty określonej w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, w tym również stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki;

## Rozdział 2

### Zasady rachunkowości

§ 3. 1. W zakresie dysponenta III stopnia Ministerstwa w ramach części 25 – Kultura fizyczna, należy stosować zasady rachunkowości, przedstawiając rzetelnie i jasno sytuację majątkową oraz finansową, a także wynik finansowy.

2. Operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje się w sprawozdaniu budżetowym i finansowym zgodnie z treścią ekonomiczną operacji.

3. Ewidencja finansowo-księgowa Ministerstwa w zakresie części 25 – Kultura fizyczna, jest prowadzona dla obsługi realizowanych zadań w zakresie kultury fizycznej.

4. Księgi rachunkowe Ministerstwa prowadzi się w siedzibie w Warszawie przy ul. Senatorskiej 14, w DEF.

5. Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem systemu informatycznego Quorum firmy QNT z Gliwic od dnia 1 stycznia 2009 r.

6. Księga inwentarzowa prowadzona jest w Biurze Dyrektora Generalnego, zwanym dalej „BG”, w zakresie wprowadzania na stan ewidencji zakupionych składników majątku Ministerstwa oraz ich lokalizacji, a także określania klasyfikacji środków trwałych zgodnie z rozporządzeniem w sprawie KŚT.

§ 4. 1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, obejmujący okres od 1 stycznia do 31 grudnia.

2. Dokumenty w rejestrach księgowych zamykane są na koniec okresu sprawozdawczego tj. do 10 dnia kolejnego miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaistniały zdarzenia gospodarcze. Ostateczne zamknięcie miesiąca następuje po zatwierdzeniu sprawozdań w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa tj. po 20 dniu kolejnego miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaistniały zdarzenia gospodarcze, z wyjątkiem grudnia, który zamykany jest do 30 kwietnia roku następnego.

3. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje w terminie do 30 kwietnia roku następnego. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

§ 5. Celem rachunkowości jest prowadzenie księgowej ewidencji zdarzeń gospodarczych w sposób zapewniający:

- 1) wiarygodność ksiąg, to jest ujęcie w nich operacji gospodarczych w sposób rzetelny, kompletny i sprawdzalny;
- 2) odzwierciedlenie wpływu operacji gospodarczych na zmiany majątku jednostki, jej zobowiązań i wyniku finansowego;
- 3) odzwierciedlenie kosztów, przychodów, strat i zysków;

- 4) prezentację informacji koniecznych dla oceny bieżącego i przyszłego stanu finansowego jednostki;
- 5) możliwość sporządzania okresowych oraz rocznych sprawozdań budżetowych, sprawozdań w układzie zadaniowym, z operacji finansowych i innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z rozporządzeniem o zasadach rachunkowości oraz planach kont, a także innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

**§ 6. 1.** W zakresie dysponenta III stopnia Ministerstwa dla części 25 – Kultura fizyczna stosuje się następujące zasady rachunkowości:

- 1) zasadę kontynuacji, która zakłada, że działalność będzie prowadzona w dającej się przewidzieć przyszłości w niezmnieszonej istotnie zakresie;
- 2) zasadę ciągłości, która oznacza, iż w kolejnych latach będą:
  - a) jednakowo grupowane operacje gospodarcze,
  - b) według tych samych zasad wyceniane aktywa i pasywa,
  - c) tym samym sposobem ustalany wynik finansowy,
  - d) stosowane te same zasady sporządzania sprawozdań finansowych;
- 3) zasadę podstawy memoriałowej, która oznacza konieczność ujęcia w księgach rachunkowych wszystkich przypadających przychodów i obciążających kosztów związanych z tymi przychodami, jako dotyczących danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty;
- 4) zasadę współmierności, która oznacza konieczność zaliczenia do aktywów i pasywów okresu sprawozdawczego kosztów i przychodów dotyczących przyszłych okresów oraz przypadających na ten okres sprawozdawczy kosztów, które nie zostały jeszcze poniesione, z wyjątkiem biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych;
- 5) zasada kasowa budżetu, która oznacza, że dochody i wydatki będą ujmowane w księgach i prezentowane w sprawozdaniach finansowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na rachunkach dochodów i wydatków budżetowych;
- 6) zasadę ostrożnej wyceny, która oznacza, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie ceny z zachowaniem zasady ostrożności, tj. uwzględnienia w wyniku finansowym: zmniejszenia wartości użytkowej składników aktywów, wyłącznie niewątpliwych pozostałych przychodów operacyjnych i zysków nadzwyczajnych, wszystkich poniesionych kosztów operacyjnych i strat nadzwyczajnych oraz rezerw na znane ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń;

- 7) zasadę istotności, która oznacza możliwość stosowania uproszczeń w ramach przyjętych zasad rachunkowości, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na rzetelność i jasność przedstawienia sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego, konieczność wyodrębnienia w rachunkowości i wykazania w sprawozdaniach finansowych wszystkich operacji, istotnych dla oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego**

**§ 7. 1.** W Ministerstwie dokonuje się wyceny aktywów i pasywów na dzień bilansowy, według ich wartości wynikającej z prowadzonej ewidencji finansowo-księgowej.

2. Koszty dotyczące ponoszonych z góry wydatków w szczególności zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności, ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc roku obrotowego, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego. Operacje te księguje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany zakup.

3. Aktywa i pasywa wycenia się według metod określonych w ustawie o rachunkowości oraz zgodnie z przepisami szczególnymi wydanymi na podstawie ustawy o finansach publicznych.

**§ 8. 1.** Środki trwałe obejmują w szczególności:

- 1) grunty (grupa 0), w tym również prawo do wieczystego użytkowania gruntów;
- 2) budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej (grupa 1-2);
- 3) urządzenia techniczne i maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania (grupa 3-6);
- 4) środki transportu (grupa 7);
- 5) inne środki trwałe (grupa 8).

2. Składniki majątkowe spełniające wszystkie kryteria zaliczania do środków trwałych przyjmowane są do ewidencji, dokonując ich podziału na grupy, podgrupy i rodzaje zgodnie z rozporządzeniem w sprawie KŚT. Księga inwentarzowa prowadzona jest w BG.

3. Środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej kwotę określoną w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych finansuje się ze środków pieniężnych przewidzianych na finansowanie inwestycji i ewidencjonuje się na koncie 011 - środki trwałe według rzeczywistych cen nabycia tj. cen zakupu brutto powiększonych o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem do stanu zdatnego do używania w celu przekazania środków trwałych do użytkowania.

4. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu, to wartość początkową tych środków powiększa się o sumę poniesionych kosztów na ich ulepszenie (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja,



adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, tylko wtedy, gdy suma poniesionych kosztów w całym roku przekracza kwotę określoną w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie środków trwałych oblicza się na koniec roku obrotowego według metody liniowej stosując maksymalne stawki amortyzacyjne wykazane w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. W przypadku gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży lub przekazaniu, odpisów umorzeniowych dokonuje się do końca miesiąca, w którym był użytkowany.

5. Ewidencję ilościowo-wartościową (ujmowaną na koncie 013 – pozostałe środki trwałe) prowadzi się dla pozostałych środków trwałych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 16f ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Do pozostałych środków trwałych nie zalicza się rzeczy ruchomych o niewielkiej wartości początkowej do kwoty 1.000,00 zł, wydawanych pracownikom do korzystania. Podlegają one ewidencji ilościowej (nie ujmuje się ich na koncie 013).

6. Meble i dywany, bez względu na wartość początkową oraz pozostałe środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej kwoty określonej w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, finansuje się ze środków na wydatki bieżące oraz umarza jednorazowo w 100% w miesiącu przyjęcia do ewidencji. Wymienione składniki majątkowe ewidencjonuje się na koncie 013 w wartości początkowej określonej według ceny nabycia lub kosztu wytworzenia, a umorzenie na koncie 072, z wyjątkiem:

1) mebli oraz dywanów stanowiących pierwsze wyposażenie obiektów budowlanych, które bez względu na ich wartość początkową finansuje się ze środków inwestycyjnych. W przypadku, gdy ich wartość przekracza kwotę określoną w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych umorzenie stosuje się zgodnie z zasadami opisanymi w pkt 4 i ewidencjonuje na koncie 071. Natomiast, gdy ich wartość początkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych umarza się je jednorazowo i ewidencjonuje na kontach 013 i 072.

2) godeł, luster, wentylatorów biurkowych i stojących, kalkulatorów, specjalistycznych zszywaczy i dziurkaczy do dokumentów, lamp oświetleniowych, map, czajników, które bez względu na wartość nie są ujmowane na koncie 013, a objęte wyłącznie ewidencją ilościową i ujmowane bezpośrednio w koszty.

7. Środki trwałe w dniu przyjęcia do używania wycenia się następująco:

- 1) w przypadku zakupu środków trwałych niewymagających montażu – według ceny nabycia;
- 2) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej;
- 3) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu;

- 4) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.
8. Grunty nabywane w ramach tytułu inwestycyjnego przyjmowane są na stan w momencie nabycia. Wartość budynków i budowli nabytych łącznie z gruntem oraz koszt ich rozbiórki obciążają wartość inwestycji.
9. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.
10. Umarza się jednorazowo w 100% ich wartości i w całości zalicza w koszty, w momencie przyjęcia do używania, pozostałe środki trwałe o wartości początkowej powyżej 1.000,00 zł, ale nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 16f ust.3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
11. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz jednostki.
12. Nowoprzyjęte środki trwałe umarżane w czasie, amortyzuje się począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania. Pozostałe środki trwałe spisuje się w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
13. Nie umarża się gruntów oraz dóbr kultury, w tym zabytków (obrazów, dzieł sztuki, rzeźb, grafik, rycin itp. - ewidencjonowanych na koncie 016) stanowiących rzeczy ruchome, będące dziełem człowieka, stanowiące świadectwo minionej epoki, bądź zdarzenia oraz dobra kultury współczesnej będącej dorobkiem współcześnie żyjących pokoleń, których zachowanie leży w interesie społecznym ze względu na posiadaną wartość historyczną, artystyczną lub naukową.
14. Środki trwałe w budowie (inwestycje), zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości, wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
15. Koszty środków trwałych w budowie (inwestycje) obejmują wartość (w cenie nabycia) zużytych składników rzeczowych, wykonanych robót, wartość świadczeń własnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości początkowej wytworzonych aktywów trwałych, w tym również:
  - 1) koszty dokumentacji projektowej;
  - 2) koszty usług doradczych;
  - 3) koszty badań geologicznych oraz pomiarów geodezyjnych, przygotowania terenu pod budowę, w tym koszty likwidacji środków trwałych (pomniejszone o przychody z likwidacji, w tym budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji);
  - 4) koszty nadzoru, doradztwa;
  - 5) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy;

- 6) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług;
  - 7) naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych zobowiązań, w tym także z tytułu zwłoki w zapłacie;
  - 8) opłaty (np. notarialne, sądowe);
  - 9) pozostałe koszty związane z realizacją inwestycji (środków trwałych w budowie).
16. Kary umowne i odszkodowania oraz przychody ze sprzedaży likwidowanych środków trwałych, uzyskane w trakcie realizacji inwestycji stanowią dochody budżetu państwa.
17. Zapasy, rozumiane jako zakupione materiały, wycenia się według rzeczywistych cen nabycia.
18. Zapasy ujmowane są w ewidencji według rzeczywistych cen nabycia brutto i ujmowane w ewidencji w okresie, w którym je poniesiono.

**§ 9.** 1. Wartości niematerialne i prawne, zwane dalej „WNIp”, to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki. Są to w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, know-how. Do wartości niematerialnych i prawnych, nie zalicza się praw majątkowych, które w przyszłości nie spowodują wpływu do jednostki korzyści ekonomicznych.

2. WNIp wycenia się w dniu przyjęcia do używania oraz na dzień bilansowy według analogicznych zasad, jak przewidziane dla środków trwałych.
3. Licencje na programy komputerowe i prawa autorskie amortyzuje się przy zastosowaniu stawki w wysokości 50% (okres amortyzacji 24 miesiące). Pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 1.000,00 zł, ale nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych są uznawane za koszty, umarzone w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.
4. WNIp umarzone jednorazowo finansuje się ze środków na wydatki bieżące.
5. Nabyta aktualizacja programu lub modyfikacja oprogramowania przeprowadzona przez osoby trzecie, niezwiązana z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem praw autorskich, zaliczana jest bezpośrednio w koszty bez względu na jej wartość.
6. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem praw autorskich stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.
7. Księgi inwentarzowe wartości niematerialnych i prawnych prowadzi BG.
8. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych ujmowana jest na koncie 020 - WNIp umarzonych w czasie oraz na koncie 021 - WNIp umarzonych jednorazowo.
9. Ewidencja szczegółowa do kont 020 i 021 umożliwia:

- 1) obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) podział wg tytułów.
10. WNiP nie stanowią koszty wykonania strony internetowej.
11. Zakupiona po wygaśnięciu starej licencji nowa licencja na ten sam program komputerowy stanowi odrębny, oddzielnie amortyzowany tytuł WNiP.
12. Uaktualnienia oprogramowania stanowią nową WNiP jeżeli spełniają przesłanki określone w art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy o rachunkowości.
13. W przypadku licencji wielostanowiskowej, do której jest tylko jeden klucz, będzie stanowiła WNiP jeżeli spełnia przesłanki art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy o rachunkowości.

**§ 10.** 1. Należności wycenia się według wartości nominalnej, przy czym w przypadku braku zapłaty należności w terminie, na koniec każdego kwartału wartość należności powinna być powiększona o należne odsetki:

- 1) odsetki przypisane, a niezapłacone ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału, kwoty naliczonych odsetek zwiększają należność dłużnika;
- 2) odsetki są należne wtedy, kiedy ich naliczenie wynika z zawartej umowy między stronami, albo z obowiązujących przepisów prawnych;
- 3) w przypadku, gdy wierzyciel bądź dłużnik kwestionuje istnienie rozrachunku, jego wielkość, bądź termin zapłaty i istnieje konieczność przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w celu ustalenia tych okoliczności przed odpowiednim organem, rozrachunek staje się roszczeniem i do chwili zakończenia postępowania o ustalenie ostatecznej wielkości należności jest roszczeniem spornym. Pod datą złożenia pozwu do sądu lub pod datą zgłoszenia wierzytelności (należności) do masy upadłościowej, dokonuje się przeniesienia należności z konta należności na konto roszczeń spornych i odsetek nie nalicza się.

2. Wartość należności budżetowych podlega aktualizacji z uwzględnieniem stopnia prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisów aktualizujących ich wartość, nie później niż na dzień bilansowy w odniesieniu do:

- 1) posiadania należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości – do wysokości należności nieobjętych gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonych likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
- 2) posiadania należności od dłużników, w stosunku do których oddalony został wniosek o ogłoszenie upadłości, a majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności;
- 3) dysponowania należnościami kwestionowanymi przez dłużników lub gdy dłużnicy zalegają z ich zapłatą, natomiast ocena sytuacji majątkowej i finansowej danego dłużnika

wskazuje, że ściągnięcie należności w kwocie umownej nie jest możliwe do wysokości niepokrytej skuteczną gwarancją lub innym zabezpieczeniem spłaty należności;

- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;
  - 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa ich nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.
3. Odpisu aktualizującego dla należności określonych w ust. 2 pkt 1-4 dokonuje się indywidualnie dla każdej należności na podstawie przeprowadzonej analizy sytuacji poszczególnych dłużników, na podstawie posiadanej dokumentacji z prowadzonej egzekucji zaległości lub innych dokumentów uzasadniających dokonanie odpisu.
4. W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika, z wyjątkiem roszczeń spornych i kwestionowanych, gdzie odpis aktualizujący ustala się do wysokości należności niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem, wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością liczonego od dnia powstania wymagalności. Podziałom czasowym przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności, które uwzględniają ryzyko braku regulacji należności, według podanych niżej wartości procentowych:
- 1) do 1 roku – bez odpisu aktualizującego,
  - 2) powyżej 1 roku do 3 lat – odpis aktualizujący w wysokości 50%,
  - 3) powyżej 3 lat – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.
5. Znaczny stopień prawdopodobieństwa nieściągalności należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych ustala się w sposób jednolity dla wszystkich dłużników na podstawie kryterium efektywności poszczególnych etapów dochodzenia należności, począwszy od upływu terminu do zapłaty określonego w wezwaniu do zapłaty.
6. W odniesieniu do należności, o których mowa w ust. 5:
- 1) do upływu terminu określonego w wezwaniu do zapłaty należności – nie dokonuje się odpisu aktualizującego;
  - 2) po bezskutecznym upływie terminu określonego w wezwaniu do zapłaty należności – dokonuje się odpisu aktualizującego w wysokości 25% niespłaconej należności, przy czym przez bezskuteczny upływ terminu do zapłaty należy rozumieć także niezłożenie w powyższym terminie wniosku o zastosowanie ulgi w spłacie należności;
  - 3) po uprawomocnieniu się orzeczenia sądowego zasądzającego od dłużnika obowiązek zapłaty należności oraz dodatkowych kosztów sądowych i odsetek przy jednoczesnym braku dobrowolnego spełnienia świadczenia – dokonuje się odpisu aktualizującego w wysokości 100% dodatkowych kosztów sądowych i odsetek;

- 4) po stwierdzeniu bezskuteczności egzekucji z majątku dłużnika – dokonuje się odpisu aktualizującego w wysokości 100% kwoty nieściągniętej należności;
- 5) dopuszczalne jest różnicowanie terminów zapłaty określonych w wezwaniu do zapłaty należności w zależności od rodzaju prowadzonej działalności lub struktury odbiorców (dłużników), przy czym dla dłużników będących osobami fizycznymi termin nie może być dłuższy niż 30 dni, natomiast dla pozostałych dłużników – nie może być dłuższy niż 20 dni.
7. Bezskuteczność egzekucji z majątku dłużnika stwierdzana jest w drodze postanowienia komornika sądowego lub pisemnej informacji uzyskanej od komornika sądowego albo innego organu egzekucyjnego, w tym na podstawie art. 760<sup>1</sup> Kodeksu postępowania cywilnego.
8. W przypadku należności przeterminowanych, w stosunku do których została stwierdzona bezskuteczność egzekucji, a następnie ponownie wszczęto egzekucję, wysokość odpisu aktualizującego ustala się indywidualnie biorąc pod uwagę w szczególności wysokość dochodzonej należności, zastosowane sposoby egzekucji, liczbę wierzycieli oraz przedawnienie należności.
9. Zasady określone w ust. 3-7 nie mają zastosowania do należności, w stosunku do których zachodzą przesłanki, o których mowa w ust. 2 pkt 1-4.
10. W odniesieniu do należności przeterminowanych i nieprzeterminowanych przypadających od dłużników, w stosunku do których ukończono postępowanie upadłościowe lub umorzono postępowanie upadłościowe z uwagi na brak środków na pokrycie kosztów tego postępowania dokonuje się odpisu aktualizującego w pełnej wysokości należności.
11. Jeżeli dłużnikiem jest spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, zasady określone w ust. 6 stosuje się odpowiednio.
12. Należności zabezpieczone hipoteką lub zastawem podlegają odpisowi aktualizacyjnemu w części niemającej pokrycia w ustanowionym zabezpieczeniu.
13. Dokonanie odpisu aktualizującego pozostaje bez uszczerbku dla realizacji, stosownie do okoliczności, obowiązku dochodzenia należności zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa lub prawa do umorzenia należności, pod warunkiem ziszczenia się przesłanek określonych w ustawie o finansach publicznych.
14. Podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych odpisów aktualizujących jest wewnętrzny dokument księgowy, wystawiony w oparciu o wyliczone wartości określone w załączniku nr 3 do Polityki rachunkowości.
15. Odpisy aktualizujące wartości należności powinny również uwzględniać te przesłanki ich dokonania, które wystąpiły po dniu bilansowym, ale zostały ujawnione do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego.
16. W każdym przypadku należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość, a jeżeli nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych, z wyjątkiem odpisów od wartości odsetek, te które zalicza się do kosztów finansowych.

17. Odpisy aktualizujące mogą być rozwiązane, jeżeli ustanie przyczyna, dla której ich dokonano, wówczas równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość należności i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub do przychodów finansowych jeśli dotyczy odsetek.

18. Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących nie podlegają aktualizacji wyceny.

**§ 11.** 1. Rezerwy tworzy się na pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe zobowiązania, których kwotę można w sposób uzasadniony i wiarygodny oszacować, w szczególności na straty z transakcji gospodarczych w toku, w tym z tytułu skutków toczącego się postępowania sądowego.

2. W oparciu o zasadę istotności rezerwę tworzy się, o ile szacowana łączna wartość rezerwy w poszczególnych częściach budżetowych przekroczy w danej części 1% sumy bilansowej roku poprzedniego.

3. Rezerwy zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów finansowych lub strat nadzwyczajnych, zależnie od okoliczności, z którymi przyszłe zobowiązania się wiążą.

4. Powstanie zobowiązania, na które uprzednio utworzono rezerwę, zmniejsza rezerwę.

5. Niewykorzystane rezerwy, wobec zmniejszenia lub ustalenia ryzyka uzasadniającego ich utworzenie, zwiększają na dzień, na który okazały się zbędne, pozostałe przychody operacyjne, przychody finansowe lub zyski nadzwyczajne.

**§12.** 1. Zobowiązania ujmuje się w księgach rachunkowych według wartości nominalnej.

2. Zobowiązania na koniec każdego kwartału wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

3. Zobowiązania, które w ciągu roku obrotowego uległy przedawnieniu lub umorzeniu na dzień bilansowy zalicza się do pozostałych przychodów operacyjnych lub odpowiednio do przychodów finansowych zależnie od rodzaju działalności, której dotyczą, a zobowiązania związane z nierozliczoną działalnością inwestycyjną – na zmniejszenie kosztów środków trwałych w budowie.

**§ 13.** 1. Zapasy wycenia się według rzeczywistych cen nabycia, z zaokrągleniem ceny jednostkowej materiału do pełnych groszy, co może spowodować powstanie niewielkich różnic pomiędzy wartością dostawy materiałów a wartością ujętą w ewidencji magazynowej i w księgach rachunkowych, różnice te są ujmowane jako pozostałe przychody lub koszty operacyjne (tzw. zaokrąglenia cen). Korekty kosztów wynikających z zaokrąglenia dokonuje się nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Aktualizację zapasów przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego w drodze spisu z natury. Odpisu aktualizującego w wysokości 100% wartości dokonuje się w przypadku

upływu terminu ważności, uszkodzenia lub zepsucia. Natomiast w przypadku braku rotacji materiałem/towarem komisja inwentaryzacyjna rozpatruje indywidualnie zasadność i wysokość odpisu aktualizującego. Odpisy aktualizujące są odnoszone w pozostałe koszty operacyjne.

3. Odpisów aktualizujących akcje i udziały dokonuje się na podstawie informacji o sytuacji finansowej spółek na ostatni dzień roku obrotowego uzyskanych od komórki właściwej merytorycznie. Odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe (konto 073) dokonuje się w korespondencji z kontem 751 – koszty finansowe.

4. Na koniec każdego kwartału roku kalendarzowego oraz na dzień bilansowy, składniki aktywów i pasywów w walucie obcej wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

**§ 14.** Departament Prawny, zwany dalej „DP”, przekazuje do DEF informacje o wyrokach, pozwach i innych dokumentach mających wpływ na sprawy związane z windykacją/ściągnięciem należności. Informacje te są wykorzystywane m.in.: przy dokonywaniu odpisów aktualizujących, wycenianiu rezerwy.

**§ 15.** Środki pieniężne w kasie, na rachunkach bankowych wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

**§ 16.** Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych wycenia się w wartości nominalnej składników zmniejszających i zwiększających stan funduszu.

## **Rozdział 4**

### **Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

**§ 17. 1.** Dla obsługi finansowo-księgowej dysponenta III stopnia Ministerstwa w zakresie części 25 – Kultura fizyczna, jest użytkowany zintegrowany system Quorum firmy QNT – Systemy Informatyczne sp. z o.o. – eksploatowany od 1 stycznia 2009 r., ostatnia wersja przyjęta do eksploatacji Quorum 2020/2/PS2.

2. System składa się z następujących modułów:

- 1) Quorum F-K;
- 2) Quorum Płace;
- 3) Quorum Kadry;
- 4) Quorum ST;
- 5) Quorum Magazyn;
- 6) Quorum Faktury;



- 7) Quorum Kasa ZP;
- 8) Quorum AZF;
- 9) Qdeklaracje;
- 10) eIK.

3. W ramach modułu finansowo-księgowego oraz modułu asystent zarządzania finansowaniem wydzielony jest dysponent III stopnia Ministerstwa (rejstry księgowe, plan kont powiązany z poszczególnymi, konkretnymi rejestrami).

4. W ramach modułów możliwe jest tworzenie, w miarę potrzeb jednostki, rejestrów księgowych, które pozwalają na grupowanie jednego rodzaju dokumentów, bądź wprowadzenie określonego rodzaju operacji.

5. Zapisy księgowe posiadają automatycznie nadany kolejny numer pozycji i umożliwiają ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

6. Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób zapewniający ich trwałość, a obroty liczone są w sposób ciągły. Wydruki komputerowe składają się z automatycznie numerowanych stron, obroty sumowane są na kolejnych stronach w sposób ciągły, narastająco.

7. W poszczególnych modułach wprowadza się określone uprawnienia dla przypisanych rejestrów bądź wykonywanych czynności w stosunku do osób zarejestrowanych do programu.

8. Przelewy bankowe dotyczące działalności budżetowej sporządzane są w asystencji zarządzania finansowaniem, następnie zaciągane do modułu finansowo-księgowego i eksportowane do Systemu Bankowości Elektronicznej NBP firmy Sygnity S.A.

9. Przelewy bankowe dotyczące rachunku pomocniczego depozytowego sporządza się w ramach programu BGK 24, w Banku Gospodarstwa Krajowego.

10. Przelewy bankowe dotyczące działalności ZFŚS sporządzane są w module płace, następnie eksportowane do Systemu Bankowości Elektronicznej NBP firmy Sygnity S.A.

11. Dla potrzeb rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych stosowany jest program „Płatnik”.

12. System QNT posiada odrębne przepisy systemów przetwarzania i zabezpieczania danych, spełnia wymogi ustawy o rachunkowości oraz innych aktów prawnych wymienionych w § 2 załącznika nr 2 do Polityki rachunkowości.

**§ 18. 1.** Księgi rachunkowe powinny odpowiadać warunkom określonym w art. 13 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

2. Dziennik służy do ewidencji, w porządku chronologicznym, danych o operacjach gospodarczych według poszczególnych operacji.

3. Obroty dziennika za dany okres sprawozdawczy powinny być zgodne z zestawieniami obrotów i sald kont księgi głównej. Zapisy dokonane w dzienniku powinny umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którym zostały wprowadzone do dziennika.

4. Wpis do ewidencji księgowej dokonywany jest z zachowaniem zasady podwójnego zapisu poprzez:

- 1) zapis w porządku chronologicznym w dzienniku;
- 2) zapis na poziomie analitycznym i równoległe wprowadzany zapis do ewidencji syntetycznej.

5. Ewidencja kosztów jest prowadzona tylko w układzie rodzajowym.

6. W ewidencji księgowej ujmuje się kwoty zobowiązań wynikających z przekazanych faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych sprawdzonych pod względem merytorycznym w miesiącu sprawozdawczym. W przypadku dowodów przekazanych do DEF w następnym miesiącu, do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego przyjmuje się dowody, które wpłynęły nie później niż do drugiego dnia każdego miesiąca, a w przypadku, gdy dzień ten przypada w dzień wolny od pracy – do następnego dnia roboczego po tym dniu. Po tym terminie dokumenty ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym wpłynęły do DEF. Z wyjątkiem miesiąca grudnia, gdzie dowody księgowe przyjmuje się do dnia sporządzenia sprawozdań budżetowych rocznych.

7. Za wydruk z dzienników uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zgodny z art. 13 ust. 6 ustawy o rachunkowości.

**§ 19. 1.** Zapis księgowy zawiera:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej np. datę sprzedaży, datę zakupu, datę wypłaty, datę wpłaty;
- 2) określenie symbolu (zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu) i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiące podstawę zapisu oraz jego datę, jeśli różni się od daty dokonania operacji gospodarczej okresu sprawozdawczego;
- 3) opis operacji zapisany w sposób zrozumiały;
- 4) kwotę i datę zapisu pod którym ujęto dokument w księgach rachunkowych;
- 5) datę wpływu dowodu księgowego do komórki księgowej w DEF;
- 6) oznaczenie kont, których dotyczy;
- 7) klasyfikację w układzie tradycyjnym (rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej) i w układzie budżetu zadaniowego (pozycję planu rzeczowo – finansowego).

2. Przyjmuje się następujące symbole grup rodzajowych dokumentów księgowych:

Lp.	SYMBOL	NAZWA
1.	DP	Dokumenty proste (dowody obce dotyczące działalności budżetowej, faktury, rachunki, zlecenia, noty księgowe, listy płac, pisma z komórek merytorycznych)
2.	WB	Wyciąg bankowy

3.	RK	Raporty kasowe
4.	PK	Polecenie księgowania (dokumenty wewnętrzne jednostki)
5.	UM	Umowy

3. Symbole grup rodzajowych dokumentów księgowych mogą być uzupełniane lub zmieniane w miarę potrzeb wynikających z przeprowadzanych operacji gospodarczych, bez konieczności każdorazowej aktualizacji Polityki rachunkowości w danym roku budżetowym.

4. W zakresie każdej z grup rodzajowych prowadzi się rejestry dokumentów księgowych. W zależności od potrzeb numeracja w poszczególnych rejestrach może być nadawana w okresach miesięcznych bądź rocznych.

5. Każda grupa dokumentów, w zależności od potrzeb, jest przechowywana w odrębnych segregatorach. Numeracja komputerowa jest zgodna z numeracją zamieszczoną na dokumentach księgowych (numer na dowodzie: symbol, rok, miesiąc, nr dowodu). W dzienniku nadawana jest numeracja roczna w odniesieniu do dokumentów w ramach każdego rejestru księgowego.

## **Rozdział 5**

### **Plan kont oraz zasady jego funkcjonowania**

**§ 20.** 1. Podstawą prowadzenia ksiąg rachunkowych w Ministerstwie jest Zakładowy plan kont opracowany w oparciu o rozporządzenie o zasadach rachunkowości oraz planach kont, stanowiący załącznik nr 2 do Polityki rachunkowości.

2. Plan kont dla części 25 – Kultura fizyczna dysponenta III stopnia Ministerstwa obejmuje:

1) konta syntetyczne, w tym:

- a) bilansowe,
- b) pozabilansowe.

2) konta analityczne, prowadzone do kont syntetycznych, w tym:

- a) bilansowe,
- b) pozabilansowe.

3. Obowiązujące konta mogą być uzupełniane w miarę potrzeb wynikających z przeprowadzonych operacji gospodarczych o właściwe konta, zgodne z rozporządzeniem o zasadach rachunkowości oraz planach kont, bez konieczności każdorazowej aktualizacji Polityki rachunkowości w danym roku budżetowym.

4. Konta pozabilansowe nieujęte w rozporządzeniu o szczególnych zasadach rachunkowości są w miarę potrzeb jednostki wprowadzane i zatwierdzane przez głównego księgowego.

**§ 21.** 1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, ich obrotów i sald zawartych w:

- 1) dziennikach (zawierających chronologiczny zapis, grupujących zdarzenia gospodarcze wg rodzaju):
    - a) rejestrów księgowych,
    - b) zbiorczych, zawierających wszystkie rejestry księgowe dysponenta III stopnia Ministerstwa,
  - 2) księdze głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu;
  - 3) księgach pomocniczych (ewidencji analitycznej uszczegółowionych zapisów kont księgi głównej);
  - 4) zestawieniu obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
  - 5) wykazach składników aktywów i pasywów.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się z zastosowaniem narzędzi informatycznych.
3. Za równoznaczne z księgami rachunkowymi uznaje się informatyczne zbiory danych tworzące system finansowo-księgowy.

**§ 22.** 1. Konta księgi głównej służą do ewidencji syntetycznej operacji gospodarczych w porządku systematycznym, z uwzględnieniem treści ekonomicznych:

- 1) na konta wprowadza się salda początkowe aktywów i pasywów pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych i następnie dokonuje się zapisów księgowych za kolejne miesiące, rejestrując jednocześnie w dzienniku;
- 2) zapisów dokonuje się w kolejności chronologicznej, z uwzględnieniem poszczególnych kont syntetycznych księgi głównej.

2. Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) służą do uszczegółowienia zapisów księgowych na kontach syntetycznych księgi głównej:

- 1) konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w porządku systematycznym, jako wyodrębnione zbiory danych do wybranych kont syntetycznych księgi głównej;
- 2) suma sald początkowych i obrotów ksiąg pomocniczych powinna stanowić saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta syntetycznego księgi głównej;
- 3) zapisów księgowych na kontach analitycznych dokonuje się w sposób trwały;
- 4) dowód księgowy zawiera:
  - a) datę dokonania operacji,
  - b) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu i datę jego wystawienia,
  - c) opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeśli to możliwe określona także w jednostkach naturalnych,
  - d) kwotę będącą przedmiotem zapisu księgowego,

- e) wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja),
  - f) podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania lub „symbol” osoby wprowadzającej do systemu;
- 5) za równoważny z zapisem księgowym na dokumencie uważa się zapis wygenerowany przez system zawierający elementy określone w pkt 4.
3. Konta pozabilansowe pełnią wyłącznie funkcję informacyjno-kontrolną. Zdarzenia rejestrowane na tych kontach nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów.

## **Rozdział 6**

### **Sprawozdawczość**

**§ 23.** 1. Sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie ewidencji ksiąg rachunkowych. Nie stanowią sprawozdania finansowego w rozumieniu ustawy o rachunkowości.

2. Dla zachowania rzetelności sprawozdań budżetowych dokumenty wprowadzone do ksiąg rachunkowych są akceptowane i zatwierdzane w systemie finansowo-księgowym w zakresie środków budżetowych do 10 dnia miesiąca, na dzień sporządzenia sprawozdań, z wyjątkiem sprawozdań rocznych, gdzie dokumenty są akceptowane i zatwierdzane w systemie finansowo-księgowym w zakresie środków budżetowych do 2 lutego roku następnego.

3. Po dokonaniu zatwierdzenia zaakceptowanego zestawienia obrotów i sald oraz weryfikacji wprowadzonych zapisów do ksiąg rachunkowych przez głównego księgowego okresy sprawozdawcze są zamykane w terminie określonym w § 4 pkt 2 załącznika nr 1 do Polityki rachunkowości.

4. Sprawozdania miesięczne, kwartalne i roczne podpisuje Dyrektor Generalny oraz główny księgowy lub osoby upoważnione.

5. Sprawozdania sporządzane są oddzielnie dla każdego rodzaju środków na podstawie własnych ksiąg rachunkowych.

6. Sprawozdania w układzie budżetu zadaniowego sporządzane są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 704).

**§ 24.** 1. Sytuacja finansowa i majątkowa Ministerstwa jest w sposób wierny i zgodny z rzeczywistością prezentowana w sprawozdaniu finansowym.

2. Sprawozdanie finansowe jest sporządzane zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej oraz planów kont łącznie dla obu części budżetowych.

3. Bilans wykazuje stany aktywów i pasywów na dzień kończący rok bieżący i stan na koniec roku poprzedniego.

4. Jeżeli po sporządzeniu, zatwierdzeniu i przekazaniu sprawozdania finansowego do Ministerstwa Finansów jednostka otrzymała informacje o zdarzeniach, które mają istotny wpływ na dane wykazane w sprawozdaniu finansowym, to ich skutki ujmuje się w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym jednostka otrzymała informację.
5. Jeżeli w danym roku obrotowym jednostka stwierdziła popełnienie w poprzednich latach obrotowych błędu, w następstwie którego nie można uznać sprawozdania finansowego za rok lub lata poprzednie za rzetelny, to kwotę korekty spowodowanej usunięciem tego błędu odnosi się na fundusz własny i wykazuje jako zysk lub stratę z lat ubiegłych.
6. Jeżeli zdarzenia, które nastąpiły po dniu bilansowym, nie powodują zmiany stanu istniejącego na dzień bilansowy, to odpowiednie wyjaśnienia załącza się odpowiednio do bilansu lub do rachunku zysków i strat lub do zestawienia zmian w funduszu, jako informacje uzupełniające.
7. W rachunku zysków i strat jednostka wykazuje oddzielnie przychody, koszty, zyski i straty oraz obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego za bieżący i poprzedni rok obrotowy.
8. Jednostka sporządza porównawczy wariant rachunku zysków i strat.

## **Rozdział 7**

### **Budżet zadaniowy**

- § 25.** 1. W systemie finansowo-księgowym prowadzona jest ewidencja wykonania budżetu w układzie zadaniowym.
2. Ewidencja prowadzona jest za pomocą tzw. słowników, które można przypisać do wybranych kont funkcjonujących w jednostce, zapewniających możliwość sporządzania sprawozdań budżetowych w układzie zadaniowym.
  3. W ramach budżetu zadaniowego wydatki części 25 – Kultura fizyczna planuje się w funkcjach 8, 11, 22.
  4. Wydatki bezpośrednio związane z realizacją działań w ramach funkcji, 8 i 11 przypisywane są przez dyrektorów komórek organizacyjnych do działań realizowanych w ramach tych funkcji. Wydatki z rozdziału 75001, nieprzypisane bezpośrednio do wskazanych funkcji, dotyczące w szczególności koordynacji działalności oraz obsługi administracyjnej i technicznej, mogą być ujmowane w funkcji 22.
  5. Wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi od wynagrodzeń oraz PFRON ewidencjonowane są w układzie zadaniowym w programie kadrowo-płacowym, zgodnie z przypisanymi poszczególnym pracownikom działaniami budżetu zadaniowego.

## **Rozdział 8**

### **Wykaz przyjętych uproszczeń**

- § 26.** 1. W zasadach prowadzenia ksiąg rachunkowych przyjmuje się następujące uproszczenie: na kontach księgowych ewidencję wartości środków trwałych, wartości niematerialnych i

prawnych, środków trwałych w budowie (inwestycji), umorzenia i amortyzacji, prowadzi się bez wskazywania części budżetowej. Uproszczenie to nie ma wpływu na treść sprawozdania finansowego oraz innych sprawozdań prezentujących informacje dotyczące majątku trwałego.

§ 27. 1. Na koncie 998 – „zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” oraz na koncie 999 – „zaangażowanie przyszłych lat” ewidencja jest prowadzona na podstawie podpisanych umów lub poniesionych wydatków, jeżeli ich dokonanie nie wynikało z zawartej umowy.

2. Równoległe z zapisem wprowadzającym dokonanie wydatku dokonywane są zapisy na kontach pozabilansowych 998 i 980.

3. Na koniec roku budżetowego konta pozabilansowe ulegają zamknięciu, polegającym na przeniesieniu salda konta na drugą stronę tego konta, z wyjątkiem konta 999, które może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

4. Wprowadzenie do ewidencji rozliczenia delegacji w walucie obcej dokonywane jest po kursie historycznym, tj. po kursie faktycznie zastosowanym w dniu pobrania z banku dewiz na wypłatę zaliczki.

5. Sporządzone korekty błędnych zapisów księgowych są wprowadzane własnym dowodem księgowym (PK – polecenie księgowania). Błędy w zapisach poprawia się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi przy użyciu storna czerwonego. Dokonanie zapisu korygującego polega na poprawieniu błędnego zapisu poprzez zaksięgowanie błędnej kwoty na tych samych kontach i na tych samych stronach kont, na których dokonano nieprawidłowego zapisu, lecz z zastosowaniem liczb ujemnych.

6. Przeksięgowania różnic wynikających z zaokrągleń przy rozliczeniu podatku dochodowego od osób fizycznych dokonuje się w koszty kwartalnie.

7. Rozliczenie kosztów zakupu paliwa w trakcie podróży służbowej zalicza się do kosztów delegacji.

8. Kosztami związanymi z zakupem materiałów obciąża się właściwe rodzajowo koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały poniesione.

9. Koszty związane z podróżą służbową osób niebędących pracownikami Ministerstwa bądź realizujących zadania w ramach umów cywilno-prawnych zlecenie/o dzieło, klasyfikuje się w paragrafie 430 „zakup usług pozostałych”.

10. Jeżeli przedmiotem zlecenia jest wykonanie usługi z materiałów wykonawcy to wydatek klasyfikuje się do paragrafu 427 „usługi remontowe” bądź do paragrafu 430 „zakup usług pozostałych”. Pozostałe koszty związane z wykonaniem usługi księguje się w tym samym paragrafie.

11. Jeżeli zakup połączony jest z wykonaną usługą związaną bezpośrednio z zakupem np. transportem, a koszt tej usługi jest znacznie niższy od wartości materiału, wówczas całość kosztów klasyfikujemy w paragrafie 421 „zakup materiałów i wyposażenia”.

12. Koszty związane z rezerwacją hoteli, opłatami konferencyjnymi ponoszone są na podstawie dowodów wewnętrznych, tj. pism otrzymywanych z komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych w tym zakresie.
13. Składki z tytułu członkostwa w organizacjach międzynarodowych oraz koszty z nim związane ewidencjonowane są bezpośrednio w koszty, na podstawie dowodów wewnętrznych, tj. pism otrzymywanych z komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych w tym zakresie.
14. W przypadku realizacji zadania, gdzie niemożliwe jest wyodrębnienie poszczególnych kosztów rodzajowych, całkowity koszt ujęty zostaje w kosztach realizacyjnych zadania głównego.
15. Dopuszczalne jest przyjmowanie i przesyłanie faktur w formie elektronicznej (e-faktury), wystawionych i otrzymanych w dowolnym formacie elektronicznym, zawierających informacje zgodne z ustawą o VAT. Warunkiem koniecznym jest system zapewniający autentyczność pochodzenia, integralność treści oraz czytelność faktury.
16. Format e-faktury wybierają podatnicy z zastrzeżeniem, że dokument nie może być edytowalny.
17. W przypadku zwłoki w zapłacie należności przez odbiorcę, jeżeli odsetki z tytułu nieterminowej płatności nie przekroczą wartości dwukrotnej opłaty za list polecony za potwierdzeniem odbioru – odsetek tych nie nalicza się.
18. Płatności w ramach paragrafów 461, 460 i 458 wynikające z wyroków sądowych lub innych tytułów wykonawczych można dokonywać bez wcześniejszych zmian w planie wydatków.
19. Dopuszcza się zawieranie umów barterowych, których rozliczenie odbywa się bez przepływu kasowego.
20. Wynagrodzenie z tytułu zastępstwa procesowego wypłacane jest w ramach środków finansowych wynikających z planu rzeczowo-finansowego, a wpływy do jednostki z tytułu należnych kosztów zastępstwa procesowego odprowadzane są na rachunek dochodów Budżetu Państwa.
21. Dodatkowe koszty ponoszone na terenie Polski w trakcie podróży służbowej krajowej i zagranicznej, tj. opłata za parking lub za środki komunikacji, w tym taksówki, kwalifikuje się w paragrafie 441. Natomiast wydatki związane z przejazdem taksówką, w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, na terenie m. st. Warszawy kwalifikuje się w paragrafie 430.
22. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania dowodu źródłowego, operacja gospodarcza jest udokumentowana za pomocą dowodu księgowego zastępczego, z wyjątkiem operacji opodatkowanych podatkiem VAT i z wyjątkiem przypadków wyłączonych przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2019 r w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. poz. 2544).



23. Faktura inwestycyjna wystawiona w roku następnym a dotycząca roku poprzedniego, otrzymana przed terminem sporządzenia sprawozdań finansowych za rok ubiegły, jest księgowana w ciężar nakładów inwestycyjnych roku poprzedniego.
24. Zasady dotyczące inwentaryzacji, gospodarowania majątkiem Ministerstwa oraz prowadzenia kasy określone są w odrębnych zarządzeniach.
25. Zasady korzystania z kart płatniczych uregulowane są w odrębnym zarządzeniu.
26. Należności z tytułu przekroczenia limitu telefonicznego regulowane są przez poszczególnych pracowników na podstawie otrzymanych not obciążeniowych wystawionych na podstawie informacji otrzymanych z BG.
27. Dopuszczalne jest stosowanie zapisów ujemnych na kontach zespołu 4.

## **Rozdział 9**

### **Egzekwowanie należności cywilnoprawnych**

**§ 28. 1** Na koniec każdego kwartału pracownik Wydziału Księgowości dysponenta III stopnia Ministerstwa w DEF sporządza zestawienie należności jednostki (w podziale według poszczególnych dłużników) oraz nalicza odsetki od należności bezspornych i przypisuje je w księgach rachunkowych dysponenta III stopnia.

2. Wobec dłużników posiadających zobowiązania przeterminowane DEF, w porozumieniu z DP podejmuje działania windykacyjne polegające na wysłaniu wezwania do zapłaty należności. Termin na uregulowanie należności przez dłużnika określa się na nie dłuższy niż 7 dni.

3. Właściwa komórka organizacyjna w porozumieniu z DEF wnioskuje do DP o skierowanie sprawy na drogę sądową wraz z przedstawieniem całości danych i posiadanych dokumentów sprawy oraz dokładnie określoną należnością, która ma być dochodzona.

4. DP przygotowuje powództwo do sądu w porozumieniu z komórką organizacyjną i z DEF na podstawie przedstawionych danych lub dokumentów oraz następnie po uzyskaniu tytułu wykonawczego, w przypadku braku spłaty należności przez dłużnika, przygotowuje wniosek o wszczęcie egzekucji komorniczej.

5. Rozliczenie wpłat na poczet świadczeń pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym:

- 1) dłużnik, który ma wobec tego samego wierzyciela kilka długów tego samego rodzaju może przy spełnieniu świadczeń wskazać, który dług chce zaspokoić;
- 2) wierzyciel w pierwszej kolejności rozlicza odsetki ustawowe, a następnie należność główną.

**§ 29.** W sprawie umarzania, odraczania terminów lub rozkładania na raty spłat należności o charakterze cywilnoprawnym powstałych w zakresie dysponenta III stopnia Ministerstwa, odpowiedzialna jest komórka organizacyjna właściwa w sprawie, z którą związana jest należność.

## Rozdział 10

### Przechowywanie dowodów księgowych

§ 30. 1. Dokumentację finansowo-księgową, dowody księgowe i księgi rachunkowe przechowuje się w siedzibie Ministerstwa lub w archiwum Ministerstwa.

2. Dowody księgowe powinny być na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg rachunkowych.

3. Roczne sprawozdania budżetowe i finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu. Dokumentację w pozostałym zakresie przechowuje się:

- 1) księgi rachunkowe – 5 lat;
- 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 50 lat;
- 3) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat, od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
- 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat, od upływu jej ważności;
- 5) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
- 6) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

4. Okresy przechowywania określone w ust. 3 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

5. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, kopie sprawozdań finansowych należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

6. Przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera należy:

- 1) stosować nośniki danych odporne na zagrożenia;
- 2) stosować właściwe środki ochrony zewnętrznej;
- 3) systematycznie tworzyć rezerwowe kopie danych;
- 4) zapewnić ochronę przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych.

7. Dla dysponenta III stopnia Ministerstwa w zakresie części 25 – Kultura fizyczna, sporządza się:

- 1) zestawienie obrotów dziennika – za dany okres sprawozdawczy;
- 2) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej – nie rzadziej niż na koniec miesiąca;

- 3) zestawienia sald wszystkich kont pomocniczych (analityka) – na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, (tj. na dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego).

## **Rozdział 11**

### **Przetwarzanie i ochrona danych**

**§ 31.** 1. Dostęp do systemu finansowo-księgowego jest zabezpieczony w następujący sposób:

- 1) każde konto z dostępem do systemu finansowo-księgowego przypisane jest jednemu użytkownikowi i chronione podwójnym logowaniem na poziomie systemu i aplikacji;
  - 2) dostęp do sieci systemu finansowo-księgowego zabezpieczony jest unikalnym loginem oraz hasłem dostępu (z wymaganą ilością znaków zgodnie z zasadami obowiązującymi w Ministerstwie);
  - 3) w systemie finansowo-księgowym każdy użytkownik ma zdefiniowaną rolę z uprawnieniami odpowiadającymi wykonywanym zadaniom w Ministerstwie;
  - 4) moduł systemu finansowo-księgowego zainstalowany jest w serwerowni Ministerstwa;
  - 5) dostęp do serwerowni mają tylko osoby upoważnione;
  - 6) możliwość zalogowania do serwera systemu oraz modułu systemu finansowo-księgowego posiadają administratorzy systemu.
2. Codziennie wykonywana jest pełna kopia bazy danych modułu finansowo-księgowego i raz w tygodniu umieszczana na nośniku zewnętrznym.
  3. Kopie bazy danych wykonuje się przed każdą modyfikacją bazy danych.
  4. Po zakończeniu roku budżetowego księgi rachunkowe, dowody księgowe i sprawozdania finansowe zabezpiecza się przed uszkodzeniem lub zniszczeniem, nieupoważnionym rozpowszechnianiem lub niedozwolonymi zmianami poprzez przechowywanie dokumentów w zamkniętych szafach.
  5. Treści ksiąg są przenoszone regularnie na inny nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji. Przeniesienia dokonuje się narzędziami do wykonywania kopii zapasowych środowiska serwerowego. Backup systemu QNT jest robiony codziennie i raz w tygodniu utrwalany na taśmie, która jest w cyklicznym nadpisywaniu co dwa tygodnie. Raz na miesiąc taśmy są wyciągane i przenoszone do sejfu.
  6. Użytkownicy modułu finansowo-księgowego zabezpieczają stanowiska pracy przed niepowołanym dostępem.
  7. Dodawanie i usuwanie użytkowników kontrolowane jest przez administratora systemu na zasadach obowiązujących w Ministerstwie.
  8. Z uwagi na transakcyjność pracy wszystkie komputery podłącza się do urządzeń typu UPS.
  9. W celu ochrony przed zagrożeniami typu wirus, koń trojański, spyware, addware, każde stanowisko pracy wyposażone jest w system antywirusowy zarządzany centralnie przez administratora systemu.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 11  
Ministra Sportu  
z dnia 14 lipca 2020 r.

**WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH DLA DYSPONENTA III STOPNIA  
MINISTERSTWA SPORTU  
W ZAKRESIE CZĘŚCI 25 – KULTURA FIZYCZNA WRAZ Z PRZYJĘTYMI  
ZASADAMI KLASYFIKACJI ZDARZEŃ ORAZ ZASAD TWORZENIA KONT  
ANALITYCZNYCH**

**Konta bilansowe**

**Zespół 0 „Majątek trwały”**

- 011 – środki trwałe
- 013 – pozostałe środki trwałe
- 016 – dobra kultury
- 020 – wartości niematerialne i prawne
- 021 – pozostałe wartości niematerialne i prawne
- 030 – długoterminowe aktywa finansowe
- 071 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 – odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 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 (ZFŚS)
- 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
- 226 – długoterminowe należności budżetowe
- 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
- 299 – ewidencja operacji na kartach płatniczych w NBP

**Zespół 3 – „Materiały i towary”**

- 300 – rozliczenie zakupu
- 310 – materiały

**Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

- 400 – amortyzacja
- 401 – zużycie materiałów i energii
- 402 – usługi obce
- 403 – podatki i opłaty
- 404 – wynagrodzenia
- 405 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – pozostałe koszty rodzajowe
- 410 – inne świadczenia finansowane z budżetu

**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

840 – rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

860 – wynik finansowy

**Konta pozabilansowe**

910 – zobowiązania warunkowe

980 – plan finansowy wydatków budżetowych

986 – plan finansowy dochodów budżetowych

992 – zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa

998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**KONTA BILANSOWE – opis kont syntetycznych****Konto 011 „Środki trwałe”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 016.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 011 „Środki trwałe”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Przychody środków trwałych w wyniku rozliczenia inwestycji	011	080
2.	Wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych	011	080

3.	Przychody środków trwałych nowo ujawnionych	011	800
4.	Nieodpłatne przyjęcie na stan nowych środków trwałych	011	800
5.	Nieodpłatne otrzymanie używanych środków trwałych:		
	a) wartość nieumorzona,	011	800
	b) wartość dotychczasowego umorzenia	011	071
6.	Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji ich wyceny:		
	a) w zakresie wartości bilansowej,	011	800
	b) w zakresie dotychczasowego umorzenia	011	071
7.	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania:		
	a) wartość netto (wartość początkowa minus umorzenie),	800	011
	b) dotychczasowe umorzenie	071	011
8.	Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji ich wyceny:		
	a) w zakresie wartości bilansowej,	800	011
	b) w zakresie dotychczasowego umorzenia	071	011

### **Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 016, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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



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

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

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 013 „Pozostałe środki trwałe”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Przychody z zakupu pozostałych środków trwałych według ceny brutto	013	201
2.	Przychody pozostałych środków trwałych w wyniku rozliczenia inwestycji	013	080
3.	Przychody pozostałych środków trwałych ujawnionych w wyniku inwentaryzacji niewymagające postępowania wyjaśniającego	013	760
4.	Przychody pozostałych środków trwałych ujawnionych w wyniku inwentaryzacji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego	013	240
5.	Przyjęcie do użytkowania nieodpłatnie otrzymanych nowych pozostałych środków trwałych od innych jednostek organizacyjnych	013	760
6.	Nieodpłatnie otrzymane używane pozostałe środki trwałe:		
	a) w formie darowizny od innych podmiotów i osób według wyceny w protokole przyjęcia,	013	760
	b) od innych jednostek organizacyjnych	013	072
7.	Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub podniesienia dolnego przedziału wartości, poniżej którego środki te są zaliczane do materiałów	072	013
8.	Stwierdzone niedobory pozostałych środków trwałych	072	013

### **Konto 016 „Dobra kultury”**

Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.

Na stronie Wn konta 016 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- 2) nadwyżki.

Na stronie Ma konta 016 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- 2) niedobory.

Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość dóbr kultury znajdujących się w jednostce.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 016 „Dobra kultury”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Przychód dóbr kultury pochodzący z zakupu według ceny nabycia	016	201
2.	Przychód nieodpłatnie otrzymanych dóbr kultury według wartości wynikającej z komisyjnego oszacowania	016	201
3.	Przychód dóbr kultury ujawniony w wyniku inwentaryzacji według wartości wynikającej z komisyjnego oszacowania	016	800
4.	Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych dóbr kultury	800	016

### **Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”**

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

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

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

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

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Przychody z zakupu wartości niematerialnych i prawnych według ceny brutto	020	201
2.	Przychody wartości niematerialnych i prawnych w wyniku rozliczenia inwestycji	020	080

3.	Nieodpłatnie otrzymane wartości niematerialne i prawne	020	800
4.	Nieodpłatnie otrzymane częściowo umorzone wartości niematerialne i prawne:		
	a) wartość nieumorzona,	020	800
	b) dotychczasowe umorzenie	020	071
5.	Zmniejszenie stanu wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo w wyniku sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub wycofania z użytkowania:		
	a) wartość netto (wartość początkowa minus umorzenie),	800	020
	b) dotychczasowe umorzenie	071	020

### **Konto 021 Pozostałe Wartości Niematerialne i Prawne**

Konto 021 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych niepodlegających ujęciu na koncie: 020 wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 021 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 021 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartości niematerialne i prawne przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- 2) nadwyżki wartości niematerialnych i prawnych w używaniu,
- 3) nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 021 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie wartości niematerialnych i prawnych z używania na skutek likwidacji,
- 2) ujawnione niedobory wartości niematerialnych i prawnych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 021 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się wartości niematerialne i prawne, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się wartości niematerialne i prawne.

Konto 021 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość wartości niematerialnych i prawnych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 021 „Wartości niematerialne i prawne”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Przychody z zakupu wartości niematerialnych i prawnych według ceny brutto	021	201
2.	Przychody wartości niematerialnych i prawnych w wyniku rozliczenia	021	080
3.	Wartości niematerialnych i prawnych ujawnionych w wyniku inwentaryzacji niewymagające postępowania wyjaśniającego	021	760
4.	Przychody wartości niematerialnych i prawnych ujawnionych w wyniku inwentaryzacji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego	021	240
5.	Przyjęcie do użytkowania nieodpłatnie otrzymanych nowych wartości niematerialnych i prawnych od innych jednostek organizacyjnych	021	760
6.	Nieodpłatnie otrzymane używane wartości niematerialnych i prawnych:		
	a) w formie darowizny od innych podmiotów i osób według wyceny w protokole przyjęcia,	021	760
	b) od innych jednostek organizacyjnych	021	072
7.	Wycofanie wartości niematerialnych i prawnych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub podniesienia dolnego przedziału wartości, poniżej którego środki te są zaliczane do materiałów	072	021
8.	Stwierdzone niedobory wartości niematerialnych i prawnych	072	021
9.	Zmniejszenie stanu wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo w wyniku sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub wycofania z użytkowania	072	021

### **Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Wniesienie udziałów do spółki w formie pieniężnej	030	130
2.	Objęcie udziałów w spółce w zamian za wniesienie wkładu niepieniężnego (aportu) w postaci środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie (inwestycji) lub mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw	030	800
3.	Zakup długoterminowych papierów wartościowych	030	130
4.	Wartość wykupionych papierów wartościowych	751	030

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

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 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. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych wycofanych z eksploatacji w związku ze sprzedażą, likwidacją, uznaniem za niedobór, nieodpłatnym przekazaniem lub wniesieniem wkładu niepieniężnego (aportu).	071	011

2.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo, wycofanych z eksploatacji w związku ze sprzedażą, likwidacją, uznaniem za niedobór, nieodpłatnym przekazaniem lub wniesieniem w formie wkładu niepieniężnego (aportu)	071	020
3.	Zmniejszenie wartości umorzenia w związku z dokonaniem urzędowej aktualizacji środków trwałych	071	011
4.	Naliczenie za rok budżetowy umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	400	071
5.	Naliczenie umorzenia od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych za okres od początku roku do końca miesiąca, w którym nastąpiło wycofanie z eksploatacji	400	071
6.	Dotychczasowe umorzenie nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych	011	071
7.	Dotychczasowe umorzenie nieodpłatnie otrzymanych wartości niematerialnych i prawnych	020	071
8.	Zwiększenie umorzenia w wyniku urzędowej aktualizacji środków trwałych	800	071
9.	Umorzenie środków trwałych przejętych od zlikwidowanych (połączonych) jednostek	011	071
10.	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych przejętych od zlikwidowanych (połączonych) jednostek	020	071

**Konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych”**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, 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.

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości

niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

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

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych umarzanych jednorazowo, wycofanych z eksploatacji w związku ze sprzedażą, likwidacją, uznaniem za niedobór lub nieodpłatnym przekazaniem	072	013
2.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo, wycofanych z eksploatacji w związku ze sprzedażą, likwidacją, uznaniem za niedobór lub nieodpłatnym przekazaniem	072	021
3.	Jednorazowe umorzenie przekazanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych	401	072
4.	Wartość umorzenia otrzymanych nieodpłatnie pozostałych środków trwałych	013	072
5.	Wartość umorzenia otrzymanych nieodpłatnie wartości niematerialnych i prawnych	021	072

### **Konto 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów z tytułu trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych. Odpisów z tytułu trwałej utraty wartości dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego.

Na stronie Wn konta 073 ujmuje się zmniejszenia, a na stronie Ma – zwiększenia stanu odpisów z tytułu trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 073 powinna zapewnić ustalenie wartości odpisów do poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 073 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe (udziały i akcje).

W bilansie saldo tego konta koryguje saldo konta 030.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Odpis aktualizujący z tytułu długotrwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych (akcji i udziałów)	751	073
2.	Przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych (akcji i udziałów) do pierwotnej wartości	073	750

**Konto 080 „Środki trwale 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 użytkowania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- 1) środków trwałych,
- 2) 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.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 080 „Środki trwale w budowie (inwestycje)”



L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Koszty związane z przygotowaniem inwestycji, opłacone:		
	a) z rachunku bieżącego,	080	130
	b) z kasy,	080	101
	c) z zaliczek wypłaconych pracownikom	080	234
2.	Koszty dokumentacji projektowej zlecone:		
	a) podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą	080	201
	b) osobom fizycznym na podstawie umowy o dzieło	080	234, 240
3.	Koszty środków trwałych w budowie (inwestycji) wynikające z faktur za roboty, dostawy i usługi	080	201
4.	Obciążające koszty inwestycji, wartość bilansowa budynków poddanych rozbiórce w związku z prowadzoną inwestycją (wartość początkowa minus umorzenie)	080	011
5.	Wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych w budowie (inwestycji)	080	800
6.	Wartość środków trwałych w budowie otrzymanych od zlikwidowanych (połączonych) jednostek	080	800
7.	Przekazanie do użytkowania efektów inwestycyjnych w postaci:		
	a) środków trwałych,	011	080
	b) wartości niematerialnych i prawnych,	020, 021	080
	c) pozostałych środków trwałych	013	080
8.	Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie	800	080
9.	Wartość wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych w budowie	800	080

### **Konto 101 „Kasa”**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej znajdującej się w kasie jednostki.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

1) stanu gotówki w kasie,

2) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 101 „Kasa”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Podjęcie gotówki do kasy z rachunków bankowych	101	141
2.	Wpłaty do kasy należności z tytułu dochodów budżetowych rozliczanych z budżetem i gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów	101	221
3.	Wpłaty do kasy nieprzypisanych należności jednostek budżetowych:		
	a) stanowiących przychody z tytułu dochodów budżetowych,	101	720
	b) stanowiących pozostałe przychody operacyjne,	101	760
	c) odsetek z tytułu nieterminowych płatności	101	750
4.	Zwroty niewykorzystanych zaliczek wypłaconych wcześniej pracownikom	101	234
5.	Gotówkowe wpłaty do kasy wadiów przetargowych	101	240
6.	Odprowadzenie gotówki z kasy na rachunki	141	101
7.	Faktury z tytułu dostaw, robót i usług opłacone bezpośrednio z kasy	201	101
8.	Wypłacone z kasy wynagrodzenia pracowników i ekwiwalenty	231, 234	101
9.	Wypłacone z kasy pożyczki dla pracowników z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	234	101
10.	Wypłacone z kasy zaliczki dla pracowników	234	101
11.	Zwrot wydatków z tytułu podróży służbowych oraz za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych	409	101
12.	Zwrot wydatków poniesionych przez pracowników związanych z zakupem materiałów i usług	234	101

**Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”**

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 oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.
- 3) z tytułu zwrotów wydatków poniesionych na podróże służbowe, w korespondencji z kontem 409.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków 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:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,

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

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Wpływ dochodów budżetowych państwowych jednostek budżetowych na rachunek dochodów:		
	a) przypisanych,	130	221
	b) nieprzypisanych	130	720
2.	Wpływ na rachunek dochodów z tytułu zwrotu wydatków, jeżeli zwrot następuje po upływie roku budżetowego, w którym wydatku dokonano:		
	a) zwróconych bezpośrednio na rachunek dochodów,	130	221
	b) z rachunku wydatków	130	141
3.	Zwroty nadpłat i kwot nienależnie pobranych, zmniejszające wykonanie dochodów budżetowych wraz z oprocentowaniem uregulowanym odrębnymi przepisami	221	130
4.	Obustronny techniczny zapis ujemny na rachunku dochodów do operacji 3	130	130
5.	Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych na odpowiedni rachunek dochodów centralnego rachunku bieżącego budżetu państwa	222	130
6.	Wpływy środków pieniężnych na rachunek wydatków od dysponenta wyższego stopnia	130	223
7.	Wpływy z tytułu zwrotu wydatków dokonanych w tym samym roku, w którym poniesiono wydatki	130	201
8.	Obustronny techniczny zapis ujemny na rachunku wydatków	130	130
9.	Zwroty wydatków poniesionych w poprzednim roku budżetowym dokonane na rachunek wydatków	130	221
10.	Przekazanie wydatków, zwróconych na rachunek wydatków w następnym roku budżetowym, na rachunek dochodów	141	130
11.	Przelew środków z rachunku wydatków na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	405	130

12.	Zwroty środków niewykorzystanych w danym roku budżetowym na rachunek bieżący wydatków dysponenta wyższego stopnia	223	130
13.	Zwroty wydatków poniesionych na podróże służbowe	130	409
14.	Przelew środków w walucie do międzynarodowych organizacji (składki)	403	130

### **Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

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

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.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Wpływ środków z tytułu dokonanych odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	135	851
2.	Spląty rat pożyczek udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:		
	a) pracownikom,	135	234
	b) byłym pracownikom, emerytom i rencistom	135	240
3.	Wpłaty należności stanowiących przychody zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:		
	a) przypisanych,	135	Konta zespołu 2
	b) nieprzypisanych	135	851
4.	Wpływ gotówki odprowadzonej z kasy na rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	135	141
5.	Odsetki od środków znajdujących się na rachunkach bankowych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	135	851

6.	Pożyczki z zakładowego funduszu środków socjalnych przelane na rachunki bankowe:		
	a) pracowników,	234	135
	b) byłych pracowników, emerytów i rencistów	240	135
7.	Wypłaty z rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obciążające bezpośrednio ten fundusz	851	135
8.	Opłacenie faktur zakupu towarów, usług i innych świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	201	135
9.	Świadczenia pieniężne działalności socjalnej przekazane na rachunki bankowe pracowników po potrąceniu podatku dochodowego od osób fizycznych	234	135
10.	Podatek dochodowy od osób fizycznych potrącony z wypłaconych świadczeń odprowadzony na rachunek urzędu skarbowego	225	135
11.	Wypłata gotówki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pobranych do kasy na wypłaty świadczeń i udzielonych pożyczek	141	135

### **Konto 139 „Inne rachunki bankowe”**

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.

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

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

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

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

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

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 139 „Inne rachunki bankowe”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Wadia przetargowe i zabezpieczenia należytego wykonania umów wniesione w formie pieniężnej	139	240
2.	Wpłata na rachunek depozytowy przyjętych do kasy wadiów	139	141
3.	Wpływ sum na zlecenie	139	240
4.	Oprocentowanie środków na rachunkach depozytowych i sum na zlecenie	139	240
5.	Pobranie gotówki do kasy	141	139
6.	Koszty prowadzenia rachunków bankowych	240	139
7.	Zwrot otrzymanych wadiów przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów wraz z dopisanymi odsetkami, pomniejszonych o koszty prowadzenia rachunków	240	139
8.	Zatrzymane wadia przetargowe przekazane na rachunek bieżący, w przypadkach określonych w art. 46 ust. 5 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych	240	139
9.	Obciążenia bankowe z tytułu kosztów prowadzenia rachunku i opłat za operacje dotyczące wyodrębnionych środków jednostek budżetowych	402	139
10.	Zobowiązania wobec wykonawców i dostawców opłacone z sum na zlecenie	201	139
11.	Rozliczenie kart Visa	234	139
12.	Zwrot niewykorzystanych środków z sum na zlecenie	240	139
13.	Naliczone odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym	139	750

**Konto 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.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 141 „Środki pieniężne w drodze”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Wypłaty gotówki z kasy na rachunki bankowe	141	101
2.	Wpływ do kasy gotówki pobranej z rachunków bankowych	101	141
3.	Przelewy środków z rachunków bankowych jednostek budżetowych na inne rachunki bankowe tych jednostek	141	Konta zespołu 1
4.	Wpływy środków na rachunki bankowe z innych rachunków Ministerstwa	Konta zespołu 1	141

**Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

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

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

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

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”



L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług a) inwestycyjnej,  b) operacyjnej	080, 011, 013, 016, 020, 021  Konta zespołu 4	201  201
2.	Zapłata faktur zakupu dotyczących wydatków finansowanych ze środków z budżetu	201	130
3.	Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie	751	201
4.	Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymaganych kar umownych	761	201
5.	Roszczenia sporne z kontrahentami	201	240
6.	Faktury dostawców krajowych (zakup materiałów)	300	201

### **Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

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

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

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

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

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

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Przypis należności Skarbu Państwa inne niż odsetki	221	720
2.	Przypis innych niż odsetki należności ubocznych na podstawie dokumentu wpłaty	221	720
3.	Przypis pozostałych należności z tytułu dochodów budżetowych:		
	a) stanowiących przychody związane z podstawową działalnością jednostki,	221	720
	b) stanowiących pozostałe przychody operacyjne,	221	760
	c) dotyczących odszkodowań od firm ubezpieczeniowych z tytułu likwidacji skutków zdarzeń losowych	221	720
4.	Odsetki od nieterminowej zapłaty należności z tytułu dochodów budżetowych przypisane na koniec kwartału	221	750
5.	Zapłata należności z tytułu dochodów budżetowych:		
	a) w formie wpłat do kasy,	101	221
	c) w formie wpłat na rachunek bieżący	130	221
6.	Korekty zmniejszające należności z tytułu dochodów budżetowych nieopodatkowanych VAT lub opodatkowanych VAT w wartości korekty wartości faktury netto w zakresie:		
	a) przychodów związanych z podstawową działalnością jednostki,	720	221
	b) sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie oraz materiałów	760	221
7.	Korekty zwiększające należności z tytułu dochodów budżetowych nieopodatkowanych VAT lub opodatkowanych VAT w wartości korekty wartości faktury netto w zakresie:		
	a) przychodów związanych z podstawową działalnością jednostki,	221	720
	b) sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie oraz materiałów	221	760
8.	Zwroty nadpłat należności z tytułu dochodów budżetowych:		
	a) w formie wypłat do kasy,	221	101
	b) w formie wypłat z rachunku bieżącego jednostki	221	130

**Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

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

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne 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.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Przelew dochodów budżetowych zrealizowanych przez państwowe jednostki budżetowe na odpowiedni rachunek dochodów centralnego rachunku bieżącego budżetu państwa	222	130
2.	Przeksięgowanie, na koniec roku budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych Ministerstwa	800	222
3.	Zwrot niesłusznie przekazanych dochodów budżetowych	130	222

**Konto 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) roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków 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 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.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Okresowe wpływy środków z rachunku dysponenta wyższego stopnia na wydatki objęte planem wydatków państwowych jednostek budżetowych	130	223
2.	Roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych	223	800
3.	Zwroty środków niewykorzystanych w danym roku budżetowym na rachunek bieżący wydatków dysponenta wyższego stopnia	223	130

### **Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”**

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.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 225 „Rozrachunki z budżetami”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Naliczone i potrącone w listach płac zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych	231	225
2.	Przelewy na rachunki urzędów skarbowych pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z rachunku:		
	a) bieżącego jednostki budżetowej,	225	130
	c) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	225	135

3.	Zmniejszenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, potrąconych z wynagrodzeń, w wyniku korekt zeznań podatkowych	225	231
4.	Zobowiązania podatkowe obciążające koszty (podatek od nieruchomości)	403	225
5.	Przelewy z tytułu innych zobowiązań wobec budżetów z rachunku bieżącego	225	130

### **Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”**

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Przypis długoterminowych należności budżetowych	226	840
2.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy	221	226
3.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do należności długoterminowych	226	221

### **Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

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

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.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Potrącenie w listach płac składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników	231	229
2.	Naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy płaconych przez pracodawcę od wynagrodzeń	405	229
3.	Naliczone w listach płac zasiłki pokrywane ze środków ZUS	229	231
4.	Przelew składek do ZUS pomniejszony o wypłacone zasiłki i zapłata zobowiązań wobec PFRON:	229	130
5.	Korekty zwiększające kwoty naliczonych składek płaconych przez:		
	a) pracowników,	231	229
	b) pracodawcę	405	229

### **Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

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

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Naliczone w listach płac wynagrodzenia brutto działalności bieżącej	404	231
2.	Wynagrodzenia z umów zlecenia i o dzieło obciążające koszty inwestycji	080	231
3.	Zasiłki płatne ze środków ZUS naliczone w listach płac	229	231
4.	Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia:		
	a) z kasy,	231	101
	b) z rachunku bieżącego jednostki budżetowej,	231	130
5.	Potrącenia w listach płac obciążające pracownika z tytułu:		
	a) zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,	231	225
	b) składek ZUS opłacanych przez pracownika,	231	229
	c) składek na dobrowolne ubezpieczenia osobowe,	231	240
	d) składek i spłat pożyczek do pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,	231	240
	e) spłat pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,	231	234/240
	f) nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników,	231	234
	g) pozostałych zobowiązań pracowników (zajęcia komornicze)	231	240

### **Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Wypłacone pracownikom zaliczki i zwrot pracownikom wydatków poniesionych za jednostkę:		
	a) z kasy,	234	101
	b) z rachunku bieżącego Ministerstwa	234	130
2.	Należności z tytułu wypłaconych pracownikom pożyczek udzielonych ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:		
	a) z kasy,	234	101
	b) z rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na rachunek bankowy pracownika,	234	135
3.	Należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód	234	760
4.	Wydatki wyłożone przez pracowników na zakup materiałów przyjętych do magazynu:	300	234
5.	Wpływ na rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych kwot potrąconych z wynagrodzeń pracowników na poczet spłat rat pożyczek	135	234
6.	Zwroty zaliczek niewykorzystanych przez pracowników na wydatki	Konta zespołu 4	234
7.	Wpłaty pozostałych należności od pracowników	Konta zespołu 1	234



**Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”**

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

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

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

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

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Wpłata na rachunek bankowy wadów przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów	139	240
2.	Wpływ sum na zlecenie	139	240
3.	Oprocentowanie środków na rachunkach depozytowych i sum na zlecenie	139	240
4.	Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych w listach płac z innych tytułów niż zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki ZUS obciążające pracownika (zajęcia komornicze)	231	240
5.	Zwrot otrzymanych wadów przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów	240	139
6.	Zatrzymane wadia przetargowe przekazane na rachunek bieżący, w przypadkach określonych w art. 46 ust. 5 ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych	240	760
7.	Roszczenia sporne z tytułu wynagrodzeń dochodzone przez pracowników na drodze sądowej	231	240
8.	Roszczenia sporne z tytułu rozliczeń z kontrahentami dochodzone przez nich na drodze sądowej	201	240

**Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”**

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

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

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

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

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Zwrot wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych po ich wyjaśnieniu z rachunku bieżącego,	245	130
2.	Niewyjaśnione wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych na rachunek bieżący jednostki,	130	245

**Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”**

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.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Odpisy aktualizujące wątpliwe należności jednostek budżetowych, z wyłączeniem należności z tytułu operacji finansowych	761	290
2.	Odpisy aktualizujące wątpliwe należności jednostek budżetowych z tytułu operacji finansowych	751	290
3.	Odpisy aktualizujące wątpliwe należności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851	290
4.	Odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizacyjnych dotyczących należności:	290	221
	a) jednostek budżetowych,	290	240
	b) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych		

5.	Zmniejszenie wartości odpisów aktualizacyjnych należności z tytułu operacji finansowych ze względu na ustanie przyczyn uzasadniających ich dokonanie:		
	a) jednostek budżetowych,	290	750
	b) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	290	851
6.	Zmniejszenie wartości odpisów aktualizacyjnych ze względu na ustanie przyczyn uzasadniających ich dokonanie:	290	760
	a) jednostek budżetowych,	290	853
	b) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	290	851

### **Konto 299 „Ewidencja operacji na kartach płatniczych w NBP”**

Konto 299 służy do ewidencji operacji bankowych dotyczących zasilania oraz płatności realizowanych za pomocą karty płatniczej NBP.

Na stronie Wn konta 299 ujmuje się przekazywanie środków finansowych, jako zasilenie karty płatniczej NBP, a na stronie Ma – ujmuje się wydatki realizowane za pomocą karty płatniczej NBP.

Konto 299 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 299 „Ewidencja operacji na kartach płatniczych w NBP”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Zasilenie karty płatniczej NBP środkami finansowymi z rachunku bieżącego wydatki.	299	141
2.	Płatności realizowane za pomocą karty płatniczej NBP np. faktury	234	299
3.	Zwrot na koniec roku niewykorzystanych środków z karty płatniczej NBP na rachunek bieżący wydatki.	141	299

### **Konto 300 „Rozliczenie zakupu”**

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw nefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się:

- 1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

wartość przyjętych dostaw i usług.

Konto 300 nie może wykazywać salda.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 300 „Rozliczenie zakupu”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Przyjęte do magazynu dostawy materiałów niezafakturowane do końca roku w cenach zakupu netto powiększonych o VAT niepodlegający odliczeniu	310	300

### **Konto 310 „Materiały”**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 310 „Materiały”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Przyjęcie zakupionych materiałów na stan magazynowy w cenie zakupu lub cenie nabycia	310	201, 234
2.	Materiały przyjęte do magazynu z tytułu:		
	a) nieodpłatnego otrzymania,	310	760
	b) zlikwidowanych (połączonych) jednostek	310	800
3.	Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w magazynie materiałów:		
	a) nadwyżki,	310	240
	b) niedobory	240	310
4.	Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych materiałów	761	310
5.	Wartość materiałów ustalona na koniec roku zwiększająca stan zapasów	310	401

### **Konto 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.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 400 „Amortyzacja”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Naliczenie na koniec roku odpisów amortyzacyjnych od umarzanych stopniowo środków trwałych	400	071
2.	Naliczenie na koniec roku odpisów amortyzacyjnych od umarzanych stopniowo wartości niematerialnych i prawnych	400	071
3.	Przeksięgowanie na koniec roku kwoty odpisów amortyzacyjnych na wynik finansowy	860	400

### **Konto 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.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 401 „Zużycie materiałów i energii”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Zużycie materiałów wydanych z magazynu	401	310
2.	Zużycie materiałów pochodzących bezpośrednio z zakupu (wartość w cenie zakupu lub w cenie nabycia pomniejszona o VAT podlegający odliczeniu):		
	a) na podstawie otrzymanych faktur zakupu,	401	201
	b) za gotówkę z udzielonych zaliczek lub ze środków własnych pracowników	401	234

3.	Zużycie energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu i wody na podstawie faktur VAT pomniejszonych o VAT podlegający odliczeniu	401	201
4.	Zwrot do magazynu materiałów wydanych do świadczenia usług lub wytworzenia produktów gotowych	310	401
5.	Jednorazowe umorzenie naliczone od wydanych do użytkowania pozostałych ŚT i WNiP	401	072
6.	Przebiegowanie na koniec roku kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii	860	401

### **Konto 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.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 402 „Usługi obce”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Zakup usług odniesiony w ciężar kosztów rodzajowych (wartość w cenie zakupu lub w cenie nabycia pomniejszona o VAT podlegający odliczeniu):		
	a) na podstawie otrzymanych faktur zakupu,	402	201
	b) opłaconych gotówką przez pracowników jednostek budżetowych	402	234
2.	Prowizje i koszty bankowe pobrane przez bank z rachunku bieżącego jednostki budżetowej	402	130
3.	Zmniejszenie kosztów usług obcych na podstawie faktur korygujących otrzymanych w bieżącym roku budżetowym	201	402
4.	Zapis czyszczący do poz. 3	402	402
5.	Przebiegowanie na koniec roku kosztów z tytułu usług obcych	860	402

### **Konto 403 „Podatki i opłaty”**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

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.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 403 „Podatki i opłaty”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Przypisane do zapłaty opłaty obciążające koszty działalności podstawowej	403	240
2.	Podatki i opłaty nieprzypisane opłacone:		
	a) z rachunku bieżącego jednostki budżetowej,	403	130
	b) gotówką z zaliczek wypłaconych pracownikom lub ze środków własnych pracowników	403	234
3.	Koszty podatkowe (podatek od nieruchomości)	403	225
4.	Przebieganie na koniec roku kosztów z tytułu podatków i opłat	860	403

#### **Konto 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.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 404 „Wynagrodzenia”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Wynagrodzenia brutto naliczone w listach płac na podstawie umów o pracę, umów zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych i innych umów wynikających z odrębnych przepisów	404	231
2.	Korekty kosztów wynagrodzeń w związku z refundacją wydatków	240	404
3.	Przebieganie na koniec roku kosztów poniesionych wynagrodzeń	860	404

**Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie 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.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy płaconych przez pracodawcę od wynagrodzeń dotyczących działalności operacyjnej	405	229
2.	Naliczenie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	405	130
3.	Zmniejszenie obciążeń na rzecz ZUS w związku z refundacją poniesionych wydatków	229	405
4.	Przebiegowanie na koniec roku poniesionych kosztów z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń	860	405

**Konto 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.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”



L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych:		
	a) opłacone z kasy,	409	101
	b) przekazane z rachunku bieżącego jednostki budżetowej,	409	130
	c) przypisane do wypłaty lub pokryte z udzielonych zaliczek na koszty podróży służbowych	409	234
2.	Koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych:		
	a) opłacone z kasy,	409	101
	b) przekazane z rachunku bieżącego jednostki budżetowej,	409	130
	c) przypisane do zapłaty,	409	201
	d) przeksięgowane z rozliczeń międzyokresowych kosztów	409	640
3.	Odprawy z tytułu wypadków przy pracy:		
	a) wypłacone z kasy,	409	101
	b) przekazane z rachunku bieżącego jednostki budżetowej,	409	130
	c) przypisane do wypłaty	409	234
4.	Pozostałe koszty rodzajowe:		
	a) opłacone z kasy,	409	101
	b) opłacone z rachunku bieżącego jednostki budżetowej,	409	130
	c) przypisane do zapłaty	409	Konta zespołu 2
5.	Zmniejszenia pozostałych kosztów rodzajowych:		
	a) dokonane w formie zwrotu do kasy,	101	409
	b) dokonane w formie wpłaty na rachunek bankowy jednostki budżetowej,	130	409
	c) przypisane jako należności od pracowników,	234	409
	d) przypisane jako pozostałe należności	240	409
6.	Przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych na wynik finansowy	860	409

### **Konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”**

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-409. Na stronie Wn konta 410 ujmuje się w szczególności nagrody, stypendia i świadczenia dla osób niebędących pracownikami jednostki oraz koszty przejazdu dla członków rad społecznych.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Koszty przejazdu dla członków rad społecznych	410	240
2.	Nagrody resortowe dla trenerów i zawodników	410	240
3.	Świadczenia olimpijskie	410	240
4.	Przebiegowanie na koniec roku poniesionych kosztów z tytułu innych świadczeń finansowanych z budżetu	860	410

**Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

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

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

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

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

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Przychody jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami	221	720
2.	Korekty zmniejszające przychody jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami	720	221

3.	Korekty zwiększające przychody jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami	221	720
4.	Pozostałe przychody państwowych i samorządowych jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych	221	720

### **Konto 750 „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, 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.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 750 „Przychody finansowe”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Dodatnie różnice kursowe od zwróconych zaliczek wypłaconych w walutach obcych	234, 240	750
2.	Przypis odsetek od nieterminowych płatności należności z tytułu dochodów budżetowych	221	750
3.	Przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych na wynik finansowy	750	860

### **Konto 751 „Koszty finansowe”**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy

sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, 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.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 751 „Koszty finansowe”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Ujemne różnice kursowe od zwróconych zaliczek wypłaconych w walutach obcych	751	130
2.	Odpisy aktualizujące wątpliwe należności jednostek budżetowych z tytułu operacji finansowych	751	290
3.	Przebieganie na koniec roku kosztów operacji finansowych na wynik finansowy	860	751

### **Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 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 oraz środków trwałych w budowie,
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe,
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800,
- 5) 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.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Otrzymane darowizny rzeczowych składników majątku obrotowego:		
	a) materiały,	310	760
	b) pozostałe środki trwałe	013	760
2.	Stwierdzone nadwyżki inwentaryzacyjne zaliczone do pozostałych przychodów operacyjnych materiałów	310	760
3.	Przychody z tytułu sprzedaży składników majątkowych (materiałów, środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych)	221, 201	760
4.	Otrzymane w formie pieniężnej kary, odszkodowania oraz darowizny i wpłacone na rachunek bieżący jednostek budżetowych	130	760
5.	Przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych na wynik finansowy	760	860

### **Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”**

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 od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405. Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

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.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Wartość sprzedanych materiałów w cenach zakupu lub nabycia materiałów	761	310
2.	Nieodpłatnie przekazane materiały w wartości cen zakupu lub nabycia	761	310
3.	Odszkodowania, kary i grzywny zapłacone przelewem z rachunku bieżącego jednostki budżetowej	761	130
4.	Odpisanie należności przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych z tytułu dochodów budżetowych	761	221
5.	Koszty postępowania spornego i egzekucyjnego	761	240
6.	Odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników	761	290
7.	Stwierdzone niedobory inwentaryzacyjne zaliczone do pozostałych kosztów operacyjnych materiałów	761	310
8.	Przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych na wynik finansowy	860	761

### **Konto 800 „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji 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,
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,

- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia,
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) 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 przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) wartość objętych akcji i udziałów,
- 8) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

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

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 800 „Fundusz jednostki”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Przeksięgowanie w roku następnym straty bilansowej roku ubiegłego	800	860
2.	Przeksięgowanie, pod datą sprawozdania Rb-27, zrealizowanych dochodów budżetowych państwowych jednostek budżetowych	800	222
3.	Nieodpłatnie przekazane i sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz inwestycje (wartość bilansowa)	800	Konta zespołu 0
4.	Wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek	800	Konta zespołu 2
5.	Wartość wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie	800	Konta zespołu 0

6.	Przebieganie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego	860	800
7.	Przebieganie na podstawie okresowych sprawozdań jednostkowych Rb-28 zrealizowanych wydatków państwowych jednostek budżetowych	223	800
8.	Środki z budżetu wykorzystane na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych	810	800
9.	Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz środki trwałe w budowie (inwestycje)	Konta zespołu 0	800
10.	Wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek w postaci:		
	a) składników aktywów trwałych,	Konta zespołu 0	800
	b) rzeczowych składników majątku obrotowego,	Konta zespołu 3	800
	c) należności	Konta zespołu 2	800
11.	Wartość objętych akcji i udziałów	030	800

**Konto 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) 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 przebieganie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma



1.	Równowartość wydatków dokonanych przez państwowe jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	810	800
2.	Przebieganie na koniec roku budżetowego salda konta 810 w zakresie środków z budżetu wydatkowanych na finansowanie inwestycji państwowych jednostek budżetowych	800	810

### **Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

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

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Utworzenie rezerwy na przyszłe zobowiązania Skarbu Państwa inne niż odsetki	761	840
2.	Utworzenie rezerwy na wypłatę przyszłych zobowiązań z tytułu odsetek	751	840
3.	Rozwiązanie rezerwy na rzecz pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych	840 840	761 751
4.	Rozwiązanie rezerwy na rzecz powstałego zobowiązania	840	201

### **Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. 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, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Naliczone i przekazane na wyodrębniony rachunek odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	135	851
2.	Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	135	851
3.	Naliczone oprocentowanie od udzielonych pożyczek	234	851
4.	Zakupy udokumentowane fakturami obciążające zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	851	201
5.	Świadczenia socjalne wypłacone z kasy	851	101
6.	Bezzwrotne świadczenia socjalne należne pracownikom jednostki budżetowej	851	234

### **Konto 860 „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- 2) 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.

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.

Typowe zapisy strony Wn i Ma konta 860 „Wynik finansowy”

L.p.	Treść operacji	Strona	
		Wn	Ma
1.	Przeniesienie poniesionych kosztów, ujmowanych w ciągu roku na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i 410	860	Konta zespołu 4
2.	Przebieganie poniesionych w ciągu roku kosztów finansowych	860	751
3.	Przebieganie poniesionych w danym roku pozostałych kosztów operacyjnych	860	761
4.	Przebieganie na koniec roku sumy uzyskanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720	860
5.	Przebieganie zrealizowanych w ciągu roku przychodów finansowych	750	860
6.	Przebieganie na koniec roku pozostałych przychodów operacyjnych	760	860
7.	Przeniesienie straty bilansowej za ubiegły rok budżetowy na zmniejszenie funduszu jednostki	800	860
8.	Przeniesienie zysku bilansowego za ubiegły rok budżetowy na zwiększenie funduszu jednostki	860	800

