

Zarządzenie Nr. 680
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 31 grudnia 2025 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości w Biurze
Dyrektora Generalnego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 428) w związku z art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 335 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 30 sierpnia 2021 r. w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości w Biurze Dyrektora Generalnego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu,¹ wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik nr 1 „Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania i rozliczania wyniku finansowego w Biurze Dyrektora Generalnego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu” otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) załącznik nr 2 „Zakładowy Plan Kont w Biurze Dyrektora Generalnego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu” otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) załącznik nr 3 „Zasady ochrony i archiwizacji zbiorów danych i nośników informacji w Biurze Dyrektora Generalnego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu” otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 4) załącznik nr 4 „Wykaz rejestrów księgi głównej w Biurze Dyrektora Generalnego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu” otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia.
- 5) załącznik nr 5 „Zasady sprawozdawczości w Biurze Dyrektora Generalnego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu” otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązująca od dnia 1 stycznia 2025 r.


WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
Anna Zabska

¹ Zm.: zarządzenia nr 113 z dnia 28 kwietnia 2022 r., nr 179 z dnia 29 czerwca 2022 r., nr 11 z dnia 17 stycznia 2024 r., nr 160 z dnia 2 maja 2024 r., nr 386 z dnia 10 lipca 2024 r. oraz nr 742 z dnia 31 grudnia 2024 r.

**Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania i rozliczania wyniku finansowego
w Biurze Dyrektora Generalnego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.**

I. ZASADY OGÓLNE

1. Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów ustala się oddzielnie. **Nie można kompensować** ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.
2. Zgodnie z **zasadą ciągłości** (art. 5 ust. 1 uor) w kolejnych latach obrotowych jednakowo grupuje się na kontach księgowych operacje gospodarcze, stosuje taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów i takiego samego sposobu ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych. Zasadą tą jest wykazanie zgodności między saldami kont wykazanych w bilansie zamknięcia, a saldami kont ujętych w bilansie otwarcia następnego roku.
3. Zgodnie z **zasadą kontynuacji** (art. 5 ust. 2 uor), przy wycenie aktywów i pasywów, a także przy ustalaniu wyniku finansowego, przyjmuje się, iż Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu będzie kontynuował działalność gospodarczą w niezmnieszonej zakresie.
4. Zgodnie z **zasadą memoriału** (art. 6 ust. 1 uor) w księgach rachunkowych danego okresu i w wyniku finansowym ujmuje się wszystkie osiągnięte i przypadające na rzecz Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu (DUW) przychody oraz koszty związane z tymi przychodami, niezależnie od terminu ich zapłaty, z uwzględnieniem zapisów Załącznika nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
5. Zgodnie z **zasadą ostrożnej wyceny** (art. 7 ust. 1 uor) poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia z uwzględnieniem:
 - a) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych o umorzenie,
 - b) obciążenia kosztów i strat wszystkimi poniesionymi kosztami i stratami,
 - c) uznawania przychodów i zysków wyłącznie przychodami i zyskami niewątpliwymi,
 - d) tworzenia odpisów aktualizujących należności wątpliwe i nieściągalne,
 - e) rezerw na znane DUW grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.
6. Zgodnie z **zasadą istotności** w DUW przyjęto próg istotności na poziomie **0,5% sumy bilansowej poprzedniego roku obrotowego**.

II. MAJĄTEK TRWAŁY

1. Ewidencję wartości niematerialnych i prawnych (WNiP) prowadzi się dla:
 - a) **WNiP**, których jednostkowa wartość nabycia wynosi:
 - powyżej 3.500,00 zł w dacie przyjęcia do używania do dnia 31.12.2017 r.,
 - powyżej 10.000,00 zł w dacie przyjęcia do używania od dnia 01.01.2018 r.,i amortyzowane są stopniowo.

Dla WNiP przyjmuje się liniową metodę amortyzacji, przy czym dla licencji stosuje się stawkę amortyzacji w wysokości 50%, a dla pozostałych WNiP 20%.

Amortyzację WNiP rozpoczyna się od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania, a kończy w miesiącu, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową, lub w którym WNiP nieodpłatnie przekazano lub zlikwidowano. Naliczoną amortyzację za okres użytkowania w danym roku ujmuje się w księgach rachunkowych jednorazowo na koniec roku obrotowego.
 - b) **WNiP niskocenne**, których jednostkowa wartość nabycia wynosi:
 - od 200,00 zł do 3.500,00 zł (włącznie) w dacie przyjęcia do używania do dnia 31.12.2017 r.,
 - od 200,00 zł do 10.000,00 zł (włącznie) w dacie przyjęcia do używania od dnia 01.01.2018 r. do dnia 31.12.2023 r.,

- od 3.000,00 zł do 10.000,00 zł (włącznie) w dacie przyjęcia do używania od dnia 01.01.2024 r.
- i amortyzowane są jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.

2. Do WNiP nie zalicza się:

- podpisów elektronicznych,
- systemów operacyjnych, które są niezbędne do uruchomienia środka trwałego (np. w postaci zestawu komputerowego, gdzie wartość systemów operacyjnych zwiększa wartość początkową zestawów komputerowych),
- aktualizacji, z wyjątkiem modyfikacji oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem praw autorskich i która stanowi samodzielny tytuł WNiP.

3. Z zastrzeżeniem ust. 4 i 5 ewidencję składników rzeczowych spełniających cechy środków trwałych prowadzi się dla:

a) **środków trwałych**, których jednostkowa wartość nabycia wynosi:

- powyżej 3.500,00 zł w dacie przyjęcia do używania do dnia 31.12.2017 r.,
 - powyżej 10.000,00 zł w dacie przyjęcia do używania od dnia 01.01.2018 r.
- i amortyzowane są stopniowo.

Dla środków trwałych przyjmuje się liniową metodę amortyzacji. Stawki amortyzacji ustala się uwzględniając wymogi ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. Amortyzację środków trwałych rozpoczyna się od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania, a kończy w miesiącu, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwałe sprzedano, nieodpłatnie przekazano, zlikwidowano lub stwierdzono ich niedobór. Naliczoną amortyzację za okres użytkowania w danym roku ujmuje się w księgach rachunkowych jednorazowo na koniec roku obrotowego.

b) **pozostałych środków trwałych (niskocennych)**, których jednostkowa wartość nabycia wynosi:

- od 200,00 zł do 3.500,00 zł (włącznie) w dacie przyjęcia do używania do dnia 31.12.2017 r.,
- od 200,00 zł do 10.000,00 zł (włącznie) w dacie przyjęcia do używania od dnia 01.01.2018 r. do dnia 31.12.2023 r.,
- od 3.000,00 zł do 10.000,00 zł (włącznie) w dacie przyjęcia do używania od dnia 01.01.2024 r.,

i amortyzowane są jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.

Bez względu na wartość do ewidencji środków trwałych niskocennych przyjmuje się: meble, dywany, aparaty telefoniczne, duże AGD (np. mikrofalówki, zmywarki, lodówki itp., z wyłączeniem czajników), urządzenia specjalistyczne służące do wytwarzania prądu lub podtrzymywania zasilania, osuszacze, a także urządzenia peryferyjne, które ze względu na sposób użytkowania nie stanowią części zestawów komputerowych (np. monitory, drukarki, skanery, urządzenia multimedialne, itp.).

c) **wyposażenia** – są to pozostałe składniki rzeczowe, których cena nabycia wynosi:

- poniżej 200,00 zł w dacie przyjęcia do używania do dnia 31.12.2023 r.,
- poniżej 3.000,00 zł w dacie przyjęcia do używania od dnia 01.01.2024 r.

dla których prowadzi się ewidencję ilościową.

4. Bez względu na wartość do ewidencji, o której mowa w ust. 3 lit a-c, nie wprowadza się następujących składników rzeczowych:

- a) przedmiotów wykonanych z tworzyw nietrwałych i łatwo tłukących się m.in.: szklanych, ceramicznych i tekstylnych (np. doniczki, naczynia kuchenne, firany, zasłony, obrusy, pościele, kołdry, poduszki, flagi itp.);
 - b) drobnych przedmiotów stanowiących wyposażenie pomieszczeń lub stanowisk pracy m.in.: wykładziny, kosze (z wyjątkiem dużych pojemników na odpady, służących do segregacji śmieci), wieszaki, lustra, kwietniki, oprawy oświetleniowe (w tym plafoniere, osłonki świetlówek), kinkiety, karnisze, rolety, żaluzje, mapy, antyramy, obrazy (z wyjątkiem dzieł sztuki), tablice korkowe, apteczki, gaśnice, podnóżki, drabinki, schodki itp.;
 - c) drobnych materiałów biurowych m.in.: segregatory, kalkulatory, zszywacze, dziurkacze, przybory na biurko, wizytowniki, lupy itp.;
 - d) drobnych akcesoriów komputerowych i elektrycznych oraz małe AGD m.in.: dyski zewnętrzne, pamięć USB, myszy, klawiatury, podkładki pod myszy i klawiatury, podstawki pod monitory, podpisy elektroniczne, listwy zasilające, przedłużacze, kamery internetowe i słuchawki oraz czajniki, młynki i wentylatory (z wyjątkiem klimatyzatorów) itp.;
 - e) ubrania i artykuły ochronne (w tym robocze i medyczne) oraz umundurowanie m.in.: fartuchy, kurtki, polary, kombinezony, kamizelki, kaski, maseczki itp.;
 - f) narzędzia, które stanowią osobiste wyposażenie pracowników lub stanowisk pracy m.in.: wiadra, młotki, śrubokręty, wiertła, łopaty, mierniki napięcia, dalmierze itp. (z wyjątkiem narzędzi i urządzeń elektrycznych ładowanych lub/i zasilanych sieciowo lub spalinowo takie jak wiertarki, wkrętarki, kosiarki itp.) itp.;
 - g) specjalistyczne sprzęty i narzędzia medyczne (a w szczególności jednorazowe) wraz z częściami wymiennymi, m.in.: stetoskopy, ciśnieniomierze, termometry, pulsoksymetry, inhalatory, maski tlenowe, kaczki szpitalne, pojemniki i dozowniki płynów i gazów medycznych (w tym butle tlenowe), pojemniki na wydzieliny i odpady medyczne, złącza do tracheostomii, laryngoskopy, deski ortopedyczne, gumy oporowe, pasy do unieruchomienia, uchwyty i przyrządy medyczne (np. elektrouchwyty, szczypce, kleszcze, łyżki, imadła), nosze, zasłony i kotary medyczne, itp.;
 - h) inne składniki majątku, niewymienione powyżej w pkt II.4 lit a-f, których cechy użytkowe takie jak: funkcjonalność, trwałość, żywotność, niezawodność działania, sprawność i naprawialność, pozwalają uzasadniać, że są one nieistotne z punktu widzenia potrzeby ich ewidencji dla prawidłowego gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego.
5. Nie podlegają ewidencji, o której mowa w ust. 3 lit. a, b i c, składniki majątku stanowiące zapasy materiałów, które znajdują się w magazynach przeciwpowodziowych. Zapasy materiałów, które zostały ujęte w ewidencji, o której mowa w zdaniu 1, do dnia 31.12.2024 r. pozostają w ewidencji do dnia rozchodu z magazynu.
 6. WNIp, WNIp niskocenne, środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe (niskocenne) ujmowane są w ewidencji ilościowo-wartościowej, a wyposażenie ujmowane jest w ewidencji ilościowej. Obie ewidencje prowadzone są w systemie informatycznym do obsługi środków trwałych.
 7. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić w przypadku ich ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji). Wartość ulepszenia środka trwałego, która w ciągu roku przekracza kwotę 10.000,00 zł, zwiększa dotychczasową jego wartość początkową i jest finansowana ze środków inwestycyjnych.
 8. W przypadku dokonania naprawy środków trwałych albo wymiany jego elementów, które uległy zużyciu lub zepsuciu (nienadających się do naprawy) ich wartość obciąża koszty bieżące w pełnej wysokości i jest finansowana ze środków bieżących. Elementy, które podlegały wymianie nie podlegają wyodrębnieniu w ewidencji ilościowo-wartościowej ani ilościowej.
 9. Przyjęcie do używania danego składnika majątku następuje w miesiącu dokonania czynności faktycznej polegającej na rozpoczęciu użytkowania nabytego składnika majątku. W przypadku

nabycia składnika majątku w wyniku realizacji inwestycji przyjęcie do używania następuje na podstawie pisemnej informacji komórki merytorycznej realizującej określoną inwestycję.

10. Zdjęcie z ewidencji składników majątku następuje na pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru, sprzedaży, darowizny lub nieodpłatnego przekazania.
11. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe, które zostały uznane za zbędne lub zużyte ewidencjonuje się na koncie pozabilansowym do czasu ich zagospodarowania.
12. Składniki majątku ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych przez jednostkę dokumentów źródłowych, a w przypadku ich braku wycenia się je w wartości rynkowej uwzględniając dotychczasowe zużycie.
13. Zasady gospodarowania składnikami majątku, a także zasady gospodarki magazynowej określone zostały w odrębnych przepisach obowiązujących w Urzędzie.

III. MATERIAŁY

1. Nabycia materiałów na potrzeby DUW, a w szczególności: artykułów spożywczych, artykułów biurowych i druków, materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych służących do napraw, środków czystości oraz produktów naftowych do urządzeń i samochodów służbowych, dokonuje się na bieżąco. Materiały wydawane są do użytkowania zaraz po ich nabyciu i księgowane są bezpośrednio w koszty.
2. W przypadku gdy na koniec roku, zakupione materiały nie zostały wydane do użytkowania i wykazują stan zapasu, dokonuje się ich inwentaryzacji drogą spisu z natury oraz wyceny. Wyceny dokonuje się na podstawie ostatniego dokumentu nabycia (faktury lub dokumentu równoważnego), dokumentującego nabycie takich samych lub podobnych materiałów. Wartość materiałów wynikająca ze spisu wyksięgowywana jest z kont kosztowych i księgowana jest na koncie służącym do ewidencji materiałów, pod datą 31 grudnia tego roku obrotowego, za który był przeprowadzony spis z natury. Na początku roku następnego materiały przeksięgowuje się na konta kosztowe.
3. Zgodnie z zasadą istotności nie podlegają rocznej inwentaryzacji produkty naftowe znajdujące się w bakach samochodów służbowych oraz w bakach innych urządzeń i narzędzi będących na wyposażeniu DUW.
4. W Urzędzie ewidencjonuje się materiały przeciwpowodziowe służące akcji przeciwpowodziowej stanowiące zapas zgromadzony w magazynie przeciwpowodziowym (własnym i obcym). Ewidencję księgową tych materiałów prowadzi się w ujęciu ilościowo-wartościowym. Przyjęcie i rozchód materiałów do magazynu przeciwpowodziowego następuje w cenach zakupu. Koszty związane bezpośrednio z zakupem (na przykład koszty transportu) są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia. Rozchód materiałów wycenia się kolejno po cenach tych składników, które jednostka najwcześniej nabyła (metoda FIFO).
5. Ewidencję analityczną materiałów przeciwpowodziowych (księgę inwentarzową), w ujęciu ilościowo-wartościowym, prowadzi Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.
6. Za prowadzenie księgi inwentarzowej magazynu przeciwpowodziowego odpowiada Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

IV. NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZANIA

1. Należności wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymagalnej do zapłaty z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny.
2. Należności wymagalne to należności pozostałe do zapłaty, tj. należności których termin zapłaty minął i mogą być egzekwowane.
3. Odsetki od należności nalicza się i ujmuje w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

4. Należności długoterminowe to należności, które stają się wymagalne powyżej 12 miesięcy od dnia bilansowego.
5. Należności sporne rozumiane są jako należności, co do których dłużnik wniósł zarzuty, m.in. dotyczące jej zasadności lub wysokości, które uniemożliwiają przeprowadzenie egzekucji. Spornymi pozostają np. należności, wobec których brak jest tytułu wykonawczego, tj. orzeczenia sądu prawomocnego lub podlegającego natychmiastowemu wykonaniu, ugody sądowej lub aktu notarialnego.
6. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.
7. Zobowiązania wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymagalnej do zapłaty, czyli uwzględniając odsetki i inne koszty uboczne.
8. Rezerwy na zobowiązania tworzy się dla pewnych lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłych zobowiązań z tytułu toczącego się postępowania sądowego, których kwotę można w sposób wiarygodny oszacować. Przypis następuje nie później niż na dzień bilansowy na podstawie informacji pozyskanych od komórek merytorycznych DUW. W szczególności ujęciu w księgach rachunkowych podlegają zasądzone wyroki sądowe i postanowienia, które do końca roku się nie uprawomocniły. Utworzone rezerwy na zobowiązania obciążają pozostałe koszty operacyjne lub pozostałe koszty finansowe w zależności od okoliczności uzasadniających powstanie rezerw.

V. WYNIK FINANSOWY

Na wynik finansowy składa się:

- a) wynik z działalności operacyjnej, jako różnica między sumą należnych ze sprzedaży przychodów, a wartością kosztów poniesionych na uzyskanie tych przychodów,
- b) wynik z operacji finansowych, jako różnica między należnymi przychodami z operacji finansowych, a kosztami tych operacji,
- c) wynik z pozostałych operacji, jako różnica między innymi przychodami (obejmującymi: sprzedaż materiałów, sprzedaż środków trwałych, odszkodowania, darowizny), a kosztami tych przychodów (koszty likwidacji środków trwałych, wartość sprzedanych materiałów, kary, podatki, odsetki).

VI. FUNDUSZ JEDNOSTKI

Na wielkość funduszu jednostki wpływa stan zwiększeń i zmniejszeń funduszu, który stanowi równowartość:

- a) środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- b) środków na inwestycje i zakupy inwestycyjne, dotyczące działalności podstawowej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

VII. INNE

1. Ustala się, że można nie dochodzić należności budżetu państwa o charakterze cywilnoprawnym, której kwota wraz z odsetkami nie przekracza 100 zł, a w przypadku należności z tytułu rekompensaty, o której mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych, jeżeli jej kwota jest równa świadczeniu pieniężnemu w rozumieniu tej ustawy albo większa od tego świadczenia.
2. Odsetki narosłe od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych DUW stanowią dochody Skarbu Państwa, chyba że przepisy lub umowy stanowią inaczej.
3. Przez rzeczywiste ceny zakupu należy rozumieć ceny zakupu podane na fakturze VAT, rachunkach lub umowach, łącznie z naliczonym podatkiem VAT, gdyż DUW w działalności podstawowej nie odlicza i nie nalicza podatku VAT.
4. Podatkiem VAT objęte są dochody Skarbu Państwa uzyskiwane z działalności pozastatutowej DUW oraz „refakturowanie” wydatków w celu uzyskania zwrotu poniesionych wydatków.

**Zakładowy Plan Kont w Biurze Dyrektora Generalnego Dolnośląskiego Urzędu
Wojewódzkiego we Wrocławiu**

I. Wykaz kont księgi głównej (konta syntetyczne).

Symbol konta	Nazwa konta
	Zespół 0 - Aktywa trwale
011	Środki trwale
013	Pozostałe środki trwale
019	Nieodpłatnie otrzymane mienie od innych jednostek
020	Wartości niematerialne i prawne
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
080	Środki trwale w budowie (inwestycje)
	Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe
101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostki
131	Rachunek środków Funduszu Pracy
134	Rachunek środków niewygasających z upływem roku
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
136	Rachunek państwowych funduszy celowych
137	Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
138	Rachunek środków europejskich
139	Inne rachunki bankowe
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe
141	Środki pieniężne w drodze
	Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia
201	Rozrachunki z dostawcami
204	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – ZFŚS
211	Rozrachunki z odbiorcami
220	Rozrachunki z budżetem z tytułu podatku VAT
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami
226	Długoterminowe należności budżetowe
227	Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
228	Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki
241	Pozostałe rozrachunki – Pożyczki z funduszu mieszkaniowego
242	Pozostałe rozrachunki – Potrącenia i inne rozliczenia pracownicze
243	Pozostałe rozrachunki – Fundusz Pracy
244	Pozostałe rozrachunki – fundusze celowe
245	Wpływy do wyjaśnienia

246	Pozostałe rozrachunki z tytułu przyjęcia i rozchodu nieodpłatnie otrzymanego mienia od innych jednostek
247	Pozostałe rozrachunki – Sumy depozytowe i sumy na zlecenie
248	Pozostałe rozrachunki – Pozostałe sumy depozytowe i sumy na zlecenie
290	Odpisy aktualizujące należności
298	Przebieganie budżetu zadaniowego – konto techniczne
299	Rozliczenie rozrachunków – konto techniczne
	Zespół 3 – Materiały i towary
300	Rozliczenie zakupu
310	Materiały
311	Materiały – Magazyny przeciwpowodziowe
	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 6 – Produkty
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów
	Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne
	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
901	Plan finansowy wynagrodzeń wg statusów
911	Ubezpieczenia i Gwarancje
921	Należności warunkowe
931	Środki trwale zbędne lub zużyte
932	Pozostałe środki trwale zbędne lub zużyte
970	Płatności ze środków europejskich
971	Ewidencja korekt wydatków kwalifikowalnych dla projektów 2014-2020
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
982	Plan wydatków środków europejskich
983	Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
984	Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
992	Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont

1. Konto 011 - Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie 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 umożliwia:

- 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.

Ewidencja szczegółowa (pomocnicza) środków trwałych jest ewidencją ilościowo-wartościową, na którą składają się:

- 1) księga obiektów inwentarzowych;
- 2) szczegółowe indywidualne karty obiektów inwentarzowych;
- 3) tabele amortyzacyjne (umorzeniowe).

2. Konto 013 - Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie 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) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- 2) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- 3) nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia:

- 1) ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania, oraz
- 2) ustalenie osób, u których znajdują się pozostałe środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się pozostałe środki trwałe.

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

Ewidencja szczegółowa (pomocnicza) pozostałych środków trwałych jest ewidencją ilościowo-wartościową, na którą składają się:

- 1) księga obiektów inwentarzowych;
- 2) szczegółowe indywidualne karty obiektów inwentarzowych;
- 3) tabele amortyzacyjne (umorzeniowe).

3. Konto 019 – Nieodpłatnie otrzymane mienie od innych jednostek

Konto 019 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości nieodpłatnie otrzymanego mienia od innych jednostek. Dotyczy to mienia udostępnionego nieodpłatnie i bezzwrotnie (przyjęcie) na rzecz Wojewody Dolnośląskiego od innych jednostek, w tym Rządowej Agencji Rezerw Strategicznych (RARS), które podlegają dalszemu przekazaniu (rozchód) do ostatecznego odbiorcy (zgodnie z decyzją, umową lub porozumieniem oraz protokołem zdawczo-odbiorczym), z zastrzeżeniem, że nie stanowią one środków trwałych podlegających ewidencji księgowej na koncie 011 i 013 oraz ewidencji pomocniczej (ewidencji środków trwałych ilościowo-wartościowej i ilościowej).

Na stronie Wn konta 019 ujmuje się zwiększenia (przyjęcie), a na stronie Ma – zmniejszenia (rozchód) stanu i wartości nieodpłatnie otrzymanego mienia od innych jednostek.

Ewidencję szczegółową do konta 019 stanowi specyfikacja zawarta w dokumentach finansowo-księgowych, stanowiących podstawę księgowania przyjęcia i rozchodu nieodpłatnie otrzymanego mienia (z uwzględnieniem wykazów ilościowo-wartościowych składników mienia).

Na koniec roku konto 019 nie wykazuje salda. W ciągu roku konto 019 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nieodpłatnie otrzymanego mienia od innych jednostek nie przekazanego do odbiorcy ostatecznego.

4. Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności: autorskie prawa majątkowe i licencje na programy komputerowe.

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

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

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

5. 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 wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn - wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 prowadzi się wspólną ewidencję szczegółową.

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

6. Konto 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

Na koncie 072 ujmuje się umorzenie:

- 1) mebli i dywanów,
- 2) pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401, z poniższym zastrzeżeniem.

Z uwagi na funkcjonalność systemu QNT, umorzenie na koncie 072 księguje się bezpośrednio w korespondencji z kontem 013 i 020 w module pomocniczym służącym do szczegółowej ewidencji pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na podstawie dowodu dokumentującego ich przyjęcie do używania (np. OT). Natomiast na koncie 401 ujmuje się umorzenie w korespondencji z kontem rozrachunkowym zespołu 2 (np. 201, 240) bezpośrednio w module finansowo-księgowym, na podstawie dowodu dokumentującego poniesiony koszt (np. faktura,

rachunek). Księgowanie w module pomocniczym jest automatycznie przenoszone do modułu finansowo-księgowego.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn - wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie pozostałych środków trwałych oraz 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:

- 1) odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty,
- 2) odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) odpisy umorzenia dotyczące pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

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

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

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 zakresie,
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenia wartości użytkowej środka trwałego.

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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.

8. Konto 101 - Kasa

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

9. 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 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 np. kontem przychodów zespołu 7.

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. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt niewłaściwych wydatków, itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Taka technika księgowania zapewnia możliwość prawidłowego ustalania wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach.

Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych, zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej, a w zakresie

wydatków także w układzie zadaniowym. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji analitycznej 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 przebrane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji poprzez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

10. Konto 131 - Rachunek środków Funduszu Pracy

Konto 131 służy do ewidencji środków pieniężnych pochodzących z Funduszu Pracy.

Na stronie Wn konta 131 ujmuje się wpływy środków z Funduszu Pracy.

Na stronie Ma księguje się wypłaty środków tytułem realizacji zadań finansowanych z Funduszu Pracy oraz zwrot niewykorzystanych środków do Funduszu.

Konto 131 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan niewykorzystanych środków pieniężnych z Funduszu Pracy.

11. Konto 134 - Rachunek środków niewygasających z upływem roku

Konto 134 służy do ewidencji stanu środków budżetowych niewygasających.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się wpływ środków budżetowych przekazanych przez dysponentów środków budżetowych wyższego stopnia, a przeznaczonych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym środków niewygasających jednostki budżetowej, w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym wydatków niewygasających jednostki budżetowej (ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 7 lub 8.

Zapisy na koncie 134 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych.

Na koncie 134 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt niewłaściwych wydatków, itp. wprowadza się dodatkowo

techniczny zapis ujemny. Taka technika księgowania zapewnia możliwość prawidłowego ustalania wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach.

Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych, zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej oraz w układzie zadaniowym.

Konto 134 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku środków niewygasających z upływem roku.

12. Konto 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 135 służy do ewidencji środków 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 umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

13. Konto 136 - Rachunek państwowych funduszy celowych

Konto 136 służy do ewidencji środków pieniężnych państwowych funduszy celowych znajdujących się na rachunku bankowym funduszu.

Na stronie Wn konta 136 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, na stronie Ma - wypłaty środków z rachunku bankowego oraz zwrot niewykorzystanych środków funduszy.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 136 zapewnia podział środków według rachunków bankowych.

Konto 136 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

14. Konto 137 - Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

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

Zapisy na koncie 137 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy, w tym również zwroty wypłaconych środków, a na stronie Ma wypływ tych środków.

Na koncie 137 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt, itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Taka technika księgowania zapewnia możliwość prawidłowego ustalania wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzania sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

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

15. Konto 138 - Rachunek środków europejskich

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.

Zapisy na koncie 138 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem 227, a na stronie Ma ujmuje się w szczególności wypłaty środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych z tych środków.

Na koncie 138 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt, itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Taka technika księgowania zapewnia możliwość prawidłowego ustalania wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzania sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Ewidencja szczegółowa do konta 138 jest prowadzona w szczególności planu finansowego i zapewnia możliwość ustalenia stanu poszczególnych środków pieniężnych według źródeł ich pochodzenia. Ewidencja ta umożliwia również ustalenie stanu tych środków odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

16. 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,
- 5) środków specjalnego przeznaczenia, m.in. z Krajowego Planu Odbudowy.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

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

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

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

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

17. Konto 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 umożliwia ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażanego w walucie polskiej i obcej z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

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

18. 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.

19. Konto 201 - Rozrachunki z dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych

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

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

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

20. Konto 204 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – ZFŚS

Konto 204 służy do ewidencji rozrachunków finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Konto 204 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 204 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań według tytułów.

Konto 204 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

21. Konto 211 - Rozrachunki z odbiorcami

Konto 211 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych w ramach należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 211 nie ujmuje się należności jednostki zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Na stronie Wn konta 211 ujmuje się powstałe należności, a na stronie Ma – spłatę i zmniejszenie należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 211 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia możliwość ustalenia należności krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 211 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu nadpłat.

22. Konto 220 - Rozrachunki z budżetem z tytułu podatku VAT

Konto 220 służy do rozrachunków z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) z Urzędem Skarbowym.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności VAT naliczony w fakturach dotyczących zakupów usług refakturowanych na jednostki wynajmujące powierzchnię w DUW z tytułu partycypacji w wydatkach.

Na stronie Ma ewidencjonuje się w szczególności VAT należny do odprowadzenia do Urzędu Skarbowego.

Ewidencja szczegółowa do konta 220 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu podatku VAT, dla każdego miesiąca odrębnie.

Konto 220 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

23. Konto 221 - Należność z tytułu dochodów budżetowych

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 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.

24. 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 z kontem 130.

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

25. 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) w ciągu roku budżetowego roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800.
- 2) zwroty niewykorzystanych środków pieniężnych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, lecz nie wykorzystanych 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.

26. 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 zapewnia 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.

27. Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem oraz należności ustalonych w bieżącym roku obrotowym z terminem płatności przypadającym w następnym roku obrotowym.

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 lub 240.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221 lub 240.

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

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

28. Konto 227 - Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich

Konto 227 służy do ewidencji i rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego roczne przeniesienie wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań budżetowych na konto 800.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków, w korespondencji z kontem 138;
- 2) przeksięgowanie kwoty uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy (odbiorcy) na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy (odbiorcy), w korespondencji z kontami zespołu 2.

29. Konto 228 - Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

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

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się w szczególności:

- 1) roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 800;
- 2) przekazanie środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się w szczególności wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub przeznaczonych dla innych jednostek, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 228 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

30. 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 zapewnia 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.

31. 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 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 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 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

32. Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, a w szczególności z tytułu wypłaty świadczeń pieniężnych z ZFSS, refundacji kosztów zakupu okularów i szkielek korekcyjnych oraz rozliczeń podróży służbowych i zaliczek pobranych przez pracowników jednostki.

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 dokonywanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 4) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia 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.

33. Konto 240 - Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.

Na koncie 240 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozrachunki z tytułu różnego rodzaju rozliczeń;
- 2) rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek;
- 3) rozrachunki z bankami z tytułu mylnego obciążenia i uznania rachunków bankowych;
- 4) roszczenia sporne;
- 5) zobowiązania pieniężne wynikające z wyroków;
- 6) rozrachunki z dostawcami z tytułu zakupu gotowych wartości niematerialnych i prawnych;
- 7) rozrachunki z instytucjami finansowymi z tytułu pracowniczych planów kapitałowych.

Na koncie 240 nie ujmuje się:

- 1) rozrachunków dotyczących potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS, które ewidencjonuje się na koncie 242;
- 2) krótko- i długo terminowych należności funduszy celowych
- 3) rozrachunków z tytułu sum depozytowych i sum na zlecenie, które ewidencjonuje się na kontach 247-249.

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 zapewnia 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.

34. Konto 241 - Pozostałe rozrachunki - Pożyczki z funduszu mieszkaniowego

Konto 241 służy do ewidencji pożyczek z funduszu mieszkaniowego.

Na stronie Wn konta 241 ujmuje się wypłatę pożyczek mieszkaniowych, a na stronie Ma - spłatę pożyczek.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 241 zapewnia ustalenie należności z tytułu funduszu mieszkaniowego wg pożyczkobiorców.

Konto 241 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu pożyczek mieszkaniowych, a saldo Ma - nadpłaty z tytułu pożyczek mieszkaniowych.

35. Konto 242 - Pozostałe rozrachunki - Potrącenia i inne rozliczenia pracownicze

Konto 242 służy do ewidencji rozrachunków dotyczących rozliczeń pracowniczych, w tym potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS, a w szczególności:

- 1) wynagrodzenia jednostki z tytułu terminowego wpłacania podatków pobranych na rzecz budżetu państwa;
- 2) wynagrodzenia jednostki za wykonywanie zadań związanych z ustalaniem prawa do świadczeń i

ich wysokości oraz wypłatą świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa pracownika;

3) rozliczenia nadpłat składek ZUS powyżej rocznego limitu (tzw. „trzydziestokrotność”).

Konto 242 obciąża się za spłatę i zmniejszenie zobowiązań z poszczególnych tytułów, a uznaje za powstałe zobowiązania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 242 zapewnia ustalenie rozrachunków z tytułu potrąceń pracowniczych.

Konto 242 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza głównie nadpłaty z tytułu wynagrodzeń, saldo Ma - niezapłacone potrącenia.

36. Konto 243 - Pozostałe rozrachunki – Fundusz Pracy

Konto 243 służy do ewidencji rozrachunków dotyczących Funduszu Pracy.

Na stronie Wn konta 243 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 243 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 243 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

37. Konto 244 - Pozostałe rozrachunki – Fundusze celowe i specjalnego przeznaczenia

Konto 244 służy do ewidencji rozrachunków dotyczących funduszy celowych, w tym Funduszu Solidarnościowego i Krajowego Planu Odbudowy.

Na stronie Wn konta 244 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 244 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów, z uwzględnieniem poszczególnych funduszy.

Konto 244 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

38. Konto 245 - Wpływy do wyjaśnienia

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

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

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

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

39. Konto 246 - Pozostałe rozrachunki z tytułu przyjęcia i rozchodu nieodpłatnie otrzymanego mienia od innych jednostek

Konto 246 jest technicznym kontem rozrachunkowym służącym do ewidencji rozliczeń z tytułu przyjęcia i rozchodu wartości nieodpłatnie otrzymanego mienia od innych jednostek (w tym RARS), podlegającego przekazaniu do odbiorcy ostatecznego.

Na stronie Wn konta 246 ujmuje się w szczególności:

- 1) przyjęcie mienia od innej jednostki, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego,
- 2) przypis wartości mienia przekazanego ostatecznemu odbiorcy, na podstawie decyzji, umowy, porozumienia, itp.

Na stronie Ma konta 246 ujmuje się w szczególności:

- 1) przypis wartości mienia przyjętego od innej jednostki, na podstawie decyzji, umowy, porozumienia, itp.,
- 2) przekazanie mienia ostatecznemu odbiorcy, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, lub jego likwidację.

Ewidencję szczegółową do konta 246 stanowi specyfikacja zawarta w dokumentach finansowo-księgowych, stanowiących podstawę księgowania przyjęcia i rozchodu nieodpłatnie otrzymanego mienia (z uwzględnieniem wykazów ilościowo-wartościowych składników mienia) dla poszczególnych jednostek (w tym RARS) i ostatecznych odbiorów.

Konto 246 może wykazywać saldo Wn i Ma, które oznacza stan nierozliczonego przyjęcia i rozchodu nieodpłatnie otrzymanego mienia od innych jednostek.

40. Konto 247 - Pozostałe rozrachunki – Sumy depozytowe i sumy na zlecenie

Konto 247 służy do szczegółowego ewidencjonowania rozrachunków z tytułu sum depozytowych i sum na zlecenie, a w szczególności: otrzymane sumy na zlecenie oraz kwoty wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy i kaucji.

Konto 247 koresponduje z kontem 139.

Na stronie Wn konta 247 ujmuje się w szczególności zwroty sum depozytowych i sum na zlecenie, a na stronie Ma – wpłaty otrzymanych sum depozytowych i sum na zlecenie.

Konto 247 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

41. Konto 248 - Pozostałe rozrachunki – Pozostałe sumy depozytowe i sumy na zlecenie

Konto 248 służy do szczegółowego ewidencjonowania rozrachunków z tytułu pozostałych sum depozytowych i sum na zlecenie nie ujmowanych na koncie 247, a w szczególności:

- 1) rozliczenia wpłaconych przez pracowników opłat na rzecz Ubezpieczyciela, z tytułu ubezpieczenia grupowego na życie dla pracowników i ich rodzin, do zapłaty których zobowiązani są pracownicy Urzędu;
- 2) rozliczenia wpłaconych przez pracowników opłat na rzecz Ubezpieczyciela, z tytułu ubezpieczenia odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa, do zapłaty których zobowiązani są pracownicy Urzędu;
- 3) rozliczenia wpłaconych przez pracowników opłat na rzecz Przewoźnika, z tytułu realizacji umowy na zakup ulgowej usługi transportowej dla pracowników jednostek sfery budżetowej świadczonej przez PKP Intercity S.A., do zapłaty których zobowiązani są pracownicy Urzędu;
- 4) rozliczenia wynagrodzeń Biegłych rzeczoznawców majątkowych w ramach postępowań administracyjnych prowadzonych przez Wojewodę Dolnośląskiego, z tytułu wykonania operatów szacunkowych, do zapłaty których zobowiązany jest zgodnie z umową Inwestor.

Na stronie Wn konta 248 ujmuje się w szczególności:

- 1) zwroty środków wpłaconych na rzecz kontrahentów (Ubezpieczyciel, Przewoźnik, Biegły rzeczoznawca majątkowy);
- 2) przypis rozrachunków z tytułu faktury (zobowiązanie) otrzymanej od Biegłego rzeczoznawcy majątkowego i noty (należność) obciążającej Inwestora za wykonanie operatów szacunkowych.

Na stronie Ma konta 248 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłaty środków dokonanych przez pracowników i Inwestora;
- 2) przypis rozrachunków tytułu faktury (należność) otrzymanej od Biegłego rzeczoznawcy majątkowego i noty (zobowiązanie) obciążającej Inwestora za wykonanie operatów szacunkowych.

Konto 248 koresponduje z kontem 139.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 248 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 248 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

42. 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.

43. Konto 298 - Przeksięgowanie budżetu zadaniowego – konto techniczne

Konto 298 jest kontem technicznym, służącym do przeksięgowania działań w ramach budżetu zadaniowego na właściwe działania.

Konto 298 nie wykazuje salda.

44. Konto 299 - Rozliczenie rozrachunków - konto techniczne

Konto 299 jest kontem technicznym, służącym do rozliczenia rozrachunków.

Księgowanie na tym koncie może odbywać się zarówno po stronie Wn jak i Ma, w korespondencji z kontami zespołu „2”. Konto to nie wykazuje salda.

45. Konto 300 – Rozliczenie zakupu

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów przeciwpowodziowych, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów przeciwpowodziowych w drodze oraz wartości dostaw niefaktorowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług - według cen zakupu brutto.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się wartość przyjętych dostaw łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, niepodlegającym zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość – według cen zakupu brutto.

Za pośrednictwem konta 300 rozlicza się również reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców oraz niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie materiałów przeciwpowodziowych.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw materiałów w drodze, a saldo Ma – stan dostaw niefakturowanych.

46. Konto 310 - Materiały

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych lub obcych, a w szczególności materiałów zakupionych lub nabytych przez jednostkę i zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu lub nabycia, lecz niezużytych do końca roku obrotowego, z wyłączeniem zapasów materiałów przeciwpowodziowych, które ujmuje się na koncie 311.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenia ilości i wartości stanu zapasów materiałów oraz materiałów niezużytych do końca roku obrotowego, zaliczonych uprzednio w koszty w momencie ich zakupu lub nabycia.

Na stronie Ma – księguje się zmniejszenia wartości stanu zapasów materiałów oraz materiałów niezużytych do końca roku obrotowego, które na początku roku obrotowego przeksięgowuje się na konta kosztowe.

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

47. Konto 311 - Materiały – Magazyny przeciwpowodziowe

Konto 311 służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach przeciwpowodziowych własnych i obcych.

Na stronie Wn konta 311 ujmuje się zwiększenia ilości i wartości stanu zapasów materiałów znajdujących się w magazynach przeciwpowodziowych.

Na stronie Ma – księguje się zmniejszenia ilości i wartości stanu zapasów materiałów znajdujących się w magazynach przeciwpowodziowych.

Konto 311 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w magazynach przeciwpowodziowych.

48. Konto 400 - Amortyzacja

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych oraz 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 zmniejszenia 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.

Ewidencja szczegółowa dla konta 400 umożliwia ustalenie wysokości poniesionych kosztów amortyzacji odpowiednio dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo.

49. 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 – zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Ewidencja szczegółowa dla konta 401 umożliwia ustalenie wysokości poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii według podziałek klasyfikacji budżetowej dla odpowiednich rodzajów kosztów i umożliwia prawidłowe sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych przepisami prawa.

50. Konto 402 - Usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki, a w szczególności:

- 1) usług pocztowych;
- 2) usług serwisowych i remontowych;

- 3) usług telekomunikacyjnych;
- 4) usług ochrony i monitoringu pomieszczeń;
- 5) usług utrzymania czystości pomieszczeń;
- 6) usług za administrowanie oraz czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe;
- 7) usług informatycznych;
- 8) usług dostępu do elektronicznych baz danych;
- 9) usług wykonania ekspertyz, analiz i opinii;
- 10) usług cateringowych.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma – zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

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

Ewidencja szczegółowa dla konta 402 umożliwia ustalenie wysokości poniesionych kosztów z tytułu usług obcych według podziałek klasyfikacji budżetowej dla odpowiednich rodzajów kosztów i umożliwia prawidłowe sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych przepisami prawa.

51. Konto 403 - Podatki i opłaty

Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku i opłat, a w szczególności podatku od nieruchomości, podatku VAT, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, w tym wpłaty na PFRON, a także opłat: notarialnej, skarbowej, administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z tytułu podatków i opłat, a na stronie Ma – zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów podatków i opłat na konto 860.

Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Ewidencja szczegółowa dla konta 403 umożliwia ustalenie wysokości poniesionych kosztów z tytułu podatków i opłat według podziałek klasyfikacji budżetowej dla odpowiednich rodzajów kosztów i umożliwia prawidłowe sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych przepisami prawa.

52. 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 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma konta 404 ujmuje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Ewidencja szczegółowa dla konta 404 umożliwia ustalenie wysokości poniesionych kosztów z tytułu wynagrodzeń według podziałek klasyfikacji budżetowej dla odpowiednich rodzajów kosztów i umożliwia prawidłowe sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych przepisami prawa.

53. 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, a w szczególności:

- 1) składki na ubezpieczenia społeczne;
- 2) składki na Fundusz Pracy;
- 3) wpłaty na Pracownicze Plany Kapitałowe finansowane przez podmiot zatrudniający;
- 4) odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 5) koszty usług zdrowotnych dotyczące badań lekarskich pracowników;
- 6) koszty osobowe niezaliczane do wynagrodzeń (okulary, odzież robocza, itp.);
- 7) koszty usług związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 8) koszty szkolenia pracowników.

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 405 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.

Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Ewidencja szczegółowa dla konta 405 umożliwia ustalenie wysokości poniesionych kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń według podziałek klasyfikacji budżetowej dla odpowiednich rodzajów kosztów i umożliwia prawidłowe sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych przepisami prawa.

54. 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:

- 1) zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych;
- 2) koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych;
- 3) koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych;
- 4) odprawy z tytułu wypadków przy pracy;

oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn 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.

Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Ewidencja szczegółowa dla konta 409 umożliwia ustalenie wysokości poniesionych kosztów z ww. tytułów według podziałek klasyfikacji budżetowej dla odpowiednich rodzajów kosztów i umożliwia prawidłowe sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych przepisami prawa.

55. Konto 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu

Konto 410 służy do ewidencji kosztów podstawowej działalności jednostki, które nie ujmuje się ani na kontach 400-405, ani też na koncie 409. Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, w tym:

- 1) koszty nagród niezaliczonych do wynagrodzeń;
- 2) koszty zasądzonych rent;
- 3) koszty krajowych podróży dla osób niebędących pracownikami.

Na stronie Wn konta 410 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.

Konto 410 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

Saldo konta 410 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Ewidencja szczegółowa dla konta 410 umożliwia ustalenie wysokości poniesionych kosztów z ww. tytułów według podziałek klasyfikacji budżetowej dla odpowiednich rodzajów kosztów i umożliwia prawidłowe sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych przepisami prawa.

56. Konto 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne).

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 umożliwia ustalenie:

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

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

57. 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 składki i opłaty, a także inne dochody budżetu państwa, należne na podstawie przepisów prawa lub umów międzynarodowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego oraz według potrzeb związanych z planowaniem, analizą i sprawozdawczością.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

58. Konto 750 - Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności:

- 1) odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
- 2) rozwiązanie odpisów aktualizujących należności z tytułu operacji finansowych,
- 3) dodatnie różnice kursowe.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych według pozycji planu finansowego oraz według potrzeb związanych z planowaniem, analizą i sprawozdawczością.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

59. Konto 751 - Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się koszty finansowe, a w szczególności:

- 1) odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań jednostki (z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie);
- 2) ujemne różnice kursowe (z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie);
- 3) odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Ewidencja szczegółowa dla konta 751 umożliwia ustalenie wysokości poniesionych kosztów finansowych według podziałek klasyfikacji budżetowej dla odpowiednich rodzajów kosztów finansowych i umożliwia prawidłowe sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych przepisami prawa.

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

60. Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na konta 720 i 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;
- 4) otrzymane odszkodowania i kary;
- 5) nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo i rzeczowe aktywa obrotowe;
- 6) rozwiązanie odpisów aktualizujących należności;
- 7) wynagrodzenie należne jednostce jako płatnikowi z tytułu terminowego opłacania składek ZUS i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 8) przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;
- 9) przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania mienia od innych jednostek (w tym RARS), podlegającego przekazaniu do odbiorcy ostatecznego.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 760 zapewnia wyodrębnienie pozostałych przychodów operacyjnych według pozycji planu finansowego oraz według potrzeb związanych z planowaniem, analizą i sprawozdawczością.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

61. Konto 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze 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 i grzywny;
- 3) odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności;
- 4) odpisy aktualizujące należności;
- 5) koszty postępowania spornego i egzekucyjnego;
- 6) nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe,
- 7) koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie ;
- 8) koszty operacyjne z tytułu nieodpłatnego przekazania mienia, otrzymanego od innych jednostek (w tym RARS), podlegającego przekazaniu do odbiorcy ostatecznego lub jego likwidacji.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Ewidencja szczegółowa dla konta 761 umożliwia ustalenie wysokości poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych według podziałek klasyfikacji budżetowej dla odpowiednich rodzajów kosztów i umożliwia prawidłowe sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych przepisami prawa.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

62. Konto 800 - Fundusz jednostki

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych 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.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

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

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

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

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

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przebieganie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

64. Konto 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów, a w szczególności opłat za wieczyste użytkowanie gruntu, oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się w szczególności :

- 1) utworzenie i zwiększenie rezerwy na przyszłe zobowiązania;

- 2) powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów zaliczonych do przyszłych okresów.

Na stronie Wn konta 840 ujmuje się w szczególności:

- 1) zmniejszenie przychodów zaliczonych do przyszłych okresów lub ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego;
- 2) zmniejszenie lub rozwiązywanie rezerwy na przyszłe zobowiązania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia ustalenie stanu:

- 1) rezerwy na przyszłe zobowiązania według poszczególnych tytułów oraz wskazanie przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów zaliczonych do przyszłych okresów według poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

65. Konto 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

66. 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, 409 i 410;
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751;
- 3) pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

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

- 1) uzyskanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 720;
- 2) uzyskanych przychodów finansowych, w korespondencji z kontem 750;
- 3) uzyskanych pozostałych przychodów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760.

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.

67. Konto pozabilansowe 901 - Plan finansowy wynagrodzeń wg statusów

Konto 901 służy do pozabilansowej ewidencji planu finansowego wynagrodzeń sporządzonego wg statusów.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się plan finansowy wynagrodzeń oraz jego korekty dokonane w trakcie roku budżetowego.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wynagrodzeń na koniec roku,
- 2) wartość planu niezrealizowanego.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 901 na koniec roku nie wykazuje salda.

68. Konto pozabilansowe 911 - Ubezpieczenia i gwarancje

Konto 911 służy do pozabilansowej ewidencji niepieniężnych gwarancji i zabezpieczeń należytego wykonania umów przez kontrahentów.

Na stronie Wn konta 911 ujmuje się przypis wartości gwarancji i zabezpieczeń, a na stronie Ma – zwolnienie gwarancji i zabezpieczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 911 prowadzona jest według tytułów i kontrahentów.

Konto 911 może na koniec roku wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gwarancji i zabezpieczeń.

69. Konto pozabilansowe 921 – Należności warunkowe

Konto 921 służy do pozabilansowej ewidencji należności, których powstanie i wymagalność warunkowane jest określonymi zdarzeniami wynikającymi z decyzji, postanowień, umów, itp.

Na stronie Wn konta 921 ujmuje się przypis wartości należności warunkowej, a na stronie Ma - odpis wartości należności warunkowej.

W przypadku kiedy należność warunkowa staje się należnością wymagalną, ewidencjonuje się ją na koncie 221, w korespondencji z kontem 720 lub na koncie 226, w korespondencji z kontem 840, w przypadku terminu płatności powyżej jednego roku.

Ewidencja szczegółowa do konta 921 prowadzona jest według tytułów i kontrahentów.

Konto 921 może na koniec roku wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności warunkowych.

70. Konto pozabilansowe 931 - Środki trwale zbędne lub zużyte

Konto 931 służy do pozabilansowej ewidencji zbędnych lub zużytych środków trwałych do momentu zakończenia procesu ich zagospodarowania.

Na stronie Wn konta 931 ujmuje się wartość początkową zbędnych lub zużytych środków trwałych (wartość początkowa powinna być zgodna z wartością początkową środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011).

Na stronie Ma konta 931 ujmuje się zdjęcie z ewidencji środków trwałych, pod datą zakończenia i rozliczenia procesu zagospodarowania środków trwałych, w tym: sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, darowizny lub likwidacji (np. złomowania, oddania na surowce wtórne)

Konto 931 może na koniec roku wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbędnych lub zużytych środków trwałych w wartości początkowej.

71. Konto pozabilansowe 932 - Pozostałe środki trwale zbędne lub zużyte

Konto 932 służy do pozabilansowej ewidencji zbędnych lub zużytych pozostałych środków trwałych, do momentu zakończenia procesu ich zagospodarowania.

Na stronie Wn konta 932 ujmuje się wartość początkową zbędnych lub zużytych pozostałych środków trwałych (wartość początkowa powinna być zgodna z wartością początkową środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 013).

Na stronie Ma konta 932 ujmuje się zdjęcie z ewidencji pozostałych środków trwałych, pod datą zakończenia i rozliczenia procesu zagospodarowania pozostałych środków trwałych, w tym: sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, darowizny lub likwidacji (np. złomowania, oddania na surowce wtórne).

Konto 932 może na koniec roku wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbędnych lub zużytych pozostałych środków trwałych.

72. Konto pozabilansowe 970 - Płatności ze środków europejskich

Konto 970 służy do ewidencji płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego ze środków europejskich dysponenta z rachunku ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

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

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

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

73. Konto pozabilansowe 971 - Korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizowanych projektów

Konto 971 służy do pozabilansowej ewidencji korekt wydatków kwalifikowalnych ujętych we wnioskach o płatność w ramach realizowanych projektów, w tym projektów Pomocy Technicznej.

- pomniejszeń/zmian kwot wydatków kwalifikowalnych ujętych we wnioskach o płatność w ramach realizowanych projektów.

Na stronie Ma konta 971 ujmuje się wartość korekt wydatków kwalifikowalnych ujętych we wnioskach o płatność w ramach realizowanych projektów.

Na stronie Wn konta 971 ujmuje się w końcu roku obrotowego saldo konta 971, które oznacza wartość korekt wydatków kwalifikowalnych ujętych we wnioskach o płatność w danym roku budżetowym.

Na koniec roku konto 971 nie wykazuje salda.

74. Konto pozabilansowe 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Konto 976 służy do pozabilansowej ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Ewidencja szczegółowa do konta 976 prowadzona jest dla wzajemnych rozliczeń między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem finansowym w zakresie:

- 1) **należności** – na stronie Wn konta 976 ujmuje się przypis należności, a na stronie Ma ujmuje się informacje o ich zapłacie. Saldo konta będzie oznaczało stan należności niezapłaconych do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym, które jest księgowane na koniec roku po stronie Ma konta;
- 2) **zobowiązań** - służy do ewidencji zobowiązań wobec jednostek z grupy objętej łącznym sprawozdaniem na stronie Ma konta, natomiast na stronie Wn tego konta księgować należy zapisy o ich zapłacie. Saldo konta będzie oznaczało stan zobowiązań nieuregulowanych do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym, które jest księgowane na koniec roku po stronie Wn konta;
- 3) **przychodów** - ewidencjonuje się na stronie Ma konta przychody na podstawie faktur, rachunków i innych dokumentów, które wskazują uzyskane przychody pomiędzy jednostkami, dla których sporządzane jest łączne sprawozdanie finansowe. Księgowanie dokonywane jest z podziałem na konta analityczne według pozycji występujących w rachunku zysków i strat w zakresie przychodów. Na koniec roku saldo konta księgowane jest na stronie Wn;
- 4) **kosztów** - ewidencjonuje się na stronie Ma konta pomniejszenie kosztów (korektę kosztów) z tytułu refundacji poniesionych przez DUW kosztów, partycypacji jednostek w kosztach DUW, na podstawie faktur, rachunków i innych dokumentów, które wskazują na pomniejszenie kosztów z tytułu wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami, dla których sporządzane jest łączne sprawozdanie finansowe. Księgowanie dokonywane jest z podziałem na konta analityczne według pozycji występujących w rachunku zysków i strat w zakresie kosztów. Na koniec roku saldo konta księgowane jest na stronie Wn;
- 5) **aktywów trwałych (zmniejszenie funduszu)** - księguje się po stronie Wn nieodpłatnie przekazane składniki majątku trwałego od innych jednostek objętych łącznym sprawozdaniem w wartości netto przekazanych aktywów. Ewidencja na tym koncie pozabilansowym odbywa się na podstawie dokumentów PT i protokołów przekazania za pomocą dodatkowego zapisu w dokumencie PK. Na koniec roku saldo konta księgowane jest na stronie Ma;

- 6) **aktywów trwałych (zwiększenie funduszu)** - księguje się po stronie Ma nieodpłatnie otrzymane składniki majątku trwałego od innych jednostek objętych łącznym sprawozdaniem w wartości netto otrzymanych aktywów. Ewidencja na tym koncie pozabilansowym odbywa się na podstawie dokumentów PT i protokołów przekazania za pomocą dodatkowego zapisu w dokumencie PK. Na koniec roku saldo konta księgowane jest na stronie Wn.

75. Konto pozabilansowe 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych, w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu w układzie zadaniowym.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

76. Konto pozabilansowe 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych, w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu w układzie zadaniowym.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

77. Konto pozabilansowe 982 - Plan wydatków środków europejskich

Konto 982 służy do pozabilansowej ewidencji planu wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 982 księguje się w szczególności:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich;
- 2) wartość planu niezrealizowanych i wygasłego.

Ewidencję szczegółową do konta 982 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

78. Konto pozabilansowe 983 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego

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

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

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

Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

79. Konto pozabilansowe 984 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat

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

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

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

Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo Ma, które oznacza zaangażowanie wydatków środków europejskich.

80. Konto pozabilansowe 992 - Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa

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

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się przeniesienia kwot zwiększających plan finansowy na konto 980.

81. Konto pozabilansowe 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do pozabilansowej ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i zapewnia w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

82. Konto pozabilansowe 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 999 służy do pozabilansowej ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

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

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

III. Zasady funkcjonowania kont analitycznych

1. Zasady funkcjonowania kont analitycznych w formie tabelarycznej.

Konto	Nazwa konta	Rodzaj analityki	Przykłady dokumentów finansowo-księgowych stanowiących podstawę księgowania
1	2	3	4
011	Środki trwałe	Ewidencja wartości stanu, przychodu i rozchodu	Umowy, faktury VAT, rachunki, protokoły przyjęcia i rozchodu, protokoły likwidacji, PK
013	Pozostałe środki trwałe		
019	Nieodpłatnie otrzymane mienie od innych jednostek		

020	Wartości niematerialne i prawne		
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	W rozbiciu na umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	Tabela umorzeń, PK
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	W rozbiciu na umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Jak na kontach 013, 020
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	W rozbiciu na zadania i klasyfikację budżetową	Faktury VAT, rachunki, protokoły rozliczenia inwestycji, PK
101	Kasa	Poszczególne osoby materialnie odpowiedzialne	Raporty kasowe wraz z dokumentami, PK
130	Rachunek bieżący jednostki	W rozbiciu na wydatki i dochody wg klasyfikacji budżetowej	Wyciąg bankowy wraz z załącznikami, PK
131	Rachunek środków Funduszu Pracy	Brak analityki	Wyciąg bankowy wraz z załącznikami, PK
134	Rachunek środków niewygasających z upływem roku	W rozbiciu na wydatki i dochody wg klasyfikacji budżetowej	Wyciąg bankowy wraz z załącznikami, PK
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Wyciąg bankowy wraz z załącznikami, PK
136	Rachunek państwowych funduszy celowych	W rozbiciu na fundusze, dodatkowo wg zasad określonych dla funduszu	Wyciąg bankowy wraz z załącznikami, PK
137	Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	W rozbiciu na rachunki wg klasyfikacji budżetowej	Wyciąg bankowy wraz z załącznikami, PK
138	Rachunek środków europejskich	W rozbiciu na rachunki wg klasyfikacji budżetowej	Wyciąg bankowy wraz z załącznikami, PK
139	Inne rachunki bankowe	Rachunek depozytów i sum na zlecenie, inne rachunki bankowe (wg zasad określonych dla danego rodzaju środków)	Wyciąg bankowy wraz z załącznikami, PK
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	Według tytułów występowania	Faktury VAT, rachunki, rozliczenia wewnętrzne, PK
141	Środki pieniężne w drodze	Według tytułów występowania	Wyciągi bankowe, raporty kasowe, PK
201	Rozrachunki z dostawcami	Ewidencja w rozbiciu na każdego kontrahenta, wg klasyfikacji budżetowej	Faktury VAT, Faktury VAT wewnętrzne, rachunki, noty księgowe, PK, dowody

			bankowe, noty odsetkowe
204	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencja w rozbiściu na każdego kontrahenta	Faktury VAT, rachunki, noty księgowe, PK, dowody bankowe, noty odsetkowe
211	Rozrachunki z odbiorcami	Ewidencja w rozbiściu na każdego kontrahenta, wg klasyfikacji budżetowej	Faktury VAT, rachunki, noty księgowe, PK, dowody bankowe.
220	Rozrachunki z budżetem z tytułu podatku VAT	Ewidencja w rozbiściu na każdego kontrahenta	Faktury VAT, Faktury VAT wewnętrzne, rachunki, noty księgowe, PK, dowody bankowe, noty odsetkowe
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	W rozbiściu na dochody wg klasyfikacji budżetowej i kontrahentów	Przypis należności na podstawie Faktur VAT i Decyzji, PK, dowody kasowe i bankowe, noty odsetkowe
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Wg tytułów występowania	Wyciągi bankowe wraz z załącznikami, PK
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Wg tytułów występowania	Wyciągi bankowe wraz z załącznikami, PK
225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencja według tytułów podatków, klasyfikacji budżetowej oraz w rozbiściu na pomocniczych kontrahentów	Listy płac, umowy zlecenia, dopłaty z ZFŚS, wpłaty do banku i przelewy, PK
226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencja w rozbiściu na tytuł należności oraz kontrahenta	Faktury VAT, rachunki, decyzje, PK
227	Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich	Ewidencja wg klasyfikacji budżetowej i programów	Faktury VAT, rachunki, decyzje, Wyciągi bankowe, PK, informacje z BGK
228	Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	Ewidencja wg źródeł pochodzenia środków	Faktury VAT, rachunki, decyzje, Wyciągi bankowe, PK
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Ewidencja w rozbiściu na poszczególne rozrachunki publicznoprawne i wg klasyfikacji budżetowej oraz w rozbiściu na pomocniczych kontrahentów	Listy płac, umowy zlecenia, dopłaty z ZFŚS, wpłaty do banku i przelewy, PK
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencja wg list płac i umów zleceń i wg klasyfikacji budżetowej	Listy płac, umowy zlecenia, dowody bankowe, PK

234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Ewidencja w rozbiciu na poszczególnych pracowników	Wnioski o zaliczkę Rozliczenie zaliczek na podstawie rachunków, faktur VAT i delegacji, PK
240	Pozostałe rozrachunki	Analityka według tytułów	Roszczenia i zobowiązania dochodzone na drodze sądowej, mylne wpłaty i wypłaty oraz sumy do wyjaśnienia, dowody księgowe dotyczące przedpłat, faktury, rachunki, noty obciążeniowe i inne dowody księgowe.
241	Pozostałe rozrachunki – Pożyczki z funduszu mieszkaniowego	Ewidencja w rozbiciu na pożyczkobiorców z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, Analityka według kontrahentów	Umowy o pożyczki z ZFŚS, spłaty pożyczek przez kasę lub bank
242	Pozostałe rozrachunki - Potrącenia i inne rozliczenia pracownicze	Analityka według rodzajów potrąceń (m.in. PZU, PKZP, przelewy, wypłata w kasie, itp.) i rodzajów operacji, m.in. wynagrodzenia płatnika dot. ZUS i podatku doch. Od osób fizycznych oraz w rozbiciu na pomocniczych kontrahentów	potrącenia dokonywane na liście płac (PZU, PKZP, przelewy, wypłata w kasie, itp.), WB, PK
243	Pozostałe rozrachunki - Fundusz Pracy	Ewidencja w rozbiciu na każdego kontrahenta	Faktury VAT, rachunki, noty księgowe, PK, dowody bankowe, noty odsetkowe
244	Pozostałe rozrachunki - fundusze celowe	Ewidencja w rozbiciu na każdego kontrahenta	Faktury VAT, rachunki, noty księgowe, PK, dowody bankowe, noty odsetkowe
245	Wpływy do wyjaśnienia	Analityka według tytułów	WB, PK
246	Pozostałe rozrachunki z tytułu przyjęcia i rozchodu nieodpłatnie otrzymanego mienia od innych jednostek	Analityka według kontrahentów	Decyzja lub umowa lub porozumienie oraz protokół przyjęcia i rozchodu (PT)
247	Pozostałe rozrachunki – Sumy depozytowe i sumy na zlecenie	Analityka według tytułów	Ujmuje się przechowywane sumy depozytowe
248	Pozostałe rozrachunki – Pozostałe sumy depozytowe i sumy na zlecenie	Ewidencja w rozbiciu na każdego kontrahenta	Faktury VAT, rachunki, noty księgowe, PK, dowody bankowe, noty odsetkowe
290	Odpisy aktualizujące należności	Według poszczególnych kontrahentów	Noty odsetkowe, PK

298	Przebieganie budżetu zadaniowego – konto techniczne	Według słownika budżetu zadaniowego	PK
299	Rozliczenie rozrachunków – konto techniczne	Wg poszczególnych kontrahentów	PK
300	Rozliczenie zakupu	Wg poszczególnych kontrahentów	Faktury VAT, rachunki, PK, dokumenty magazynowe
310	Materiały	Ewidencja na poszczególne asortymenty	Protokoły, dokumenty inwentaryzacyjne
311	Materiały – Magazyny przeciwpowodziowe	Ewidencja wg kartoteki magazynowej	Dokumenty magazynowe
400	Amortyzacja	Ewidencja kosztów amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Tabela umorzeń, PK
401	Zużycie materiałów i energii	W rozbiu według klasyfikacji budżetowej	Faktury VAT, Faktury VAT wewnętrzne, rachunki, PK
402	Usługi obce	W rozbiu według klasyfikacji budżetowej	Faktury VAT, Faktury VAT wewnętrzne, rachunki, PK
403	Podatki i opłaty	W rozbiu według klasyfikacji budżetowej	Faktury VAT, rachunki, PK, Deklaracje, prawomocne wyroki sądowe, pisma
404	Wynagrodzenia	W rozbiu według klasyfikacji budżetowej	Listy płac, umowy zlecenia, PK
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	W rozbiu według klasyfikacji budżetowej	Faktury VAT, rachunki, umowy, polisy, PK
409	Pozostałe koszty rodzajowe	W rozbiu według klasyfikacji budżetowej	Faktury VAT, rachunki, umowy, delegacje, PK
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu	W rozbiu według klasyfikacji budżetowej	Faktury VAT, rachunki, umowy, delegacje, pisma, PK
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	Brak analityki	Faktury VAT, rachunki PK
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja wg klasyfikacji budżetowej	Dokumenty kasowe lub bankowe, PK
750	Przychody finansowe	Ewidencja wg tytułów	Dokumenty kasowe lub bankowe, PK
760	Pozostałe przychody operacyjne	Ewidencja wg klasyfikacji budżetowej	Dokumenty kasowe lub bankowe, PK, rachunki i faktury.
761	Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencja wg klasyfikacji budżetowej	Dokumenty kasowe lub bankowe, PK, rachunki i faktury.
800	Fundusz jednostki	W rozbiu na: fundusz środków trwałych fundusz środków obrotowych	Dowody przyjęcia lub przekazania środków trwałych oraz wartości

		fundusz wartości niematerialnych i prawnych	niematerialnych i prawnych, Tabele umorzeniowe, PK
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Brak analityki	Dokumenty bankowe, PK
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Analityka według tytułów	Faktury, PK
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	W rozbiciu na: wpływy odpisów socjalnych wpłaty z tyt. zakładowej działalności socjalnej - koszty z tyt. zakładowej działalności socjalnej	Wpłaty do kasy, Wyciągi bankowe, Rozliczenie z tytułu działalności socjalnej, PK
860	Wynik finansowy	Ewidencja wg tytułów	PK
901	Plan finansowy wynagrodzeń wg statusów	Ewidencja wg statusów	PK
911	Ubezpieczenia i gwarancje	Ewidencja wg kontrahentów i tytułów	PK (umowa)
921	Należności warunkowe	Ewidencja wg kontrahentów i tytułów	PK (Decyzja)
931	Środki trwałe zbędne lub zużyte	Ewidencja wartości stanu	Protokół Komisji ds. oceny przydatności i zagospodarowania składników majątku
932	Pozostałe środki trwałe zbędne lub zużyte	Ewidencja wartości stanu	Faktury VAT, rachunki, protokoły, dokumenty księgowe: PTP, LTP
970	Płatności ze środków europejskich	Ewidencja wg klasyfikacji budżetowej	Faktury VAT, rachunki, umowy, zamówienia, PK, zlecenia
971	Ewidencja korekt wydatków kwalifikowalnych dla projektów 2014-2020	Ewidencja wg projektów i kontrahentów	Pisma, protokoły
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Ewidencja wg kontrahentów, wg poszczególnych elementów łącznego sprawozdania finansowego	PK, faktury VAT, rachunki, noty, PT, protokoły
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja wg klasyfikacji budżetowej	Plany finansowe, Decyzje finansowe
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencja wg klasyfikacji budżetowej	Faktury VAT, rachunki, umowy, zamówienia, PK

982	Plan wydatków środków europejskich	Ewidencja wg klasyfikacji budżetowej	Plany finansowe, Decyzje finansowe
983	Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego	Ewidencja wg klasyfikacji budżetowej	Faktury VAT, rachunki, umowy, zamówienia, PK, zlecenia
984	Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat	Ewidencja wg klasyfikacji budżetowej	Faktury VAT, rachunki, umowy, zamówienia, PK, zlecenia
992	Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa	Ewidencja wg klasyfikacji budżetowej	Decyzje finansowe, pisma, PK
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja wg klasyfikacji budżetowej	Faktury VAT, rachunki, PK, umowy, Listy płac, zamówienia,
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja wg klasyfikacji budżetowej	Faktury VAT, rachunki, PK, umowy, Listy płac, zamówienia

2. Konta ksiąg pomocniczych służą do uszczegółowienia zapisów księgowych na kontach syntetycznych księgi głównej.
3. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w porządku systematycznym jako wyodrębniony system kont, zgodnie z zapisami księgowymi kont księgi głównej.
4. Konta analityczne prowadzi się w szczególności do:
 - 1) rozrachunków z kontrahentami - wg poszczególnych kontrahentów,
 - 2) rozrachunków z pracownikami - wg poszczególnych pracowników,
 - 3) projektów i programów finansowych.

Zasady ochrony i archiwizacji zbiorów danych i nośników informacji w Biurze Dyrektora Generalnego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu

I. Opis systemu przetwarzania danych.

1. Dane wynikające z dokumentów księgowych przetwarzane są w Biurze Dyrektora Generalnego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, za pomocą następujących programów komputerowych:

- 1) program Quorum firmy „QNT Systemy Informatyczne” Sp. z o.o. z siedzibą w Zabrzu, na który składają się moduły:
 - a) FK – finansowo-księgowy (data rozpoczęcia stosowania: rok 2006);
 - b) ST – środki trwałe (data rozpoczęcia stosowania: rok 2006);
 - c) AZF – asystent zarządzania finansami (data rozpoczęcia stosowania: rok 2013);
- 2) program kadrowo-płacowy ENOVA firmy Soneta Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie (data rozpoczęcia stosowania: rok 2011);
- 3) program bankowości elektronicznej NBE Narodowego Banku Polskiego (data rozpoczęcia stosowania: rok 2015);
- 4) program bankowości elektronicznej BGK Zlecenia Banku Gospodarstwa Krajowego (data rozpoczęcia stosowania: rok 2011);
- 5) Program Płatnik Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (data rozpoczęcia stosowania: rok 1999).

2. Szczegółowy opis programów (systemów) informatycznego przetwarzania danych wykorzystywanych w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu, zwanym dalej „DUW”, znajduje się w instrukcjach obsługi, dokumentacjach eksploatacyjnych bądź opisach poszczególnych programów komputerowych. Opisane są tam procedury i funkcje, struktury zbiorów tworzących księgi rachunkowe oraz metody ochrony i zabezpieczania dostępu do danych.

3. Aktualizacje programów komputerowych są dokonywane na bieżąco.

4. Informacja o aktualnej wersji programu Quorum każdorazowo zatwierdzana jest przez kierownika jednostki.

II. Opis systemu ochrony danych i archiwizacji.

1. W celu zabezpieczenia danych księgowych, aplikacje zawierające dane z systemu Quorum FK, ST i AZF zostały umieszczone na serwerze DUW.

2. W zakresie dostępu do danych zawartych w programach stosowane są szczegółowe procedury, a w szczególności:

- 1) wyznaczeni zostali pracownicy Zespołu Informatyki i Cyberbezpieczeństwa, którzy mają bezpośredni dostęp do serwera jako administrator systemów;
- 2) stacje klienckie umieszczone są w pokojach i na stanowiskach pracy, do których mają dostęp pracownicy wykonujący poszczególne zadania finansowo-księgowe.

3. Szczególną ochroną objęte są programy bankowości elektronicznej NBE i BGK Zlecenia, gdzie uprawnieni użytkownicy posiadają indywidualne hasła dostępu.

4. W zakresie ochrony danych systemu Quorum stosowana jest podwójna procedura archiwizacji polegająca na:

- 1) objęciu całego systemu Quorum FK centralnym systemem kopii zapasowych Commvault;

- 2) kopiowaniu tylko bazy danych do katalogu na serwerze Quorum FK, a następnie kopiowaniu na dyski serwera backupowego.
5. Kopie w centralnym systemie Commvault, o których mowa w ust. 4, wykonywane są codziennie na macierzy backupowej głównego centrum kopii zapasowych zlokalizowanej w budynku DUW a następnie kopiowane do zapasowego centrum danych zlokalizowanego poza budynkiem DUW oraz na znajdującą się w budynku DUW dodatkową macierz backupową Dell DataDomain i taśmy.
6. Kopie bazy danych są wykonywane codziennie i przechowywane na dyskach serwera backupowego głównego centrum kopii zapasowych w budynku DUW, a następnie kopiowane do zapasowego centrum danych zlokalizowanego poza budynkiem DUW oraz na znajdujące się w budynku DUW dodatkową macierz backupową Dell DataDomain i taśmy.
7. Kopie zapasowe na dyskach są przechowywane przez 14 dni, a dane tygodniowe na taśmach zewnętrznych są przechowywane w szafie pancерnej przez 30 dni.
8. System backupu Commvault podzielony jest na:
 - 1) główne centrum danych kopii zapasowych zlokalizowane w siedzibie DUW w serwerowni;
 - 2) zapasowe centrum danych zlokalizowane w budynku DUW na ulicy Borowskiej;
 - 3) dodatkową macierz backupową Dell DataDomain w punkcie dystrybucyjnym na pierwszym piętrze w siedzibie DUW;
 - 4) sejf z taśmami z backupem na drugim piętrze w siedzibie DUW.
9. Dokumenty księgowe przechowywane są w segregatorach umieszczonych w szafach zamykanych na klucz, chroniących przed bezpośrednim dostępem osób niepowołanych.
10. Do dokumentów księgowych stały dostęp mają poszczególni pracownicy w ramach wykonywanych czynności, dyrektorzy i kierownik jednostki.
11. Dokumenty księgowe są archiwizowane co roku, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem w sprawie zasad postępowania z dokumentacją napływającą i wytwarzaną w toku działalności Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu..

**Wykaz rejestrów księgi głównej w Biurze Dyrektora Generalnego
Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu**

1. Księgi rachunkowe Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu obejmują zbiory zapisów księgowych, ich obrotów i sald. Składają się na nie poszczególne rejestry.
2. W programie finansowo-księgowym Quorum FK wyodrębniono następujące rejestry księgi głównej, dla których tworzy się odrębne dzienniki:

- 1) BO_D – BO Dochody;
- 2) BO_DEP – BO Depozyt;
- 3) BO_FCOV – BO Fundusz Przeciwdziałania COVID-19;
- 4) BO_FP – BO Fundusz Pracy;
- 5) BO_FSOL – BO Fundusz Solidarnościowy;
- 6) BO_KPO – Krajowy Plan Odbudowy;
- 7) BO_POM – BO Fundusz Pomocy
- 8) BO_S_Z – BO Sumy na zlecenie;
- 9) BO_ŚT – BO Środki Trwałe;
- 10) BO_W – BO Wydatki;
- 11) BO_ZFŚ – BO ZFŚS;
- 12) BZ_D – BZ Dochody;
- 13) BZ_DEP – BZ Depozyt;
- 14) BZ_FCOV – BZ Fundusz Przeciwdziałania COVID-19;
- 15) BZ_FP – BZ Fundusz Pracy;
- 16) BZ_POM – BZ Fundusz Pomocy
- 17) BZ_FSOL – BZ Fundusz Solidarnościowy;
- 18) BZ_KPO – BZ Krajowy Plan Odbudowy;
- 19) BZ_S_Z – BZ Sumy na zlecenie;
- 20) BZ_ŚT – BZ Środki Trwałe;
- 21) BZ_W – BZ Wydatki;
- 22) BZ_ZFŚ – BZ ZFŚS;
- 23) D_PK – Dochody – Polecenie księgowania;
- 24) D_RKP1 – Dochody – Raport kasowy – Kasjer 1;
- 25) D_RKP3 – Dochody – Raport kasowy – Kasjer 3;
- 26) D_WB – Dochody – Wyciąg bankowy – 42;
- 27) D_WB_MPP – Dochody – Wyciąg bankowy MPP – 05;
- 28) DEP_KR – Korekta raportu kasowego BO_DEP;
- 29) DEP_PK – Depozyt – Polecenie księgowania;
- 30) DEP_RK – Depozyt – Raport kasowy;
- 31) DEP_WB – Depozyt – Wyciąg bankowy – 31;
- 32) FCOV_PK – Fundusz Przeciwdziałania COVID-19 – Polecenie księgowania;
- 33) FCOV_WB – Fundusz Przeciwdziałania COVID-19 – Wyciąg bankowy – 11;
- 34) FCOV_DUW_PK – DUW Fundusz Przeciwdziałania COVID-19 – Polecenie księgowania;
- 35) FCOV_WB_MPP – MPP Fundusz Przeciwdziałania COVID-19 – Wyciąg bankowy – 98;
- 36) FP_PK – Fundusz Pracy – Polecenie księgowania;
- 37) FPOM_WB – Fundusz Pomocy – Wyciąg bankowy – 21;

- 38) FPOM_PK – Fundusz Pomocy – Polecenie księgowania;
- 39) FPOM_WB_MPP – Fundusz Pomocy – Wyciąg bankowy MPP – 96;
- 40) FSOL_PK – Fundusz Solidarnościowy – Polecenie księgowania;
- 41) FSOL_WB – Fundusz Solidarnościowy – Wyciąg bankowy – 65;
- 42) FSOL_WB_MPP – Fundusz solidarnościowy – Wyciąg bankowy MPP – 48;
- 43) KPO_PK – Krajowy Plan Odbudowy – Polecenie księgowania;
- 44) KPO_WB 20 – Krajowy Plan Odbudowy – Wyciąg bankowy – 20;
- 45) KPO_WB_MPP – Krajowy Plan Odbudowy – Wyciąg bankowy MPP – 95;
- 46) KRB – Korekty do RB28;
- 47) NW_PK – Wydatki niewygasające – Polecenie księgowania;
- 48) NW_WB – Wydatki niewygasające – Wyciąg bankowy – 07;
- 49) PL_W_S – Plan wynagrodzeń wg statusów;
- 50) PL_WUE – Plan wydatków środków europejskich;
- 51) PLAN_W – Plan wydatków budżetowych;
- 52) S_Z_PK – Sumy na zlecenie – Polecenie księgowania;
- 53) S_Z_WB – Sumy na zlecenie – Wyciąg bankowy – 79;
- 54) ST – Środki trwałe;
- 55) ST_COV – Fundusz Przeciwdziałania COVID-19 – ST i PST;
- 56) W_BUZA – Przeksięgowania – Budżet zadaniowy;
- 57) W_DELG – Wydatki – Delegacje gotówkowe;
- 58) W_DELP – Wydatki – Delegacje bezgotówkowe;
- 59) W_DN – Dyspozycje US, Komornicy i Noty wewnętrzne ;
- 60) W_EFAP – Wydatki – Faktury, Rachunki, Noty otrzymane elektronicznie;
- 61) W_FAP_DM – Wydatki – Faktury, Rachunki – Dyspozytornia Medyczna
- 62) W_FAPF – Wydatki - Faktury, Rachunki, Noty bezgotówkowe realizowane na podstawie formularzy i wniosków;
- 63) W_FAPU – Wydatki – Faktury, Rachunki, Noty bezgotówkowe realiz. na podstawie umów;
- 64) W_FS_REF – Wydatki – Faktury Sprzedaży – Refundacje;
- 65) W_NK_REF – Wydatki – Noty Księgowe – Refundacje;
- 66) W_PK – Wydatki – Polecenie księgowania;
- 67) W_PL – Wydatki – Wynagrodzenia;
- 68) W_RK1 – Kasa – Pogotowie kasowe;
- 69) W_RK2 – Kasa dewizowa;
- 70) W_RK3 – Kasa – Wynagrodzenia;
- 71) W_UZ – Wydatki – Umowy zlecenia i o dzieło;
- 72) W_WB_MPP – Wydatki – Wyciąg bankowy MPP - 53;
- 73) W_WB1 – Wydatki – Wyciąg bankowy – 92;
- 74) W_WB2 – Wydatki – Wyciąg bankowy – 89;
- 75) W_WB4 – Wydatki FP – Wyciąg bankowy – 02;
- 76) W_WYR – Wydatki – Wyroki sądowe;
- 77) WUE_PK – Środki europejskie – Polecenie księgowania;
- 78) WUE_WB – Środki europejskie – Wyciąg bankowy;
- 79) ZA_WUE – Zaangażowanie wydatków środków europejskich;
- 80) ZAAN – Zaangażowanie wydatków;
- 81) ZF_PK – Fundusz Socjalny – Polecenie księgowania;
- 82) ZF_RK – Fundusz Socjalny – Raport kasowy;
- 83) ZF_WB – Fundusz Socjalny – Wyciąg bankowy – 62.

**Zasady sprawozdawczości w Biurze Dyrektora Generalnego
Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu**

I. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 133), rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 652), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1731) oraz ustawą z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1799, z późn. zm.), Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu sporządza następujące sprawozdania:

Miesięczne - Rb-23 sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych państwowych jednostek budżetowych;

Rb-27 sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych;

Rb-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa;

Rb-28 Programy sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA, z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej;

Rb-28 UE z wykonania planu wydatków budżetu środków europejskich, z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej oraz wydatków ze środków pochodzących z Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności przeznaczonych na wsparcie o charakterze bezzwrotnym;

Sprawozdania - Rozliczenie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa.

Kwartalne - Rb-70 sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;

Rb-Z sprawozdanie o stanie zobowiązań wg terminów dłużnych;

Rb-N sprawozdanie o stanie należności;

Z-03 sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;

Półroczne - RB-BZ1 sprawozdanie z wykonania planu wydatków państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym;

Roczne - Rb-23 sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych państwowych jednostek budżetowych;

Rb-27 sprawozdanie o wykonaniu planu dochodów budżetowych;

Rb-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa;

Rb-28 Programy sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa

członkowskie EFTA, z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej;

Rb-28 UE sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu środków europejskich, z wyłączeniem wydatków na realizację wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej oraz wydatków ze środków pochodzących z Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności przeznaczonych na wsparcie o charakterze bezzwrotnym;

RB-BZ1 sprawozdanie z wykonania planu wydatków państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym;

Z-06 sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy;

F-03 sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych oraz o działalności inwestycyjnej;

Bilans wraz z rachunkiem zysków i strat oraz zmianami w funduszu jednostki i informacją dodatkową.

Dla celów ustawy o rachunkowości przyjmuje się kwartalne okresy sprawozdawcze. Dlatego ostateczne zamknięcie poszczególnych rejestrów księgowych następuje po sporządzeniu kwartalnych sprawozdań, nie później niż do dnia sporządzenia sprawozdań kwartalnych. W przypadku sprawozdań rocznych, nie później niż do 85 dnia po zakończeniu roku bilansowego.

W celu prawidłowego ujmowania dowodów księgowych w odpowiednich okresach sprawozdawczych ustala się, że w systemie finansowo-księgowym Quorum poszczególne pola oznaczają:

- **data operacji gospodarczej** – oznacza datę wykonania operacji gospodarczej, tj. wykonania usługi lub zakup, często jest to ta sama data co data wystawienia,

- **data wystawienia** – oznacza datę wystawienia dowodu księgowego (czyli datę wystawienia faktury VAT, rachunku, delegacji, noty księgowej, deklaracji, postanowienia, decyzji)

- **data dekretacji (nazwaną w systemie Quorum również: datą dokumentu, datą ujęcia lub datą)** - oznacza datę zapisu (księgowania) dowodu księgowego (faktury VAT, rachunku, delegacji, noty księgowej, deklaracji, postanowienia, decyzji), a w szczególności:

dowód księgowy/ opis	data dekretacji/data/ data dokumentu/ data ujęcia*)	data wystawienia	data operacji gospodarczej
Faktury, rachunki, noty księgowe	data zapisu (księgowania) dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie komputerowym Quorum) powinna być równoważna z datą wpływu do OKB lub datą następnych dni, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy.	data wystawienia dowodu księgowego	data wykonania usługi lub dokonania zakupu-często jest to data wystawienia dowodu księgowego
Delegacje	data zapisu (księgowania) dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie Quorum)- powinna być równoważna z datą wpływu do OKB lub datą następnych dni, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy.	data przedłożenia przez pracownika delegacji do rozliczenia	data ostatniego dnia delegacji (podróży służbowej)

Zaangażowanie wniosków o zaliczkę na delegację	data zapisu (księgowania) dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie Quorum)- powinna być równoważna z datą raportu kasowego lub wyciągu bankowego bądź datą następnych dni, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy.	data złożenia podpisów przez osoby zatwierdzające. W przypadku dwóch dat, datą wystawienia jest data późniejsza.	data ujęcia w raporcie kasowym lub wyciągu bankowym.
Rozliczenie zaliczki na delegację	data zapisu (księgowania) dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie komputerowym Quorum)- powinna być równoważna z datą wpływu do OKB lub datą następnych dni, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy.	data przedłożenia przez pracownika delegacji do rozliczenia	data ostatniego dnia delegacji (podróży służbowej)
PFRON	data zapisu (księgowania) dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie komputerowym Quorum)- powinna być równoważna z datą wpływu do OKB lub datą następnych dni, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy.	data wypełnienia deklaracji	ostatni dzień m-ca, za który jest sporządzana deklaracja
listy płac, z wyłączeniem list płac do rachunków z tytułu umów zlecenie/ o dzieło	data zapisu (księgowania) dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie komputerowym Quorum)- powinna być równoważna z datą wpływu do OKB lub datą następnych dni, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy.	data sporządzenia listy płac, tj. data zatwierdzenia listy przez Kierownika jednostki	pierwszy dzień okresu, za który jest wypłata, np. 01.09.2010 oznacza wypłatę poborów za wrzesień
listy płac do rachunków z tytułu umów zlecenie/ o dzieło	data zapisu (księgowania) dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie komputerowym Quorum)- powinna być równoważna z datą wpływu do OKB lub datą następnych dni, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy.	data wystawienia listy płac	Data zgodna z datą na rachunku, na podstawie którego została wystawiona lista płac
Dyspozycje finansowe z komórek organizacyjnych DUW (m.in. prawomocne wyroki sądowe)	data zapisu (księgowania) dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie komputerowym Quorum)- powinna być równoważna z datą wpływu do OKB lub datą następnych dni, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy.	data wystawienia dokumentu księgowego (dyspozycji)	data wystawienia dokumentu księgowego (dyspozycji)
Wyciąg bankowy	data zapisu (księgowania) dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie komputerowym Quorum)- powinna być równoważna z datą dokonania uznania bądź obciążenia rachunku bankowego lub datą następnych dni, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy.	data uznania lub obciążenia rachunku bankowego	data dokonania dyspozycji na rachunku bankowym

Decyzje budżetowe	data zapisu (księgowania) dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie komputerowym Quorum)- powinna być równoważna z datą wpływu do BDG lub datą następnych dni, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy.	data wystawienia dowodu księgowego (Decyzji)	Data zgodna z datą wydania Decyzji
Polecenie Księgowania – przypis należności powstałych z mocy prawa (m.in. odsetki,	data zapisu (księgowania) dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie komputerowym Quorum)- powinna być równoważna z datą wpływu do OKB (lub datą następnych dni, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy).	data wystawienia dowodu księgowego	data operacji gospodarczej jest tożsama z datą wystawienia dokumentu
Orzeczenie sądu – przypis	W przypadku wyroku sądowego, data zapisu dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie komputerowym Quorum) - powinna być równoważna z datą wpływu (lub datą następnych dni, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy)	data wydania wyroku sądu, orzeczenia lub postanowienia	data operacji gospodarczej jest tożsama z datą wydania orzeczenia sądowego
Orzeczenie sądu – odpis	W przypadku wyroku sądowego - data zapisu dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie komputerowym Quorum)- powinna być równoważna z datą wpływu (lub datą następnych dni, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy)	data wydania orzeczenia sądowego	data operacji gospodarczej jest tożsama z datą wydania orzeczenia sądowego

*) pola: data dekretacji, data, data ujęcia oraz data dokumentu oznaczają datę zapisu dowodu księgowego w komputerowym systemie finansowo księgowym **w danym okresie sprawozdawczym** (ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.).

Na każdym dowodzie księgowym **dotyczącym wydatków** musi być data wpływu do **OKB** (Oddziału Księgowości i Budżetu), za wyjątkiem decyzji budżetowych, gdzie jest data wpływu do sekretariatu BDG.

Na dowodach księgowych **dotyczących dochodów** musi widnieć data wpływu do sekretariatu BDG.

O zakwalifikowaniu dowodu księgowego do miesiąca sprawozdawczego decyduje **data wystawienia dowodu**, z zastrzeżeniem, że jeżeli dowód wystawiony w danym miesiącu posiada datę wpływu (opisaną wyżej) po **5-tym** dniu miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym, wówczas zostaje zakwalifikowany do następnego miesiąca sprawozdawczego, pomimo że dokument ma datę wystawienia miesiąca poprzedniego.

Powyższa zasada nie dotyczy kwalifikowania (ujmowania) dokumentów księgowych do właściwych okresów na przełomie roku, tj. dokumentów wpływających na początku roku bieżącego, a dotyczących roku poprzedniego. Dokumenty, które wpłyną do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego za ubiegły rok, które dotyczą roku poprzedniego,

kwalifikuje (ujmuje) się do roku poprzedniego. Dowody księgowe, których wpływ nastąpił po sporządzeniu sprawozdania finansowego, które dotyczą roku poprzedniego, podlegają zakwalifikowaniu (ujęciu) w księgach rachunkowych zgodnie z zasadami zawartymi w art. 54 ustawy o rachunkowości (zasada istotności).

II. SEKWENCJA DAT

Przyjmuje się zasadę zachowania sekwencji dat :

Data operacji <= daty wystawienia dokumentu <= daty dekretacji

Wyjątki:

1. Zasada może nie być zachowana, jeżeli na fakturze bądź rachunku wystawionym przez kontrahenta na podstawie zamówienia lub umowy, data sprzedaży (data operacji) jest późniejsza niż data wystawienia, np. data sprzedaży 20 maja, a data wystawienia 15 maja.

III. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Wydatki ewidencjonuje się na kontach analitycznych w taki sposób, aby prawidłowo sporządzić sprawozdanie z wykonania wydatków Rb-28.

Przyjmuje się, że księgowanie powinno być zgodne z treścią ekonomiczną zawartą na dowodzie księgowym, uwzględniając klasyfikację budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 513, z późn. zm.). W szczególności:

- 1) faktury wystawione przez dostawców energii, ciepła i wody za zużyte media klasyfikuje się w całości do paragrafu 426;
faktury wystawione przez operatorów telefonii komórkowej, stacjonarnej i za dostawę internetu za abonament i rozmowy telefoniczne i/lub dostawę internetu klasyfikuje się w całości do paragrafu 436 - „Opłaty z tytułu usług telekomunikacyjnych”;
- 2) czeki, na podstawie których pobiera się gotówkę na pogotowie kasowe oznacza się w trakcie miesiąca symbolem 4990, a następnie po wydatkowaniu pobranej części kwoty, przeksięgowuje się zgodnie z klasyfikacją dokumentu źródłowego. Na koniec m-ca pozostałą część pogotowia kasowego przeksięgowuje się na paragraf 4410.
Oprócz pogotowia kasowego symbolem 4990 obciąża się lub uznaje m.in. następujące operacje:
 - wynagrodzenie płatnika dotyczące ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - rozliczenie nadpłat składek ZUS powyżej rocznego limitu (tzw. trzydziestokrotność”),
 - rozliczenie niewłaściwych obciążeń lub uznań rachunku wydatków budżetowych, które powinny być wyjaśnione w następnym okresie sprawozdawczym,
 - rozliczenie z pracownikami w związku ze zmianą numeru konta bankowego i zwrotem środków przekazanych na konto pierwotne.

IV. ZALICZKI WALUTOWE

Zaliczki dotyczące wypłaty dewiz na delegacje zagraniczne księguje się w sposób następujący:

1. WB - Pobranie środków pieniężnych z banku NBP
Wn konto „środki pieniężne w drodze – dewizy” 141.....;
Ma konto wydatków z odpowiednim rozdziałem i paragrafem 130.....
2. KP – przyjęcie środków pieniężnych z banku do kasy:

- Wn konto „kasa” 101....;
- Ma „środki pieniężne w drodze – dewizy” 141.....
- 3. KW – wypłata zaliczek na delegacje zagraniczne pracownikom:
Wn konto „rozrachunki z pracownikami” 234.....;
- Ma konto „kasa” 101.....
- 4. Księgowanie „rozliczenia zaliczki” dotyczącej delegacji zagranicznej:
Wn konto 409.....;
- Ma konto „rozrachunki z pracownikami” 234.....
- 5. KW wypłata pracownikowi różnicy z „Rozliczenia zaliczki”:
Wn 234./Ma 101....
- 6. KP wpłata pracownika do kasy kwoty z rozliczenia zaliczki:
Wn 101./Ma 234.....

W przypadku wystąpienia różnic kursowych księgowanie odbywa się w korespondencji odpowiednio kont 750 - „Przychody finansowe” lub 751 - „Koszty finansowe”.

V. ROZLICZANIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH ZAGRANICZNYCH

Do rozliczania kosztów delegacji oraz ujęcia w księgach rachunkowych przyjmuje się następujące kursy walut:

1. przy zakupie dewiz (w walucie obowiązującej w kraju, w którym odbywa się delegacja) – kurs sprzedaży ogłaszany przez NBP z dnia zakupu waluty;
2. przy rozliczaniu podróży służbowej stosuje się średni kurs NBP z dnia wypłacenia zaliczki pracownikowi. Odpowiednio ustala i księguje się różnice kursowe;
3. przy przeliczeniu zakupionych dewiz na walutę obowiązującą w kraju, w którym odbywa się delegacja – kurs średni ogłaszany przez NBP z dnia wypłaty zaliczki pracownikowi;
4. przy zwrocie dewiz do kasy Urzędu w walucie pobranej zaliczki lub innej wymienialnej – kurs średni NBP z dnia wypłacenia zaliczki pracownikowi;
5. przy zwrocie waluty do banku – kurs kupna (skupu) ogłaszany przez NBP z dnia zwrotu waluty. Odpowiednio ustala i księguje się różnice kursowe;
6. w przypadku, gdy kwota wynikająca z rozliczenia delegacji jest wyższa niż pobrana zaliczka kwotę należną pracownikowi wypłaca się w złotych stosując do przeliczeń kurs średni ogłaszany przez NBP z dnia wypłaty zaliczki pracownikowi;

VI. EWIDENCJA WYDATKÓW W UJĘCIU ZADANIOWYM

Proces wykonania planu wydatków w układzie zadaniowym w Biurze Dyrektora Generalnego przedstawia się następująco:

1. PLANOWANIE

Na etapie planu sporządzone są w DUW druki planistyczne BZ oraz WFPF. Dane do sporządzenia planu generuje się w ten sposób, że wprowadza się katalog funkcji, zadań i podzadań oraz działań na dany rok budżetowy. Jako narzędzie informatyczne wykorzystuje się arkusz kalkulacyjny Excel, ponieważ ani system finansowo-księgowy, ani system płacowo-kadrowy, nie mają kompleksowo takich możliwości. Ze względu na rokrocznie zmieniający się katalog funkcji, zadań, podzadań oraz działań, nie jest możliwe bazowanie na wykonaniu działań w roku poprzednim, w celu zaplanowania roku bieżącego.

Planowane wydatki na wynagrodzenia wraz z pochodnymi od wynagrodzeń na poszczególne działania budżetowe na dany rok budżetowy wyliczane są w systemie płacowo-kadrowym

ENOVA na podstawie aktualnego zatrudnienia każdego pracownika. Każdy pracownik przypisany jest do jednego działania lub kilku z ustaleniem udziału procentowego.

Pozostałe wydatki bieżące przypisuje się do poszczególnych działań.

Wydatki inwestycyjne planuje się również do poziomu działań.

Wynik otrzymany z materiału roboczego sporządzonego w arkuszu kalkulacyjnym EXCEL wprowadza się do aplikacji BUZA i do systemu finansowo-księgowego. Wydatki planuje się w 22 funkcjach, w tym w funkcji 22-giej planuje się te, których nie można bezpośrednio przypisać do funkcji 1-21. Są to w szczególności: płace i wynagrodzenia pracowników przypisanych do działania 22.1.1.1, wydatki rzeczowe związane z utrzymaniem budynków, zakupem mediów, remontów, zakupem paliwa, zakupem materiałów biurowych i eksploatacyjnych, zakupem usług pocztowych, zakupem usług telekomunikacyjnych, konserwacją urządzeń oraz wydatki inwestycyjne.

2. WYKONANIE

DUW jako dysponent III stopnia prowadzi ewidencję wykonania budżetu zadaniowego w ujęciu kosztowym i wydatkowym. Ewidencję w okresie sprawozdawczym prowadzi się w 22 funkcjach.

Ewidencja wynagrodzeń i pochodnych z tytułu umów o pracę oraz wynagrodzeń i pochodnych z tytułu umów-zleceń w trakcie okresu sprawozdawczego prowadzona jest w systemie płacowo-kadrowym ENOVA ze szczegółowością do poziomu działań. Każdy z pracowników DUW ma przyporządkowane działanie budżetowe (czasami działania w odpowiedniej proporcji). W systemie F-K wydatki dotyczące wynagrodzeń i pochodnych z tytułu umów o pracę ewidencjonowane są na bieżąco na podstawie danych otrzymanych z OKS.

Wydatki bieżące dotyczące delegacji, szkoleń i konferencji finansowane z rozdziału 75011 księgowane są, w ramach możliwości na bieżąco, lecz nie rzadziej niż na koniec okresu sprawozdawczego (tj. półrocze i koniec roku), do właściwej podziałki klasyfikacji zadaniowej (działania), wskazanej na dokumentach przez pracowników merytorycznych, zgodnej z przypisanym angażem lub treścią realizowanego zadania.

W celu dostosowania planu wydatków do poziomu rzeczywiście ponoszonych kosztów w układzie zadaniowym, nie rzadziej niż raz w miesiącu dokonywane są korekty planu.

Wydatki związane z ZFŚS i PPK w rozdziale 75011 księguje się w trakcie okresu sprawozdawczego do działania 22.1.1.1 - Koordynacja działalności oraz obsługa administracyjna i techniczna.

Pozostałe wydatki bieżące w rozdziale 75011, m.in. zakup materiałów biurowych, zakup mediów, zakup paliwa, koszty usług telekomunikacyjnych, prac remontowych, refundację okularów, zakup środków bhp, PFRON, zakup wizytówek i pieczętek, zakup innych usług oraz inwestycje ewidencjonuje się w ujęciu kosztowym i wydatkowym na bieżąco w systemie finansowo-księgowym Quorum w działaniu 22.1.1.1. Zaksięgowanie tych wydatków w układzie zadaniowym następuje na podstawie opisu dokonanego na dokumentach przez pracowników merytorycznych.

Pomocniczo do ewidencji wykonania budżetu w układzie funkcji, zadań i podzadań wykorzystuje się arkusz kalkulacyjny EXCEL.

Dokumenty księgowe związane z tymi kosztami księgowane są następująco:

po stronie WN na kontach zespołu 4 wraz z podaniem budżetu zadaniowego, który wybierany jest ze słownika po jego rozwinięciu lub wpisaniu ręcznym (wg wzoru rrrr.ff.zz.pp.dd – gdzie:

rrrr- oznacza rok,

ff- oznacza numer funkcji,

zz- oznacza numer zadania,

pp- oznacza numer podzadania,

dd- oznacza numer działania);

- po stronie MA – odpowiedni rozrachunek (zespół 2), natomiast budżet zadaniowy przenosi się automatycznie ze strony WN.

Ewidencja prowadzona jest po kosztach rzeczywistych.

Natomiast wydatki księgowane są w sposób następujący:

- po stronie WN odpowiedni rozrachunek z zespołu 2,

- po stronie MA konto 130.

Zarówno po stronie WN jak i MA budżet zadaniowy musi być taki sam jak w zaksięgowanych wcześniej dokumentach księgowych. Dlatego też konieczne jest właściwe ich ujęcie w wyciągach bankowych tj. każde zadanie budżetowe musi być zapisane w osobnej pozycji w połączeniu z wymienionymi powyżej kontami.

Ogólne zasady ewidencji wydatków w układzie zadaniowym zostały uregulowane ponadto w następujących Zarządzeniach Dyrektora Generalnego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu w sprawie:

- wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i kontroli finansowej w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu;

- ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych i wydatkowania środków publicznych w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu,

- ustalenia Regulaminu rozliczania kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych dla pracowników Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu,

- ustalenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu,

- zasad naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej oraz zatrudniania w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu.

VII. EWIDENCJA DOCHODÓW

Rodzaj operacji	WN	MA
Przypis należności z terminem płatności przypadającym w danym roku budżetowym		
- z tytułu czynszów i najmu	240	760
- z tytułu sprzedaży składników majątkowych	240	760
- z tytułu kar i odszkodowań	240	760
- z tytułu odsetek	240	750
- inne, nie wynikające z działalności statutowej	240	760
- wynagrodzenie płatnika i inne wynikające z działalności statutowej	221	720
- zasądzone koszty postępowania	221	720
Księgowanie VAT-u należnego	240	220
Przypis należności z terminem płatności przypadającym w latach następnych	226	840

Przeksięgowanie należności przypisanych w latach poprzednich, których termin płatności przypada na rok bieżący		
- z tytułu czynszów i najmu	840	226
- z tytułu sprzedaży składników majątkowych	240	760 (lub/i) 750
- z tytułu odsetek		
- inne, nie wynikające z działalności statutowej		
- z tytułu kar i odszkodowań	840 240	226 760/750
- zasądzone koszty postępowania	840 221	226 720
Wpłata (realizacja dochodów, w przypadku przypisanych należności)	130 lub 101	221/240
Wpłata VAT-u należnego	130 lub 101	240
Przekazanie VAT-u na konto depozytowe	220	130
Zapis techniczny	130	130
Przekazanie VAT-u na rachunek Urzędu Skarbowego	220	130
Zapis techniczny	130	130
Udzielenie ulgi (rozłożenie na raty)	720/760 (syntetycznie)	221/240 (syntetycznie)
Zapis techniczny	221/240	221/240
Przypis wg rat	221/240 (raty przypadające w roku obrotowym) 226 (raty przypadające na lata przyszłe)	720/760 (lub/i) 750 (raty przypadające w roku obrotowym) 840 (raty przypadające na lata przyszłe)
Odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, koszty postępowania spornego i komorniczego	761 lub 752	221/240
Zapis techniczny	221/240	221/240
Wpłata bez przypisu w przypadku gdy posiadana dokumentacja nie pozwala jeszcze na jego dokonanie	130 lub 101	245
Wpłata i przypis dochodów związanych z refundacją wydatków dokonanych w latach poprzednich	240 130	760 240
Przekazanie dochodów na rachunek Ministra Finansów	222	130
Księgowanie odpisów aktualizujących : - odpis aktualizujący wartość należności	761	290

- odpis aktualizujący wartość odsetek od należności	751	290
Księgowanie zmniejszenia odpisów aktualizujących:		
- zmniejszenie odpisów aktualizujących wartość należności	290	760
- zmniejszenie odpisów aktualizujących wartość odsetek od należności	290	750

VIII. ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Zaangażowanie księgowane jest w szczególności:

1. Wynagrodzenia osobowe i pochodne oraz wpłaty na Pracownicze Plany Kapitałowe – księgowane w systemie finansowo-księgowym Quorum w rejestrze ZAAN do wysokości planu na koncie 998. Dodatkowe wynagrodzenie roczne, przed wykonaniem wydatku, angażowane jest do wysokości zobowiązania. Natomiast po wypłacie dodatkowego wynagrodzenia rocznego, zaangażowanie wykazywane jest do wysokości wykonania.
2. Wydatki na wynagrodzenia bezosobowe z § 4170 – księgowane w systemie finansowo-księgowym Quorum w rejestrze ZAAN na koncie 998 na podstawie umów wprowadzonych do systemu AZF, wyjątek stanowią wydatki na:
 - a) **wynagrodzenia Lekarzy konsultantów** – w tym przypadku zaangażowanie księgowane jest w systemie finansowo-księgowym Quorum w rejestrze ZAAN na koncie 998 na podstawie zbiorczego formularza zgłoszeniowego dla wszystkich umów tego typu (ze względu na dużą liczbę umów z poszczególnymi lekarzami) wprowadzonego do systemu AZF;
 - b) **wynagrodzenia Lekarzy orzeczników i członków komisji WZON** - w tym przypadku zaangażowanie księgowane jest w systemie finansowo-księgowym Quorum w rejestrze ZAAN na koncie 998 na podstawie zbiorczego formularza zgłoszeniowego dla wszystkich orzeczników i członków komisji ze względu na dużą ilość przeprowadzanych postępowań Komisji do spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
3. Wydatki bieżące – w zależności od sytuacji:
 - a) W przypadku zawartej umowy z kontrahentem, zaangażowanie jest księgowane w systemie finansowo-księgowym Quorum na koncie 998 (lub również na koncie 999, jeśli dotyczy lat przyszłych), na podstawie umowy wprowadzonej do systemu AZF.
 - jeśli wartość umowy opiewa na taką samą kwotę, jak kwota podana w formularzu zgłoszeniowym / wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, to zaangażowanie do tej umowy księguje się na podstawie formularza zgłoszeniowego / wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne,
 - jeśli wartość umowy jest mniejsza od kwoty do podanej w formularzu zgłoszeniowym / wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, wówczas zaangażowanie do tej umowy księguje się na podstawie dodatkowo sporządzonego formularza dot. zaangażowania środków, zgodnie z opisem w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i kontroli finansowej.
 - b) w przypadku dokonywania wydatku na podstawie formularza zgłoszeniowego wprowadzonego do systemu AZF, zaangażowanie księgowane jest łącznie z fakturą w systemie finansowo-księgowym Quorum na koncie 998. Formularz zgłoszeniowy wprowadzony do systemu AZF blokuje środki w planie finansowym do czasu zaksięgowania faktury.

4. Wydatki inwestycyjne – zaangażowanie księgowane jest w systemie finansowo-księgowym Quorum na koncie 998 (a jeśli dotyczy również lat przyszłych, to również na koncie 999) na podstawie zawartej przez DUW umowy z kontrahentem, wprowadzonej do systemu AZF. W przypadku, gdy umowa finansowana jest z kilku źródeł, wówczas dodatkowo sporządzany jest formularz zaangażowania środków.
5. PFRON - księgowane w systemie finansowo-księgowym Quorum w rejestrze ZAAN do wysokości wynikającej z bieżącej deklaracji na koncie 998.
6. ZFŚS - księgowane w systemie finansowo-księgowym Quorum w rejestrze ZAAN do wysokości planu na koncie 998.
7. Podatek od nieruchomości - księgowany w systemie finansowo-księgowym Quorum w rejestrze ZAAN na podstawie formularza zaangażowania środków na koncie 998.
8. Budżet środków europejskich – księgowany w systemie finansowo-księgowym Quorum w rejestrze ZA_WUE na podstawie porozumień/umów o dofinansowanie projektu lub umów z wykonawcami na koncie 983 (lub również na koncie 984, jeśli dotyczy lat przyszłych).

IX. ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI

1. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:
 - 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości oraz w stosunku do których zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne lub został złożony wniosek o zatwierdzenie układu – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu-komisarzowi w postępowaniu upadłościowym lub umieszczonej w spisie wierzytelności w postępowaniu restrukturyzacyjnym;
 - 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza lub jedynie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności;
 - 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem 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 nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, za nieściągalne należności z zastrzeżeniem ust. 7.
2. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane na dzień bilansowy.
3. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych - zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji. Odpisy aktualizujące należności dotyczące funduszy utworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze (m.in. ZFŚS).
4. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

5. Należności, o których mowa w ust. 4, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

6. W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

7. Do pozostałych należności przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, do których nie można wiarygodnie oszacować kwoty odpisu, odpis aktualizacyjny na dzień bilansowy ustala się poprzez wyliczenie ilości dni zaległości z zapłatą, tak aby wyznaczyć odpowiedni % odpisu, którym przelicza się wartość należności, tj.:

- 1) 0 % odpisu w przypadku nieuregulowania należności od 1 dnia do 180 dni,
- 2) 50 % odpisu w przypadku nieuregulowania należności od 181 dnia do 365 dni,
- 3) 100 % odpisu w przypadku nieuregulowania należności powyżej 365 dni.