

Warszawa, dnia 4 sierpnia 2015 r.

Poz. 21

**ZARZĄDZENIE NR 20
MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI¹⁾**

z dnia 3 sierpnia 2015 r.

**w sprawie polityki rachunkowości dla Dysponenta głównego
w zakresie części 25 – Kultura fizyczna, części 40 – Turystyka oraz państwowych funduszy celowych
Ministerstwa Sportu i Turystyki**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Ministerstwie Sportu i Turystyki wprowadza się:

- 1) Politykę rachunkowości dla Dysponenta głównego w zakresie części 25 – Kultura fizyczna, części 40 – Turystyka oraz państwowych funduszy celowych Ministerstwa Sportu i Turystyki, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) Wykaz kont syntetycznych dla Dysponenta głównego w zakresie części 25 – Kultura fizyczna, części 40 – Turystyka oraz państwowych funduszy celowych w Ministerstwie Sportu i Turystyki, wraz z przyjętymi zasadami klasyfikacji zdarzeń oraz zasad tworzenia kont analitycznych, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) Wewnętrzną instrukcję inwentaryzacyjną dla Dysponenta głównego w zakresie części 25 – Kultura fizyczna, części 40 – Turystyka oraz państwowych funduszy celowych Ministerstwa Sportu i Turystyki, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 17 Ministra Sportu i Turystyki z dnia 21 czerwca 2013 r. w sprawie polityki rachunkowości dla Dysponenta głównego w zakresie części 25 – kultura fizyczna, części 40 – turystyka oraz państwowych funduszy celowych Ministerstwa Sportu i Turystyki (Dz. Urz. Min. Spor. Poz. 18 oraz z 2014 r. poz. 21).

¹⁾ Minister Sportu i Turystyki kieruje działami administracji rządowej – kultura fizyczna oraz turystyka, na podstawie §1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Sportu i Turystyki (Dz. U. z 2014 r., poz. 1263).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Sportu i Turystyki

Adam Korol

z dnia

Polityka Rachunkowości

Dysponenta głównego
Ministerstwa Sportu i Turystyki

W zakresie części:

25 – Kultura fizyczna,

40 – Turystyka,

oraz państwowych funduszy celowych:

Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej,

Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów.

Spis treści

Dział I.	OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH	3
	Przepisy ogólne (§1 - §6).....	3
	Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych (§7).....	6
	Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych (§8)	6
Dział II.	SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH	7
	Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych (§9)	7
	Przelewy bankowe (§10)	7
	Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych (§11)	7
	Zakładowy plan kont (§12).....	10
Dział III.	OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO	10
	Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów (§13).....	10
	Aktualizacja należności (§14)	12
	Ustalanie wyniku finansowego (§16)	14
Dział IV.	SPRAWOZDAWCZOŚĆ	14
	Sprawozdawczość budżetowa (§17).....	14
	Sprawozdawczość finansowa (§18).....	16
	Sprawozdawczość z wydatków strukturalnych (§19).....	17
	Sprawozdawczość z udzielonej pomocy publicznej (§20)	17
Dział V.	INWENTARYZACJA	17
	Inwentaryzacja składników majątkowych (§21)	17
Dział VI.	BUDŻET W UKŁADZIE ZADANIOWYM	17
	Ewidencja zaangażowania umów dotacyjnych (§22).....	17
	Planowanie (§23).....	18
Dział VII.	SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE	18
	Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych (§24).....	18
	Przechowywanie zbiorów (§25)	19

Dział I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§1. Polityka rachunkowości dla Dysponenta głównego w zakresie części 25 – Kultura fizyczna, części 40 – Turystyka oraz państwowych funduszy celowych ma na celu przedstawienie obowiązujących w Ministerstwie Sportu i Turystyki:

- 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych,
 - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
 - c) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego;
- 4) systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

§2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) ministerstwie – należy przez to rozumieć Ministerstwo Sportu i Turystyki;
- 2) Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Ministerstwa Sportu i Turystyki;
- 3) Dysponentem głównym – należy przez to rozumieć Ministra Sportu i Turystyki w zakresie dysponenta części budżetowej 25 – Kultura fizyczna i części 40 – Turystyka oraz Dysponenta państwowych funduszy celowych;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego będącego Dysponentem III stopnia;
- 5) Biurze Komisji do Zwalczenia Dopingu w Sporcie - należy przez to rozumieć podległą jednostkę budżetową będącą Dysponentem III stopnia;
- 6) jednostce podległej – rozumie się przez to podmioty, o których mowa w pkt 4-5;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć właściwy rzeczowo departament/biuro ministerstwa, których zadania zostały określone w Regulaminie organizacyjnym Ministerstwa Sportu i Turystyki, stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia nr 16 Ministra Sportu i Turystyki z dnia 1 lipca 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Sportu i Turystyki (Dz. Urz. Min. Spor. poz. 17);
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora komórki organizacyjnej lub osobę upoważnioną do kierowania komórką organizacyjną;
- 9) głównym księgowym resortu – należy przez to rozumieć głównego księgowego Dysponenta głównego;
- 10) głównym księgowym ministerstwa – należy przez to rozumieć głównego księgowego Dysponenta III stopnia;
- 11) zdarzeniu gospodarczym – należy przez to rozumieć zdarzenie wywołane działalnością Dysponenta głównego, nie wywołujące zmian materialno-kapitałowych;
- 12) operacji gospodarczej - należy przez to rozumieć zdarzenia wywołane działalnością Dysponenta głównego, wywołujące zmiany w aktywach lub pasywach;
- 13) zarządzeniu – należy przez to rozumieć niniejszą politykę rachunkowości dla Dysponenta głównego w zakresie części 25 – Kultura fizyczna, części 40 – Turystyka oraz państwowych funduszy celowych w Ministerstwie Sportu i Turystyki;
- 14) ustawie o rachunkowości - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.);

- 15) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn .zm.);
- 16) ordynacji podatkowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz.749, z późn. zm.);
- 17) rozporządzeniu o zasadach rachunkowości oraz planów kont – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289);
- 18) rozporządzeniu o sposobie wykonania budżetu państwa – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. z 2014 r. poz. 82, z późn. zm.);
- 19) rozporządzeniu o sprawozdawczości budżetowej - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119 oraz z 2015 r. poz. 459);
- 20) rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości w układzie zadaniowym – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz. U. z 2011 r. Nr 298, poz. 1766);
- 21) rozporządzeniu w sprawie sprawozdań jednostek w zakresie operacji finansowych – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773);
- 22) dokumencie księgowym – należy przez to rozumieć dowód księgowy zgodny z art. 21 ustawy o rachunkowości;
- 23) aktywach – należy przez to rozumieć kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych;
- 24) zobowiązaniach – należy przez to rozumieć wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki;
- 25) okresie sprawozdawczym – należy przez to rozumieć okres, za który sporządza się sprawozdania budżetowe i finansowe lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych;
- 26) klasyfikacji zdarzeń gospodarczych – należy przez to rozumieć przyporządkowanie ich do grupy zdarzeń bilansowych i wynikowych oraz określenie ich skutków finansowych dla sytuacji finansowej i rentowności jednostki;
- 27) dniu bilansowym – należy przez to rozumieć ostatni dzień roku obrotowego (tj. 31 grudnia);
- 28) sprawozdaniu finansowym – należy przez to rozumieć sprawozdania sporządzane zgodnie z zapisami rozporządzenia o zasadach rachunkowości oraz planów kont oraz przepisem art. 45 ustawy o rachunkowości;
- 29) sprawozdaniu budżetowym – należy przez to rozumieć sprawozdania sporządzane zgodnie z rozporządzeniem o sprawozdawczości budżetowej;
- 30) wydatkach strukturalnych – należy przez to rozumieć wydatki ponoszone z krajowych środków publicznych w związku z realizacją zadania, działania, celu, które są opisane w rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji wydatków strukturalnych.

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

- 1) wiarygodność ksiąg, to jest ujęcie w nich operacji gospodarczych w sposób rzetelny, kompletny i sprawdzalny;
- 2) odzwierciedlenie wpływu operacji gospodarczych na zmiany majątku jednostki, jej zobowiązań i wyniku finansowego;
- 3) odzwierciedlenie kosztów, przychodów, strat i zysków;
- 4) prezentację informacji koniecznych dla oceny bieżącego i przyszłego stanu finansowego jednostki;
- 5) możliwość sporządzania:
 - a) sprawozdań finansowych zgodnych z rozporządzeniem o zasadach rachunkowości oraz planów kont,
 - b) okresowych oraz rocznych sprawozdań budżetowych zgodnych z rozporządzeniem o sprawozdawczości, rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości w układzie zadaniowym, rozporządzeniem w sprawie sprawozdań jednostek w zakresie operacji finansowych, a także innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

§4. 1. W zakresie Dysponenta głównego dla części 25 – Kultura fizyczna, części 40 - Turystyka oraz państwowych funduszy celowych stosuje się następujące zasady rachunkowości:

- 1) zasadę kontynuacji, która zakłada, że działalność będzie prowadzona w dającej się przewidzieć przyszłości w niezmnieszonej istotnie zakresie;
- 2) zasadę ciągłości, która oznacza, iż w kolejnych latach będą:
 - a) jednakowo grupowane operacje gospodarcze,
 - b) według tych samych zasad wyceniane aktywa i pasywa,
 - c) tym samym sposobem ustalany wynik finansowy,
 - d) stosowane te same zasady sporządzania sprawozdań finansowych;
- 3) zasadę podstawy memoriałowej, która oznacza konieczność ujęcia w księgach rachunkowych i uwzględnienia w wyniku finansowym przychodów i kosztów związanych z tymi przychodami, w roku budżetowym którego dotyczą, niezależnie od terminu zapłaty;
- 4) dochody i wydatki będą ujmowane w księgach i prezentowane w sprawozdaniach finansowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na rachunkach dochodów i wydatków budżetowych;
- 5) zasadę ostrożnej wyceny, która oznacza konieczność dokonywania aktualnej, ostrożnej, realnej rzeczywistej wyceny aktywów i pasywów oraz ich elementów, mających wpływ na wynik finansowy;
- 6) zasadę istotności, która oznacza konieczność wyodrębnienia w rachunkowości i wykazania w sprawozdaniach finansowych wszystkich operacji, istotnych dla oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.

2. Przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły.

§5. 1. W zakresie Dysponenta głównego wykonującego zadania w ramach części 25 – Kultura fizyczna, części 40 - Turystyka oraz państwowych funduszy celowych należy stosować zasady rachunkowości, przedstawiając rzetelnie i jasno sytuację majątkową oraz finansową a także wynik finansowy.

2. Operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje się w sprawozdaniu budżetowym i finansowym zgodnie z treścią ekonomiczną operacji.
3. Ewidencja finansowo-księgowa Dysponenta głównego wykonującego zadania w zakresie:
 - 1) części 25 jest prowadzona dla obsługi realizowanych zadań w zakresie kultury fizycznej;

- 2) części 40 jest prowadzona dla obsługi realizowanych zadań w zakresie turystyki;
- 3) środków pochodzących z państwowych funduszy celowych, tj. Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej i Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów, jest prowadzona dla obsługi zadań realizowanych przez te fundusze.

§6. 1. Wykaz kont analitycznych Dysponenta głównego jest na bieżąco uaktualniany odpowiednio przez głównego księgowego resortu, stosownie do potrzeb planowania, analizy, sprawozdawczości i rozliczeń.

2. Dysponenci III stopnia są zobowiązani do opracowania własnej polityki rachunkowości dostosowanej do potrzeb i specyfiki działalności własnej jednostki, stosując niżej wymienione uproszczenia:
 - 1) w zasadach wyceny aktywów i pasywów:

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

nie ma konieczności potwierdzania należności zerowych drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych należności. Należności te potwierdzane są drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości;
 - 3) w zakresie korygowania błędów w zapisach:

zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów są sporządzone przez jednostkę dowody księgowe korygujące poprzednie zapisy. Jednostka sporządza własny dowód księgowy (PK - polecenie księgowania) zawierający korekty błędnych poprzednich zapisów. Zgodnie z art. 25 ust. 2 ustawy o rachunkowości, stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi przy zalecanym użyciu storna czerwonego. Dokonanie zapisu korygującego polega na poprawieniu błędnego zapisu przez zaksięgowanie błędnej kwoty na tych samych kontach i na tych samych stronach kont, na których dokonano nieprawidłowego zapisu, lecz z zastosowaniem liczb ujemnych.

§7. Księgi rachunkowe Dysponenta głównego prowadzi się w siedzibie jednostki w Warszawie przy ul. Senatorskiej 14, w Departamencie Ekonomiczno-Finansowym.

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

2. Okresem sprawozdawczym jest każdy miesiąc roku obrotowego, kwartał, półrocze lub rok, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

3. Okres sprawozdawczy zamykany jest w zakresie środków budżetowych w cyklu miesięcznym do 10-go dnia następnego miesiąca, w zakresie środków państwowych funduszy celowych w cyklu kwartalnym do 20-go dnia następnego miesiąca po kwartale, z wyjątkiem miesiąca grudnia.

4. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, nie później jednak niż do dnia 30 kwietnia roku

następnego. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

Dział II. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§9. 1. Księgi rachunkowe ministerstwa prowadzone są z wykorzystaniem systemu informatycznego.

2. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych Dysponenta głównego w zakresie części 25 – Kultura fizyczna, części 40 – Turystyka oraz państwowych funduszy celowych od 1 stycznia 2009 r. wykorzystywany jest zintegrowany system Quorum firmy QNT – Systemy Informatyczne Sp. z o.o. eksploatowany od 1 stycznia 2009 r., ostatnia wersja przyjęta do eksploatacji - Quorum 2015/1/PS2.

System składa się z następujących modułów:

- 1) finansowo-księgowy – Quorum F-K;
- 2) asystent zarządzania finansowaniem – Quorum AZF.

3. Program informatyczny Quorum firmy QNT – Systemy Informatyczne Sp. z o.o. do prowadzenia ksiąg rachunkowych posiada odrębne przepisy systemów przetwarzania i zabezpieczania danych, spełnia wymogi ustawy o rachunkowości oraz innych aktów prawnych.

4. Moduł programu finansowo-księgowego i AZF – asystent zarządzania finansowaniem jest oddzielny dla budżetowych środków finansowych oraz państwowych funduszy celowych.

5. W ramach modułów możliwe jest tworzenie, w miarę potrzeb jednostki, rejestrów księgowych, które pozwalają na grupowanie jednego rodzaju dokumentów, bądź wprowadzenie określonego rodzaju operacji. Rejestry grupują dokumenty w podziale na części budżetowe 25 i 40.

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

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

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

§10. 1. Przelewy bankowe dotyczące środków budżetowych sporządzane są w asystencji zarządzania finansowaniem, następnie zaciągane są do modułu finansowo-księgowego i eksportowane do Systemu Bankowości Elektronicznej „enbepe” firmy Sygnity S.A.

2. Przelewy bankowe środków państwowych funduszy celowych sporządzane są w Systemie Bankowości Elektronicznej BGK@24 Biznes Banku Gospodarstwa Krajowego.

§11. 1. Księgi rachunkowe odpowiadają warunkom określonym w art. 13 ustawy o rachunkowości i obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) dzienniki;
- 2) księgę główną;
- 3) księgi pomocnicze (konta analityczne);
- 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

2. Dzienniki prowadzone są w sposób następujący:

- 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nich chronologicznie;

- 2) zapisy w poszczególnych dziennikach są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi;
- 3) sumy zapisów (obroty) w poszczególnych dziennikach liczone są w sposób ciągły;
- 4) zestawienie obrotów tych dzienników sporządzane jest za dany okres sprawozdawczy
- 5) suma obrotów dzienników częściowych jest zgodna z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

3. Ewidencja w systemie odbywa się na zasadzie „dzienników”. Dzienniki w systemie przypisuje się do występujących rejestrów.

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

- 1) podwójnego zapisu;
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu którego dotyczą;
- 3) według „zmodyfikowanej” zasady kasowej na podstawie Rozdziału 6 – „Rozliczenia w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego” rozporządzenia o sposobie wykonywania budżetu państwa;
- 4) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dziennikach.

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

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

- 1) Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego oraz zaangażowanie wydatków państwowych funduszy celowych;
- 2) Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat;
- 3) Konto 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych;
- 4) Konto 986 - Plan finansowy dochodów budżetowych i przychodów funduszy celowych;
- 5) Konto 990 - Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym.

7. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa do których Dysponent główny jest zobowiązany.

8. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dzienniki i księgę główną.

9. Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań budżetowych i innych sprawozdań, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym art. 24 ust. 5 pkt 2 ustawy o rachunkowości.

10. Zestawienie obrotów i sald zawiera:

- 1) symbole i/lub nazwy kont;
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;

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

Obroty zestawienia są zgodne z obrotami zestawienia dzienników.

11. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, a dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

12. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

13. W ewidencji księgowej ujmuje się w miesiącu sprawozdawczym, dokumenty finansowe sprawdzone i zatwierdzone pod względem merytorycznym, które wpłynęły do Departamentu Ekonomiczno-Finansowego najpóźniej:

- 1) do 5 dnia miesiąca kolejnego – w zakresie środków budżetowych;
- 2) do 15 dnia miesiąca kolejnego – w zakresie środków funduszy celowych a w przypadku, gdy dzień ten przypada w dzień wolny od pracy – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Po tym terminie dokumenty ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym wpłynęły do Departamentu Ekonomiczno-Finansowego, z zastrzeżeniem terminów wynikających z rozporządzenia o sposobie wykonania budżetu państwa.

14. Zapis księgowy powinien zawierać:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej;
- 2) określenie symbolu i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeśli różni się ona od daty dokonania operacji okresu sprawozdawczego;
- 3) opis operacji zapisany w sposób zrozumiały, w przypadku wydatków strukturalnych informacja o obszarze, do którego należy zaliczyć dany wydatek;
- 4) kwotę będącą przedmiotem zapisu księgowego;
- 5) datę zapisu pod którym ujęto dokument w księgach rachunkowych;
- 6) wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja);
- 7) oznaczenie kont, których dotyczy;
- 8) klasyfikację w układzie tradycyjnym (paragraf klasyfikacji budżetowej) i w układzie zadaniowym (funkcję, zadanie, podzadanie, działanie, czynność);
- 9) datę wpływu dowodu księgowego do wewnętrznych komórek księgowych w Departamencie Ekonomiczno-Finansowym.

15. Za równoważny z zapisem księgowym na dokumencie uważa się zapis wygenerowany przez system zawierający wymagane elementy.

16. Przyjmuje się następujące symbole grup rodzajowych dokumentów księgowych:

- 1) DP - Dokumenty proste dowody obce: faktury (F), rachunki (R), noty księgowe (N);
- 2) WB - Wyciąg bankowy;
- 3) PK - Polecenie księgowania (dokumenty wewnętrzne jednostki);
- 4) UM/ANE - Umowy / Aneksy;
- 5) RO - Rozliczenia dotacji;
- 6) DRA - Dokument – zbiorcza deklaracja miesięczna DRA-1.

17. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego dowodu źródłowego tj. zbiorczej deklaracji miesięcznej DRA-1, a trzeba zamknąć okres sprawozdawczy, zgodnie z art. 20 ust. 4 ustawy o rachunkowości stosuje się dowód zastępczy. Dokumentem księgowym jest dowód zastępczy tzw. dowód wpłaty z tytułu reklamy napojów alkoholowych. Dokument zastępczy sporządza osoba dokonująca tej operacji.

18. W zależności od potrzeb numeracja w poszczególnych rejestrach może być nadawana w okresach miesięcznych bądź rocznych, przy czym w przypadku nadawania numerów w okresach miesięcznych numeracja jest przełamana numerem miesiąca. Każda grupa dokumentów jest przechowywana w odrębnych segregatorach. Numeracja komputerowa jest zgodna z numeracją zamieszczoną na dokumentach księgowych (numer na dowodzie: symbol, rok, miesiąc, numer dowodu). W poszczególnych dziennikach nadawana jest numeracja roczna w odniesieniu do dokumentów w ramach każdego rejestru księgowego.

§12. 1. Podstawą prowadzenia ksiąg rachunkowych w ministerstwie jest zakładowy plan kont stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, opracowany w oparciu o rozporządzenie o zasadach rachunkowości oraz planów kont.

2. Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych:

- 1) konta syntetyczna (bilansowe i pozabilansowe),
- 2) konta analityczne (bilansowe i pozabilansowe).

3. Opis przyjętych przez Dysponenta głównego zasad klasyfikacji zdarzeń wynika z komentarza do planu kont ujętego w załączniku nr 3 do rozporządzenia o zasadach rachunkowości oraz planów kont.

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

5. Zaktualizowany plan kont analityczny jest zatwierdzany przez głównego księgowego resortu.

6. Konta pozabilansowe nie ujęte w rozporządzeniu o zasadach rachunkowości oraz planów kont są w miarę potrzeb jednostki wprowadzane i zatwierdzane przez głównego księgowego resortu.

Dział III. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

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

- 1) środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte) – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 2) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości; przy czym wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnoszone są na fundusz;
- 3) środki trwałe otrzymane od innych jednostek nieodpłatnie – według wartości określonej w decyzji właściwego organu;

- 4) do bilansu wartość środków trwałych przyjmowana jest w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość umorzenia obliczonego za cały okres od początku użytkowania środka trwałego;
- 5) rzeczowe składniki majątku obrotowego według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy;
- 6) krajowe środki pieniężne wycenia się i ujmuje w księgach rachunkowych w wartości nominalnej;
- 7) środki pieniężne na realizację operacji gospodarczych w walutach obcych dysponenta niższego stopnia są przekazywane w PLN. Dysponent I stopnia nie wykonuje operacji w walutach obcych;
- 8) należności wycenia się na dzień bilansowy oraz pod datą ostatniego dnia kwartału w kwocie wymagającej zapłaty to jest łącznie z odsetkami, przy czym na dzień bilansowy z zachowaniem zasady ostrożności;
- 9) Zobowiązania, które mają charakter krótkoterminowy o terminie płatności do 12 miesięcy, na dzień bilansowy oraz pod datą ostatniego dnia kwartału wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, co oznacza że uwzględnia się również odsetki naliczone przez kontrahentów;
- 10) rzeczywista wycena aktywów i pasywów oraz ich elementów, mających wpływ na wynik finansowy dokonywana jest zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny, która oznacza konieczność dokonywania aktualnej, ostrożnej, realnej wyceny wartości aktywów i pasywów;
- 11) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów ustala się oddzielnie, nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

2. Należności Dysponenta głównego:

- 1) należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są na dzień bilansowy oraz pod datą ostatniego dnia kwartału w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, przy czym na dzień bilansowy pomniejszone są o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość;
- 2) należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku, licząc od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej, a na dzień bilansowy oraz pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami, przy czym na dzień bilansowy z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny pomniejszone są o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość;

3. Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych oraz należności państwowych funduszy celowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

4. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w dniu ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek naliczonych na koniec tego kwartału:

- 1) odsetki od dotacji obliczane są zgodnie z art. 168 i art. 169 ustawy o finansach publicznych;
- 2) naliczone odsetki za zwłokę zaokrągla się do pełnych złotych zgodnie z art. 63 § 2 ordynacji podatkowej;
- 3) nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych zgodnie z art. 54 § 1 pkt 5 ordynacji podatkowej.

5. W przypadku nieuregulowania należności wobec funduszy celowych lub budżetu państwa z tytułu udzielonych dotacji wszczynana jest procedura postępowania administracyjnego. Dysponent główny może wcześniej poinformować pisemnie o stanie należności.

6. Za dzień zwrotu należności uznaje się dzień obciążenia rachunku zleceniodawcy zgodnie z art. 60 § 1 pkt 2 ordynacji podatkowej.

7. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest pisemne polecenie zwrotu podpisane przez Głównego księgowego resortu.

8. Zwrot nadpłaty następuje na wskazany rachunek bankowy wnioskodawcy, zawarty we wniosku o uznanie nadpłaty.

§14. 1. Dysponent główny dokonuje odpisów aktualizujących należności w oparciu o przepis art. 35b ustawy o rachunkowości.

2. Odpisu aktualizującego należności dokonuje się indywidualnie dla poszczególnych należności w oparciu o przeprowadzoną analizę sytuacji poszczególnych dłużników, na podstawie posiadanej dokumentacji z prowadzonej egzekucji zaległości lub innych dokumentów uzasadniających dokonanie odpisu, z uwzględnieniem stanowiska departamentu merytorycznego.

3. Odpisów aktualizujących należności (Ma 290) dokonuje się odpowiednio w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych (Wn konto 761) lub kosztów finansowych (Wn konto 751) zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji. Odpis figuruje w księgach tak długo, jak długo aktualne jest ryzyko nieściągalności ujętej w księgach należności, której dotyczy, a należność nie jest zapłacona lub umorzona.

4. Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się na dzień 31 grudnia każdego roku. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Saldo to na koniec roku pomniejsza w bilansie jednostki budżetowej stan należności.

5. W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałom czasowym okresów zalegania z płatnością przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności.

6. Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisane im wartości odpisów aktualizujących są następujące:

- 1) do 1 roku – bez odpisu aktualizującego;
- 2) powyżej 1 roku do 3 lat – odpis aktualizujący w wysokości 50% należności;
- 3) powyżej 3 lat – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.

Za termin, od którego ustala się okres zaległości przyjmuje się termin 14 dni od dnia wydania dokumentu, na podstawie którego przypisuje się należność. Zapis ten stosuje się wyłącznie w celu ujednolicenia ewidencji okresów zaległych należności.

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

8. Wycenę bilansową należności należy zakończyć do końca lutego roku następnego.

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

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

2. Umorzenie, przedawnienie i nieściągalność należności stwierdza się:

- 1) w przypadku należności umorzonych - w odniesieniu do należności publicznoprawnych

- w formie ostatecznej decyzji o umorzeniu należności wydanej na wniosek zobowiązanego;
- 2) w przypadku należności przedawnionych - protokołem podpisanym przez głównego księgowego i dyrektora Departamentu Prawnego, wskazującym dzień przedawnienia, a ponadto zawierającym wykaz dat i zdarzeń mających wpływ na bieg, przerwanie i zawieszenie przedawnienia;
 - 3) w przypadku należności nieściągalnych:
 - a) postanowieniem o nieściągalności, uznanym przez wierzyciela jako odpowiadającym stanowi faktycznemu, wydanym przez właściwy organ postępowania egzekucyjnego, albo
 - b) postanowieniem sądu o:
 - oddaleniu wniosku o ogłoszenie upadłości obejmującej likwidację majątku, gdy majątek niewypłacalnego dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania, lub
 - umorzeniu postępowania upadłościowego obejmującego likwidację majątku, gdy majątek niewypłacalnego dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania, lub
 - ukończeniu postępowania upadłościowego obejmującego likwidację majątku,
 - c) protokołem, sporządzonym przez komórkę organizacyjną prowadzącą sprawę, stwierdzającym, że miejsce pobytu dłużnika jest nieznane i nie został ujawniony jego majątek mimo podjęcia przez wierzyciela działań zmierzających do ustalenia tego miejsca i majątku, lub
 - d) protokołem sporządzonym przez radcę prawnego, stwierdzającym, że przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem wierzytelności byłyby równe albo wyższe od tej kwoty,
- z zastrzeżeniem, że w przypadkach, o których mowa w szczególności w lit. a i b, po wydaniu postanowienia należy przeprowadzić postępowanie o wyjawienie majątku dłużnika, a ponadto ustalić, że za należność dłużnika nie odpowiadają osoby trzecie.

3. Należności, o których mowa w ust. 2, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

4. Należności skierowane przez kontrahenta na drogę postępowania sądowego stają się roszczeniem spornym i należy wykسیęgować je z konta 221 Należności z tytułów dochodów budżetowych i zaksięgować na koncie 240 Pozostałe rozrachunki z analityką roszczenie sporne.

5. Należność, która została skierowana na drogę postępowania sądowego stała się należnością sporną.

§16. 1. W celu ustalenia wyniku finansowego Dysponent główny sporządza rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym zgodnie z załącznikiem nr 7 do rozporządzenia o zasadach rachunkowości oraz planów kont.

2. W związku z § 17 ust. 1 rozporządzenia o zasadach rachunkowości oraz planów kont, państwowe fundusze celowe nie sporządzają rachunku zysku i strat oraz zestawienia zmian w funduszu, ponieważ zdarzenia dotyczące państwowego funduszu celowego ujmuje się w księgach

rachunkowych i wykazuje się w sprawozdaniu finansowym jednostki obsługującej dysponenta głównego.

3. W rachunku zysków i strat wykazuje się oddzielnie przychody, koszty, zyski i straty oraz obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego za bieżący i poprzedni rok obrotowy.

4. Wynik finansowy Dysponenta głównego ustalany jest w zakresie części 25 – Kultura fizyczna, części 40 - Turystyka na koncie 860 Wynik finansowy.

5. Ewidencja stanu, zwiększeń i zmniejszeń państwowych funduszy celowych jest prowadzona na koncie 853 Fundusze celowe odrębnie dla Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej i odrębnie dla Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów.

6. Ewidencja stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki w zakresie środków budżetowych jest prowadzona na koncie 800 Fundusz jednostki odrębnie dla części 25 – Kultura fizyczna i części 40 – Turystyka.

7. Ewidencja stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszu w zakresie środków państwowych funduszy celowych prowadzona jest w trakcie roku na kontach zespołu „7”, które to konta mają charakter posiłkowy dla konta 853.

8. W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia przenosi się:

- 1) obroty kont zespołu „7” na odpowiednią stronę konta 860 Wynik finansowy, a w przypadku funduszy celowych na odpowiednią stronę konta 853 Fundusze celowe;
- 2) saldo konta 810 Dotacje budżetowe... na stronę Wn konta 800 Fundusz jednostki, a w przypadku państwowych funduszy celowych na stronę WN konta 853 Fundusze celowe.

9. Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy:

- 1) Saldo Wn – strata;
- 2) Saldo Ma – zysk.

10. W roku następnym saldo konta 860 Wynik finansowy przeksięgowuje się na konto 800 Fundusz jednostki pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.

11. Saldo Ma konta 853 Fundusze celowe wyraża stan państwowych funduszy celowych.

Dział IV. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§17. 1. Sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie własnych ksiąg rachunkowych, oddzielnie dla każdej części budżetowej i rodzaju środków.

2. Dla zapewnienia rzetelnych zapisów księgowych zgodnie z postanowieniem art. 23 ust. 1 ustawy o rachunkowości sporządzanie sprawozdań będzie poprzedzone ostatecznym i trwałym zamknięciem ksiąg rachunkowych w systemie finansowo-księgowym to jest:

- 1) w zakresie środków budżetowych w cyklu miesięcznym do 10-go dnia następnego miesiąca;
- 2) w zakresie środków państwowych funduszy celowych w cyklu kwartalnym do 20-go dnia następnego miesiąca po kwartale, z wyjątkiem miesiąca grudnia, z zastrzeżeniem terminów okresu przejściowego wynikających z rozporządzenia o sposobie wykonywania budżetu państwa.

3. Po dokonaniu weryfikacji wprowadzonych zapisów do ksiąg rachunkowych oraz zatwierdzeniu zaakceptowanego zestawienia obrotów i sald przez głównego księgowego resortu okresy sprawozdawcze są zamykane, w terminie określonym w § 8 pkt 3 zarządzenia.

4. Sprawozdania budżetowe funduszy celowych sporządzane są na podstawie kont zespołu „7” (przychody – wykonanie) oraz zespołu „2” i „7” (koszty i inne obciążenia). Wartość rozliczonych umów wieloletnich pomniejsza na koniec roku stan przychodów Funduszu Rozwoju

Kultury Fizycznej. Wartość nierozliczonych umów z lat ubiegłych prezentowana jest na koniec roku jako pozostałe środki obrotowe.

5. Nierozliczone, dokonane wpłaty z tytułu opłaty wnoszonej przez podmioty świadczące usługę będącą reklamą napojów alkoholowych nie stanowią zobowiązań Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów.

6. Sprawozdania w układzie budżetu zadaniowego sporządzane są przez:

- 1) komórki organizacyjne właściwe rzeczowo - w zakresie wartości mierników;
- 2) komórkę organizacyjną właściwą finansowo - w zakresie planu, planu po zmianach i wykonania na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych.

7. Sprawozdania jednostkowe miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne w zakresie Dysponenta głównego podpisuje upoważniony przez kierownika jednostki dyrektor Departamentu Ekonomiczno-Finansowego oraz główny księgowy resortu lub inny upoważniony przez kierownika jednostki pracownik Departamentu Ekonomiczno-Finansowego.

8. Sprawozdania łączne podpisuje upoważniony przez kierownika jednostki Dyrektor Generalny i główny księgowy resortu lub inny upoważniony przez kierownika jednostki pracownik Departamentu Ekonomiczno-Finansowego.

9. Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania budżetowe jednostkowe oraz łączne:

- 1) Rb-23;
- 2) Rb-27;
- 3) Rb-28.

10. Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania budżetowe:

- 1) Rb-33;
- 2) Rb-40;
- 3) Rb-N;
- 4) Rb-Z;
- 5) Rb-70;
- 6) kwartalna informacja na temat stanu środków na rachunkach pomocniczych;
- 7) potwierdzenie dochodów.

11. Za okresy półroczne składa się sprawozdania budżetowe:

- 1) Rb-BZ1;
- 2) Rb-BZ2.

12. Za rok składa się sprawozdania budżetowe:

- 1) Rb-23;
- 2) Rb-27;
- 3) Rb-28;
- 4) Rb-33;
- 5) Rb-40;
- 6) Rb-70;
- 7) Rb-N;
- 8) Rb-Z;
- 9) Rb-UN;
- 10) Rb-UZ;
- 11) Rb-BZ1;
- 12) Rb-BZ2;
- 13) Rb-BWSb.

- §18.** 1. Sytuacja finansowa i majątkowa ministerstwa jest w sposób wierny i zgodny z rzeczywistością prezentowana w sprawozdaniu finansowym.
2. Sprawozdania finansowe są sporządzane zgodnie z ustawą o rachunkowości według zasady współmierności przychodów i kosztów z nimi związanych, według stanu na dzień bilansowy.
3. Dane liczbowe w sprawozdaniach finansowych wykazuje się w złotych i groszach.
4. Bilans wykazuje stany aktywów i pasywów na dzień kończący bieżący i poprzedni rok obrotowy.
5. Jeżeli po sporządzeniu i przekazaniu bilansu podmioty o których mowa w § 2 pkt 3-5 zarządzenia, otrzymały informacje o zdarzeniach, które mają istotny wpływ na dane wykazane w bilansie, to ich skutki ujmuje się w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym otrzymała informację.
6. Jeżeli w danym roku obrotowym podmioty o których mowa w pkt 3-5, stwierdziły popełnienie w poprzednich latach obrotowych błędu podstawowego, w następstwie którego nie można uznać bilansu za rok lub lata poprzednie za rzetelny, to kwotę korekty spowodowanej usunięciem tego błędu odnosi się na fundusz własny i wykazuje jako zysk lub stratę z lat ubiegłych.
7. Jeżeli zdarzenia, które nastąpiły po dniu bilansowym, nie powodują zmiany stanu istniejącego na dzień bilansowy, to odpowiednie wyjaśnienia załącza się do bilansu jako informację dodatkową.
8. Błędy popełnione w poprzednich latach obrotowych, zawarte w zatwierdzonych sprawozdaniach finansowych, wykryte w bieżącym roku obrotowym lub po jego zakończeniu należy skorygować w księgach rachunkowych bieżącego roku obrotowego (Krajowe Standardy Rachunkowości nr 7).
9. W zakresie środków budżetowych składa się sprawozdania finansowe:
- 1) bilans;
 - 2) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy);
 - 3) zestawienie zmian w funduszu.
10. Dysponent główny sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian funduszu, na podstawie jednostkowych sprawozdań dysponenta cz. 25, dysponenta cz. 40, Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej i Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów, sporządzonych w oparciu o zapisy z ksiąg rachunkowych, z zastrzeżeniem § 17 ust. 1 rozporządzenia o zasadach rachunkowości oraz planów kont, w myśl którego państwowe fundusze celowe nie sporządzają rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian funduszu.
11. Własne sprawozdanie finansowe jednostki budżetowej ministerstwa obejmuje bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian funduszu:
- 1) Dysponenta głównego;
 - 2) Urzędu.
12. Łączne sprawozdanie finansowe ministerstwa obejmuje bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian funduszu:
- 1) Dysponenta głównego;
 - 2) Urzędu;
 - 3) Biura Komisji do Zwalczenia Dopingu w Sporcie.
13. Sprawozdanie finansowe sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.
14. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Dysponenta głównego powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia.
15. Jednostki podległe oraz państwowe fundusze celowe przekazują Dysponentowi głównemu jednostkowe sprawozdania finansowe sporządzone na podstawie własnych ksiąg rachunkowych, w terminie do 31 marca.

16. Dysponent części budżetowej przekazuje łączne sprawozdanie finansowe do Ministerstwa Finansów, w terminie do dnia 30 kwietnia.

§19. 1. Środki wydatkowane przez Dysponenta głównego w zakresie dotacji wypłacanych podmiotom spoza sektora finansów publicznych z budżetu państwa oraz państwowych funduszy celowych są kwalifikowane do poszczególnych obszarów wydatków strukturalnych na podstawie zbiorczej informacji rocznej sporządzanej przez komórki organizacyjne, które finansują zadania publiczne bądź udzielają dofinansowania na realizację zadań publicznych.

2. Zbiorcza informacja roczna jest przekazywana przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną do Departamentu Ekonomiczno-Finansowego w terminie do 28 lutego.

3. Na podstawie zbiorczej informacji rocznej Dysponent główny dokonuje księgowania pozabilansowych poniesionych wydatków strukturalnych i sporządza sprawozdanie jednostkowe Rb-WSb w terminie do 31 marca.

4. Jednostki podległe lub nadzorowane przekazują Dysponentowi głównemu sprawozdania o wydatkach strukturalnych sporządzone na podstawie własnych ksiąg, w terminie do 31 marca.

5. Na podstawie własnego sprawozdania jednostkowego oraz sprawozdań jednostek podległych lub nadzorowanych Dysponent główny sporządza sprawozdanie łączne i przekazuje go do Ministerstwa Finansów, w terminie do 30 kwietnia.

§20. 1. Środki wydatkowane przez Dysponenta głównego w zakresie dotacji wypłacanych z budżetu państwa oraz państwowych funduszy celowych spełniające kryteria pomocy publicznej są kwalifikowane przez komórki organizacyjne udzielające finansowania bądź dofinansowania zadań publicznych, a informacja o powyższym jest przekazywana do Departamentu Ekonomiczno-Finansowego w terminie 5 dni od udzielenia pomocy publicznej.

2. Za dzień udzielenia pomocy publicznej uznaje się dzień, w którym podmiot ubiegający się o pomoc publiczną nabył prawo do otrzymania tej pomocy, np. dzień podpisania umowy lub wydania decyzji.

3. Informacja przekazywana przez komórki organizacyjne winna być sformułowana w szczególności sprawozdania.

4. Na podstawie informacji od właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych, Departament Ekonomiczno-Finansowy składa w terminie 7 dni od dnia udzielenia pomocy publicznej, sprawozdanie z udzielonej pomocy publicznej do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

5. Złożone sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej podlega aktualizacji w przypadku zmiany wartości udzielonej pomocy lub wartości zrealizowanych płatności, w terminie 7 dni od dnia uzyskania informacji o zmianie.

Dział V. INWENTARYZACJA

§21. 1. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji przez Dysponenta głównego oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych zostały określone w wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik Nr 3 do zarządzenia.

Dział VI. BUDŻET W UKŁADZIE ZADANIOWYM

§22. 1. W systemie finansowo-księgowym prowadzona jest ewidencja wykonania budżetu w układzie zadaniowym.

2. Na stronie Ma konta 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego oraz konta 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat ewidencja jest prowadzona na podstawie podpisanych umów dotacyjnych.
3. Równoległe z zapisem wprowadzającym dokonanie wydatku jest wprowadzany zapis po stronie Ma konta 980 Plan finansowy wydatków budżetowych oraz po stronie Wn konta 998.
4. Na podstawie informacji o przyjęciu rozliczenia, zaangażowanie rozliczanej umowy dotacyjnej może zostać pomniejszone tzw.: „aneksem technicznym” o wartość otrzymanego zwrotu.
5. Na koniec roku budżetowego zaangażowanie umów dotacyjnych pomniejsza się do wysokości wykonania.
6. Na potrzeby sprawozdawczości w układzie zadaniowym wprowadza się konto 990 Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym. Po stronie Wn tego konta księgowany jest plan wydatków a po stronie Ma poniesienie wydatku.

§23. 1. Planowanie środków finansowych w ramach budżetu zadaniowego odbywa się zgodnie z przyjętymi funkcjami państwa (wykaz funkcji w ramach danej części budżetowej w zależności od realizowanych zadań może ulec zmianie w danym roku budżetowym):

- 1) Część 25 – Kultura fizyczna, funkcja 8, 11, 22;
- 2) Część 40 – Turystyka, funkcja 6, 11, 22;
- 3) Państwowe fundusze celowe, funkcja 8.
 2. Urząd koordynuje podział środków w ramach budżetu zadaniowego w zakresie planu wydatków urzędu i określa go w odrębnej polityce rachunkowości.
 3. Podział zadań w ramach funkcji 11 jest ustalony przez Ministerstwo Obrony Narodowej.
 4. Program finansowo-księgowy umożliwia sporządzanie zestawień z uwzględnieniem podziału wydatków w układzie budżetu zadaniowego.

Dział VII. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

§24. 1. Szczególnej ochronie poddane są:

- 1) sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym;
- 2) księgowy system informatyczny;
- 3) kopie zapisów księgowych;
- 4) dowody księgowe;
- 5) dokumentacja inwentaryzacyjna;
- 6) sprawozdania budżetowe i finansowe;
- 7) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
2. Przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera:
 - 1) stosuje się nośniki danych odporne na zagrożenia;
 - 2) stosuje się właściwe środki ochrony zewnętrznej;
 - 3) systematycznie tworzy się rezerwowe kopie danych;
 - 4) zapewnia się ochronę przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych.
3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się poniższe zasady:
 - 1) każde konto z dostępem do systemu finansowo-księgowego przypisane jest jednemu użytkownikowi i chronione podwójnym logowaniem na poziomie systemu i aplikacji;
 - 2) dostęp do sieci systemu finansowo-księgowego zabezpieczony jest unikalnym loginem oraz hasłem dostępu;

- 3) w systemie finansowo-księgowym, każdy użytkownik ma zdefiniowaną rolę z uprawnieniami odpowiadającymi wykonywanym zadaniom w ministerstwie;
 - 4) moduł systemu finansowo-księgowego zainstalowany jest w wydzielonej serwerowni Biura Administracyjnego;
 - 5) dostęp do serwerowni mają tylko osoby administrujące systemem;
 - 6) dostęp do serwera systemu oraz modułu systemu finansowo-księgowego posiadają Administratorzy Systemu.
4. Codziennie wykonywana jest pełna kopia bazy danych modułu finansowo-księgowego i umieszczana na dwóch niezależnych serwerach oraz na nośniku zewnętrznym.
5. Kopie bazy danych wykonuje się przed każdą modyfikacją bazy danych.
6. Po zakończeniu roku budżetowego księgi rachunkowe, dowody księgowe i sprawozdania finansowe zabezpiecza się przed uszkodzeniem lub zniszczeniem, nieupoważnionym rozpowszechnianiem lub niedozwolonymi zmianami poprzez przechowywanie dokumentów w zamkniętych szafach.
7. Po zakończeniu każdego okresu sprawozdawczego oraz na koniec roku obrotowego dokonuje się przeniesienia treści ksiąg na inny nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji. Przeniesienia treści ksiąg dokonuje pracownik Biura Administracji, właściwy w zakresie obsługi informatycznej Ministerstwa.
8. Nośniki danych są przechowywane w Biurze Administracyjnym, na stanowisku pracy właściwym w zakresie obsługi informatycznej ministerstwa.
9. Użytkownicy modułu finansowo-księgowego zabezpieczają stanowiska pracy przed niepożądanym dostępem.
10. Wprowadza się ścisły nadzór nad dodawaniem i usuwaniem użytkowników, kontrolowany przez Administratora Systemu.
11. Z uwagi na transakcyjność pracy wszystkie komputery podłącza się do urządzeń podtrzymujących zasilanie.
12. W celu ochrony przed zagrożeniami typu wirus, koń trojański, spyware, addware, każde stanowisko pracy wyposażone jest w system antywirusowy zarządzany centralnie przez Administratora Systemu.
13. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

§25. 1. Dokumentację finansowo-księgową, dowody księgowe i księgi rachunkowe przechowuje się w siedzibie jednostki.

2. Dowody księgowe powinny być, na bieżąco, porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg rachunkowych.
3. Roczne sprawozdania budżetowe i finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu nie krócej niż 50 lat.
4. Dokumentację w pozostałym zakresie przechowuje się:
 - 1) księgi rachunkowe - 5 lat;
 - 2) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;

- 3) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności;
 - 4) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat;
 - 5) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
5. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
6. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, kopie sprawozdań finansowych należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Wykaz kont syntetycznych

Dysponenta głównego
Ministerstwa Sportu i Turystyki

W zakresie części:

25 – Kultura fizyczna,

40 – Turystyka,

oraz państwowych funduszy celowych:

Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej,

Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów.

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

KONTA BILANSOWE

Zespól 1	„Środki pieniężne i rachunki bankowe”
130	Rachunek bieżący jednostki - wydatki
131	Rachunek bieżący jednostki - dochody
136	Rachunek państwowych funduszy celowych
139	Inne rachunki bankowe
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe
141	Środki pieniężne w drodze
Zespól 2	„Rozrachunki i roszczenia”
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
226	Długoterminowe należności budżetowe
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
240	Pozostałe rozrachunki
245	Wpływy do wyjaśnienia
290	Odpisy aktualizujące należności
Zespól 7	„Przychody i koszty ich uzyskania”
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne
Zespól 8	„Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
853	Fundusze celowe
860	Wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

903	Ewidencja zwrotów
904	Ewidencja nadpłat
906	Ewidencja weksli obcych
908	Ewidencja rozliczeń umów inwestycyjnych wieloletnich niezakończonych (bez rozliczeń cząstkowych)
975	Wydatki strukturalne
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
986	Plan dochodów budżetowych i przychodów funduszy celowych
990	Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym
992	Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa

Konto 130 Rachunek bieżący jednostki - wydatki

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym.

Wn130		130 Rachunek bieżący jednostki - wydatki		Ma130	
Konto przeciwstawne Ma	Treść zapisu	Treść zapisu	Konto przeciwstawne Wn		
141	Środki pieniężne w drodze Wpływ środków na rachunek bieżący	Środki pieniężne w drodze Redystrybucja środków między własnymi rachunkami	141		
223	Otrzymanie środków z budżetu państwa	Przelew do dysponenta niższego stopnia Zwrot do bp niewykorzystanych środków	223		
224	Otrzymanie zwrotu kwot dotacji niewykorzystanych w trakcie roku	Wypłata dotacji beneficjentowi	224		

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych drukowanych z systemu BGK i Videotel. Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, dla błędnych zapisów, zwrotów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku.

Konto 131 Rachunek bieżący jednostki - dochody

Konto 131 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Wn131		131 Rachunek bieżący jednostki - dochody		Ma131	
Konto przeciwstawne Ma	Treść zapisu	Treść zapisu	Konto przeciwstawne Wn		
141	Środki pieniężne w drodze Wpływ środków na rachunek bieżący	Środki pieniężne w drodze Redystrybucja środków między własnymi rachunkami	141		
221	Zrealizowane dochody z przypisu	Okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu państwa	222		
720	Wpłaty dochodów				

Ewidencja szczegółowa do konta 131 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów.

Zapisy na koncie 131 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych drukowanych z systemu BGK i Videotel. Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koncie 131 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, dla błędnych zapisów, zwrotów, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 136 Rachunek państwowych funduszy celowych

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

- Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej,
- Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów.

Wn136	136 Rachunek państwowych funduszy celowych	Ma136
Konto przeciwstawne Ma	Treść zapisu	Konto przeciwstawne Wn
140	Wpływ środków z lokaty	Założenie lokaty 140
141	Środki pieniężne w drodze Wpływ środków na rachunek funduszu	Zwiększenia środków pieniężnych w drodze 141
221	Wpłata należności przypisanej: ○ odsetki, ○ kary umowne, ○ zwrot odzyskanego VAT-u	Wypłata dotacji 224
		Zwrot nadpłat kontrahentowi 221
224	Otrzymanie zwrotu kwot dotacji niewykorzystanych w trakcie roku	Zwrot nadpłat z tytułu deklaracji DRA-1 229
229	Realizacja przychodów z DRA-1	Wyjaśnione wpływy do zwrotu 245
245	Wpływy do wyjaśnienia	Koszty finansowe: ○ opłat bankowe ○ koszty postępowania egzekucyjnego 751
750	Przychody finansowe	Pozostałe koszty operacyjne: ○ koszty postępowania egzekucyjnego 761
760	Pozostałe przychody operacyjne	

Ewidencja szczegółowa prowadzona dla konta 136 zapewnia podział środków według rachunków bankowych dla każdego funduszu odrębnie. Umożliwia ustalenie wysokości wydatków i wykonanych przychodów zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz planem rzeczowo – finansowym w układzie zadaniowym oraz tradycyjnym.

Konta 136 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku bankowym odrębnie dla każdego funduszu celowego

Konto 139 służy do ewidencji środków rachunku pomocniczego na którym ujmowane są wpływy środków budżetowych do wyjaśnienia.

Wn139		139 Inne rachunki bankowe		Ma139	
Konto przeciwstawne Ma	Treść zapisu	Treść zapisu	Konto przeciwstawne Wn		
245	Wpływy do wyjaśnienia	Wyjaśnione wpływy	245		

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu środków rachunku pomocniczego w ramach części budżetowej według kontrahentów.

Saldo Wn konta 139 oznacza stan niewyjaśnionych wpływów na rachunek pomocniczy.

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.

Wn140		140 Krótkoterminowe aktywa finansowe		Ma140	
Konto przeciwstawne Ma	Treść zapisu	Treść zapisu	Konto przeciwstawne Wn		
136	Wpływ środków z rachunku bieżącego – założenie lokaty lub OVN	Przekazanie środków na rachunek bieżący – rozwiązanie lokaty lub OVN	136		
853	BO – ewidencja przychodów funduszy celowych				

Ewidencja szczegółowa umożliwia analizę stanu lokat terminowych utworzonych ze środków funduszy celowych. Na koniec roku konto 140 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan aktywnych lokaty terminowych oraz overnight-ów.

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Wn141		141 Środki pieniężne w drodze		Ma141	
Konto przeciwstawne Ma	Treść zapisu	Treść zapisu	Konto przeciwstawne Wn		
130			130		
131	Zwiększenia środków pieniężnych w	Zmniejszenia środków pieniężnych w	131		
136	drodze	drodze	136		
139			139		
221	Rozliczenie kosztów komorniczych	Koszty komornicze	761		

Środki pieniężne w drodze są księgowane na bieżąco.

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

Konto 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych i państwowych funduszy celowych

Wn221		221 Należności z tytułu dochodów budżetowych		Ma221	
Konto przeciwstawne Ma	Treść zapisu	Treść zapisu	Konto przeciwstawne Wn		
131	Zwrot nadpłaty Kontrahentowi	Splata należności przez Kontrahenta	131		
136			136		
224	Przypis należności z tytułu nierozliczonej dotacji ; Przeksięgowanie salda należności po rozliczeniu dotacji	Przekwalifikowanie należności krótkoterminowych do należności długoterminowych	226		
240	Odpisanie zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych	Przekwalifikowanie należności do należności spornych Powstanie roszczenia spornego (pod datą skierowania pozwu)	240		
290	Przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek.	Zmniejszenia wartości odpisów w skutek: – umorzenia należności – przedawnienia należności - należności nieściągalne	290		
226	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych	Odpis – zmniejszenie uprzednio przypisanej należności na podstawie: korekty rozliczenia dotacji, decyzji administracyjnej, wniosku lub wystąpienia pokontrolnego	720 750 760		
245	Wpływy do wyjaśnienia	Koszty komornicze potrącone w postępowaniu egzekucyjnym, przypis na podstawie decyzji, korekty lub wyroku sądowego	761		
720	Przypis należności – odsetki, decyzje,				
750	dokumenty pokontrolne, koszty				
760	upomnień, rozliczenie dotacji				

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej, rodzaju środków, dłużników oraz departamentów właściwych do prowadzonego procesu windykacji.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan niespłaconych należności z tytułu dochodów budżetowych i należności funduszy celowych. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 Rozliczenie dochodów budżetowych.

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

Wn222		222 Rozliczenie dochodów budżetowych		Ma222	
Konto przeciwstawne Ma	Treść zapisu	Treść zapisu	Konto przeciwstawne Wn		
131	Przekazanie zrealizowanych dochodów do budżetu państwa	Przebieganie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie na fundusz jednostki, na podstawie sprawozdań budżetowych	800		

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzekazanych do budżetu państwa.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzekazanych do końca roku.

Na koniec roku obrotowego Saldo konta 222 zostaje przebiegane na stronę Wn Konta 800 – Fundusz jednostki.

Konto 223 Rozliczenie wydatków budżetowych.

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia otrzymanych przez jednostkę środków budżetowych na realizację zadań.

Wn223		223 Rozliczenie wydatków budżetowych		Ma223	
Konto przeciwstawne Ma	Treść zapisu	Treść zapisu	Konto przeciwstawne Wn		
130	Przekazanie środków dysponentom niższego stopnia; Zwrot do budżetu państwa środków niewykorzystanych	Otrzymanie środków z budżetu państwa; Zwroty niewykorzystanych środków od dysponentów niższego stopnia	130		
800	Przebieganie zrealizowanych wydatków budżetowych na fundusz jednostki, na podstawie sprawozdań budżetowych				

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

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu państwa, środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku.

Konto 224 Rozliczenie dotacji budżetowych

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Wn224		224 Rozliczenie dotacji budżetowych		Ma224	
Konto przeciwstawne Ma	Treść zapisu	Treść zapisu	Konto przeciwstawne Wn		
130	Ewidencja wypłaconych dotacji	Zwrot dotacji w roku bieżącym	130		
136			136		
760	Przypis do rozliczenia w roku następnym umów inwestycyjnych zapłaconych a nierozliczonych	Przypis należności z rozliczonej i przypisanej do zwrotu dotacji	221		
		Przyjęcie rozliczenia dotacji	810		

Ewidencja szczegółowa prowadzona dla konta 224 jest zgodna z klasyfikacją budżetową i planem rzeczowo – finansowym w układzie zadaniowym i umożliwia ustalenie wartości przekazanych dotacji.

Saldo Wn Konto 224 oznacza stan nierozliczonych dotacji. Saldo konta ulega likwidacji poprzez przyjęcie rozliczenia lub przypis należności z dotacji rozliczonej i wskazującej należność do zwrotu.

Konto 226 Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy do ewidencji należności długoterminowych.

Wn226		226 Długoterminowe należności budżetowe		Ma226	
Konto przeciwstawne Ma	Treść zapisu	Treść zapisu	Konto przeciwstawne Wn		
221	Przekwalifikowanie należności krótkoterminowych na należności długoterminowe	Splata należności przez Kontrahenta	131		
720	Przypis należności długoterminowej	Przekwalifikowanie należności długoterminowych na należności krótkoterminowe	221		
		Umorzenie, odpisy oraz korekty należności długoterminowych	720		

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według klasyfikacji budżetowej oraz dłużników i umożliwia ustalenie stanu poszczególnych należności budżetowych. Konto może wykazywać Saldo Wn, które oznacza stan należności nie spłaconych.

Konto 229 Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

Konto 229 służy do ewidencji należności z tytułu deklaracji DRA-1

Wn229		229 Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne		Ma229	
Konto przeciwstawne Ma	Treść zapisu	Treść zapisu	Konto przeciwstawne Wn		
136	Zwrot nadpłaty Kontrahentowi	Wpłata należności przez Kontrahenta	136		
245	Wpływy do wyjaśnienia	Korekta przypisu należności funduszu celowego	750		
750	Przypis należności o charakterze finansowym na podstawie deklaracji, wniosku lub decyzji	Zmniejszenia wartości odpisów w skutek: <ul style="list-style-type: none"> - umorzenia należności - przedawnienia należności - należności nieściągalne - objętej uprzednio odpisem aktualizującym 	290		
290	Przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek.				

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według klasyfikacji budżetowej oraz dłużników i umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, którymi są dokonywane rozliczenia.

Konto może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności lub saldo Ma oznaczające stan nadpłat z tytułu zgłoszonych korekt.

Konto 240 Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji należności spornych (należności skierowanych na drogę postępowania sądowego w celu ich wyegzekwowania)

Wn240		240 Pozostałe rozrachunki		Ma240	
Konto przeciwstawne Ma	Treść zapisu	Treść zapisu	Konto przeciwstawne Wn		
130 136	Zwrot roszczenia Kontrahentowi	Splata należności spornej przez Kontrahenta	130 136		
221	Przekwalifikowanie należności do należności spornych Powstanie roszczenia spornego (pod datą skierowania pozwu)	Odpisanie zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych:	221		
		Umorzenie należności spornej oraz odpisanie należności przedawnionych. - pozostałe koszty operacyjne - koszty finansowe (dla odsetek) potrącone w postępowaniu egzekucyjnym, przypis na podstawie decyzji, korekty lub wyroku sądowego, które nie były objęte odpisem aktualizującym.	761 751		

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan niespłaconych należności spornych z tytułu dochodów budżetowych i należności funduszy celowych. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach objętych sporem sądowym.

Konto 245 Wpływy do wyjaśnienia

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot.

Wn245		245 Wpływy do wyjaśnienia		Ma245	
Konto przeciwstawne Ma	Treść zapisu	Treść zapisu	Konto przeciwstawne Wn		
130	Wpływy wyjaśnione podlegające zwrotowi lub rozliczające rozrachunki	Wpływ kwot do wyjaśnienia	130		
136			136		
139			139		
221	Uznanie wpłaty za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym				

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

Konto 290 Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartości należności wątpliwych.

Wn290		290 Odpisy aktualizujące należności		Ma290		
Konto przeciwstawne Ma	Treść zapisu	Treść zapisu	Konto przeciwstawne Wn			
221	Zmniejszenia wartości odpisów w skutek: – umorzenia należności	Zwiększenia wartości odpisów w skutek: – uznania należności za wątpliwą – dłużnik postawiony w stan likwidacji lub upadłości, – skierowanie należności na drogę postępowania sądowego	751			
229			– przedawnienia należności	761		
			– nieściągalności należności			
750	Zmniejszenia wartości odpisów w skutek: – uregulowania należności	Przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek	221			
760			229			

Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia odpisów aktualizujących do poszczególnych należności.

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących.

Konto 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

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

Wn720		720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych		Ma720	
Konto przeciwstawne Ma	Treść zapisu	Treść zapisu	Konto przeciwstawne Wn		
221	Odpisy i korekty należności	Wpłata dochodów budżetowych	131		
226	Odpisy i korekty należności długoterminowych	Przypis należności, odsetek, kosztów upomnień na podstawie decyzji, dokumentów pokontrolnych, rozliczenie dotacji lub inny dok. wskazujących należność do zwrotu	221		
860	Przeniesienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych na koniec roku	Przypis należności długoterminowej	226		

Ewidencja szczegółowa prowadzona na koncie 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu rzeczowo – finansowego w układzie zadaniowym.

Na koniec roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860 - Wynik Finansowy.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na koncie 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę z zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Wn750		750 Przychody finansowe		Ma750	
Konto przeciwstawne Ma	Treść zapisu	Treść zapisu	Konto przeciwstawne Wn		
229	Korekta przypisu należności funduszu celowego	Wpływ środków z tytułu dopłat do gier oraz odsetek os środków zgromadzonych na rachunku bankowym	136		
860	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	Przypis należności funduszu celowego na podstawie otrzymanej deklaracji DRA-1	229		
853	Okresowy odpis techniczny odsetek przypisanych a niezapłaconych; Roczne przeksięgowanie przychodów funduszy	Okresowy odpis odsetek przypisanych a niezapłaconych	853		
221	Korekta przypisu należności finansowych	Przypisanie wymagalnych odsetek należności w wysokości wpłaconych lub należnych na koniec kwartału	221		

Ewidencja szczegółowa prowadzona na koncie 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów budżetowych według pozycji planu rzeczowo – finansowego w układzie zadaniowym.

Saldo konta 750 na koniec roku obrotowego przenosimy na stronę Ma konta 860 – „Wynik Finansowy” a w przypadku państwowych funduszy celowych na stronę Ma konta 853 „Fundusz celowy”. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na koncie 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Wn751		751 Koszty finansowe		Ma751	
Konto przeciwstawne Ma	Treść zapisu	Treść zapisu	Konto przeciwstawne Wn		
136	Opłaty bankowe	Przebieganie salda kosztów na stan funduszu celowego	853		
290	Zwiększenia wartości odpisów w skutek: – uznania należności za wątpliwą – dłużnik postawiony w stan likwidacji lub upadłości				

Saldo konta 751 na koniec roku obrotowego przenosimy na stronę Wn konta 853 – Fundusz celowy.

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720 i 750.

Wn760		760 Pozostałe przychody operacyjne		Ma760	
Konto przeciwstawne Ma	Treść zapisu	Treść zapisu	Konto przeciwstawne Wn		
221	Korekta przypisu należności	Wpływ pozostałych przychodów operacyjnych	136		
853	Przebieganie salda przychodów funduszy celowych, na koniec roku obrotowego	Przypis należności	221		
860	Przebieganie salda przychodów budżetowych, na koniec roku obrotowego	Przypis do rozliczenia w roku następnym umów inwestycyjnych zapłaconych a nierozliczonych	224		
		Zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących w skutek: uregulowania należności	290		

W funduszach celowych saldo konta 760 na koniec roku obrotowego przenosimy na stronę Ma konto 853. Saldo przychodów budżetowych dysponenta głównego, na koniec roku obrotowego przenosimy na stronę Ma konta 860 – Wynik finansowy.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 **Pozostałe koszty operacyjne**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Wn761		761 Pozostałe koszty operacyjne		Ma761	
Konto przeciwstawne Ma	Treść zapisu	Treść zapisu	Konto przeciwstawne Wn		
136	Poniesione koszty operacyjne	Przebieganie salda kosztów na stan funduszu celowego	853		
141	Koszty komornicze	Przebieganie salda pozostałych kosztów operacyjnych środków budżetowych na wynik finansowy	860		
221	Koszty komornicze potrącone w postępowaniu egzekucyjnym, przypis na podstawie decyzji, korekty lub wyroku sądowego				
290	Zwiększenia wartości odpisów w skutek: – uznania należności za wątpliwą – dłużnik postawiony w stan likwidacji lub upadłości				
240	Należności sporne dochodzone na drodze postępowania sądowego				

W funduszach celowych saldo konta 761 na koniec roku obrotowego przenosimy na stronę Wn konto 853. Saldo pozostałych kosztów operacyjnych środków budżetowych dysponenta głównego, na koniec roku obrotowego przenosimy na stronę Wn konta 860 – Wynik finansowy.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 800 Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia.

Wn800		800 Fundusz jednostki		Ma800	
Konto przeciwstawne Ma	Treść zapisu	Treść zapisu	Konto przeciwstawne Wn		
222	Przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych	Przebieganie zrealizowanych wydatków budżetowych	223		
810	Przebieganie w końcu roku obrotowego salda rozliczonych dotacji udzielonych ze środków budżetowych	Przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego zysku bilansowego roku ubiegłego	860		
860	Przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego				

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

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

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.

Wn810		810 Dotacje budżetowe...		Ma810	
Konto przeciwstawne Ma	Treść zapisu	Treść zapisu	Konto przeciwstawne Wn		
224	Ewidencja rozliczeń dotacji	Przebieganie salda rozliczonych dotacji udzielonych ze środków budżetowych	800		
		Przebieganie salda rozliczonych dotacji udzielonych ze środków funduszy celowych	853		

Ewidencja szczegółowa prowadzona w układzie budżetu zadaniowego umożliwia analizę rozliczeń dotacji dla każdego Kontrahenta.

Saldo konta 810 na koniec roku obrotowego jest przenoszone na stronę Wn konta 800 dla dotacji udzielonych z budżetu państwa i na stronę Wn konta 853 dla dotacji udzielonych z funduszy celowych. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda

Konto 853 Fundusze celowe

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych.

Wn853		853 Fundusze celowe		Ma853	
Konto przeciwstawne Ma	Treść zapisu	Treść zapisu	Konto przeciwstawne Wn		
750	Okresowy odpis odsetek przypisanych a niezapłaconych	Okresowy odpis techniczny odsetek przypisanych a niezapłaconych; Roczne przeksięgowanie przychodów funduszy	750		
751	Przeksięgowanie sald kont kosztowych	Przeksięgowanie przychodów funduszy	750		
761			760		
810	Przeksięgowanie salda rozliczonych dotacji udzielonych ze środków funduszy celowych				

Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych na koniec roku oddzielnie dla każdego z funduszy. W trakcie roku ewidencja stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszu prowadzona jest na kontach zespołu „7” mających charakter kont posiłkowych dla konta 853.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych.

Konto 860 Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

Wn860		860 Wynik finansowy		Ma860	
Konto przeciwstawne Ma	Treść zapisu	Treść zapisu	Konto przeciwstawne Wn		
751	Przeksięgowanie sald kont kosztowych	Przeksięgowanie dochodów budżetowych i przychodów na wynik finansowy	720		
761			750		
800	Przeksięgowanie zysku w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	Przeksięgowanie straty w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	800		

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki. Saldo Ma oznacza zysk a saldo Wn oznacza stratę.

Zysk lub strata jest przenoszona w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na odpowiednią stronę konta 800 – Fundusz jednostki.

Konto 903 Ewidencja zwrotów

Służy do ewidencji otrzymanych zwrotów dotacji. Na stronie Wn konta ujmuje się wartość zwróconych kwot.

Konto 904 Ewidencja nadpłat

Służy do ewidencji nadpłat z tytułu otrzymanych zwrotów dotacji w związku z przyjęciem rozliczenia umowy dotacyjnej. Na stronie Ma konta 904 ujmowana jest wartość tej nadpłaty.

Konto 906 Ewidencja weksli obcych

Służy do ewidencji weksli obcych otrzymanych jako zabezpieczenie wykonania umowy inwestycyjnej. Na stronie Ma konta 906 ujmowana jest wartość weksli zabezpieczających umowę, w wysokości równej wartości przyznanego dofinansowania.

Konto 908 Ewidencja nierozliczonych wieloletnich umów inwestycyjnych

Służy do ewidencji zrealizowanych wydatków inwestycyjnych z lat poprzednich do momentu rozliczenia umowy. Na stronie Ma konta 908 ujmowane są wartości nierozliczonej umowy inwestycyjnej, na stronie Wn konta 908 ujmowane są wartości rozliczające umowy inwestycyjnej po otrzymaniu dokumentu rozliczenia od departamentu merytorycznego.

Konto 975 Wydatki strukturalne

Służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych na podstawie informacji zbiorczej przekazywanej przez departamenty merytoryczne. Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych.

Konto 980 Plan finansowy wydatków budżetowych

Służy do ewidencji planu finansowego wydatków w układzie zadaniowym. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy i jego korekty. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków.

Konto 986 Plan dochodów budżetowych i przychodów funduszy celowych

Służy do ewidencji planu dochodów budżetowych i przychodów funduszy celowych. Na stronie Wn konta 986 ujmuje się plan dochodów i przychodów,

Konto 990 Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym

Służy do ewidencji planu finansowego wydatków w układzie zadaniowym. Na stronie Wn konta 990 ujmowany się plan finansowy i jego korekty w układzie zadaniowym. Na stronie Ma konta 990 ujmowana jest się równowartość zrealizowanych wydatków w układzie zadaniowym. Saldo konta 990 oznacza wartość niezrealizowanego planu.

Konto 992 Zapewnienie finansowanie lub dofinansowania z budżetu państwa

Służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektach i programach z budżetu państwa. Na stronie Wn konta 992 ujmowane się kwoty udzielonego zapewnienia. Na stronie Ma konta 992 dokonuje się przeniesień kwot wynikających z ww. zapewnienia na konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych.

Konto 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków ujętych w planie finansowym jednostki danego roku budżetowego. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się wartość zawartych umów lub postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatku w danym roku budżetowym z uwzględnieniem wysokości planu finansowego. Ewidencja szczegółowa jest prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową.

Konto 999 **Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Konto może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych. Na początku roku obrotowego saldo konta 999 roku ubiegłego podlega przeksięgowaniu na konto 998.

Zasady tworzenia kont analitycznych

1. Każde konto analityczne otrzymuje parametry dotyczące rodzaju konta w zależności od jego przeznaczenia. Wyodrębnić należy konta dochodowe, wydatkowe oraz pozostałe konta jako grupę kont nieokreślonych.
2. Każde konto winno zostać powiązane z odpowiednim rejestrem księgowym.
3. Konta analityczne bilansowe zespołu 1, 2, 7 oznacza się w sposób następujący: pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont, następnie kolejne dwa znaki określają część budżetową, kolejne pięć znaków oznacza rozdział, a następne cztery oznaczają paragraf. Każdy kolejny znak określony za pomocą kolejnych numerów (jedno lub dwu znakowych) oznacza następny poziom analityki, umożliwiający w miarę potrzeb ministerstwa do pogrupowania operacji gospodarczych według rodzaju wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych potrzebnych do analiz finansowych.

Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

130-XX (część budżetowa)

130-XX-XXXXXX (rozdział)

130-XX-XXXXXX-XXXX (paragraf)

130-XX-XXXXXX-XXXX-XXXX (analityka rodzajowa)

130-XX-XXXXXX-XXXX-XXXX-XX (analityka dodatkowa)

W ramach zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” oraz zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty”, rozbudowa analityczna jest uzależniona od rodzaju rozrachunku oraz konieczności grupowania danych w sposób pozwalający przedstawić rzetelnie i jasno sytuację majątkową ministerstwa.

4. Do konta syntetycznego 800 „Fundusz jednostki” analityka oznaczona jest w sposób następujący: pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont, następnie kolejne dwa znaki określają część budżetową, kolejny znak oznacza zwiększenie lub zmniejszenie funduszu jednostki, następny określa przyczynę zwiększenia bądź zmniejszenia funduszu jednostki.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

800-XX (część budżetowa)

800-XX-00000X000 (zwiększenia/zmniejszenia)

800-XX-00000-X000-000X (analityka dodatkowa)

5. Do kont syntetycznego 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” analityka prowadzona jest w podziale na części budżetowe.

810-XX (część budżetowa)

6. Konta Analityczne pozabilansowe

Do wszystkich kont pozabilansowych prowadzona jest analityka oznaczona w sposób następujący: pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont, następnie kolejne dwa znaki określają część budżetową, kolejne pięć znaków oznacza rozdział, a następne cztery oznaczają paragraf.

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr.....
Ministra Sportu i Turystyki
z dnia

Wewnętrzna instrukcja inwentaryzacyjna

Dysponenta głównego
Ministerstwa Sportu i Turystyki

W zakresie części:

25 – Kultura fizyczna,
40 – Turystyka,

oraz państwowych funduszy celowych:

Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej,
Funduszu Zajęć Sportowych dla Uczniów.

Dział I. PODSTAWY PRAWNE I OBOWIĄZUJĄCE AKTY NORMATYWNE

§1. Instrukcja inwentaryzacyjna, zwana dalej „instrukcją” została sporządzona na podstawie:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą o rachunkowości”;
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289) zwanego dalej „rozporządzeniem o zasadach rachunkowości oraz planów kont”.

§2. Instrukcja określa zasady przygotowania, przebiegu, wyceny oraz rozliczania inwentaryzacji (składników aktywów i pasywów).

Dział II. CEL PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI

§3. Inwentaryzacja to zespół czynności, których przeprowadzenie umożliwia ustalenie rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki.

§4. Inwentaryzację przeprowadza się w celu:

- uzgodnienia zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym,
- rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzony im majątek,
- dokonania oceny przydatności gospodarczej składników majątku objętych inwentaryzacją,
- przeciwdziałania nieprawidłowościom związanym z gospodarowaniem składnikami majątku.

Dział III. FORMY, METODY I TERMINY INWENTARYZACJI

§5. Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

§6. 1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej, ciągłej lub doraźnej.

- 1) Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość dokonywania inwentaryzacji, wynikające z art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości.
- 2) Inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustaleniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów i pasywów w taki sposób, żeby w ciągu wymaganego przepisami okresu inwentaryzacyjnego objąć wszystkie zdarzenia zaewidencjonowane w księgach rachunkowych
- 3) Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia zdarzeń uzasadniających jej przeprowadzenie, głównie na skutek wypadków i zdarzeń losowych (pożar, powódź, kradzież, itp.), zaleceń organów kontroli zewnętrznej lub potrzeby rozliczenia osób

odpowiedzialnych materialnie oraz w dowolnym czasie na wniosek. Inwentaryzacja może być przeprowadzona przy wykorzystaniu wszystkich metod w zależności od rodzaju spisywanych aktywów i pasywów oraz jej formy.

§7. 1. W Ministerstwie Sportu i Turystyki w zakresie Dysponenta głównego występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

§8. 1. W Ministerstwie Sportu i Turystyki ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) na 30 listopada:
 - a) metodą potwierdzenia sald należności z kontrahentami;
 - b) metodą inwentaryzacji i weryfikacji kont.
- 2) na dzień bilansowy każdego roku:
 - a) aktywów pieniężnych,
 - b) weksli obcych,
 - c) składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników (zwanej dalej weryfikacją sald),
 - d) pozostałych składników aktywów i pasywów, które nie zostały wymienione w punkcie 1 i 2 litera od a do c – drogą weryfikacji.

2. Termin inwentaryzacji uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzację składników aktywów rozpoczęto nie wcześniej **niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku**, a ustalenie stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

Dział IV. OBOWIĄZKI I KOMPETENCJE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZEPROWADZENIE INWENTARYZACJI

§9. 1. Główny księgowy resortu sprawuje nadzór nad procesem przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji.

2. Zapewnia i nadzoruje:

- 1) spis z natury aktywów pieniężnych i papierów wartościowych;
- 2) potwierdzenie drogą uzgodnienia salda:
 - a) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych,

- b) należności (innych niż podlegające weryfikacji sald z odpowiednimi dokumentami).

§10. Pracownicy Departamentu Ekonomiczno-Finansowego - Wydziału Realizacji Budżetu i Funduszy Celowych w zakresie swoich obowiązków przeprowadzają inwentaryzację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dział V. ZASADY INWENTARYZACJI ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH ORAZ NALEŻNOŚCI DYSPONENTA GŁÓWEGO MINISTERSTWA SPORTU I TURYSTYKI

§11. Inwentaryzacja środków pieniężnych

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego.
2. Spisem z natury obejmowane są weksle obce. Spis dokumentowany jest **„Protokołem inwentaryzacji weksli przeprowadzony metodą weryfikacji ilościowej według stanu na 31.12.....r.”**
3. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych jest dokumentowana wyciągami potwierdzającymi stan konta bankowego i polega na pisemnym potwierdzeniu sald z bankiem, oraz sporządzeniu **„Protokołu weryfikacji sald rachunków bankowych dysponenta głównego MSiT na 31.12.....r.”**, a także **„Protokołu weryfikacji sald rachunków bankowych państwowych funduszy celowych w dyspozycji MSiT na 31.12.....r.”**

§12. Inwentaryzacja należności

1. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:
 - 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych;
 - 2) należności publiczno-prawne.
2. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się:
 - 1) należności sporne, wątpliwe i dochodzone na drodze sądowej, o ile uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.
3. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów, przeprowadzają pracownicy Wydziału Realizacji Budżetu i Funduszy Celowych z weryfikacją stanów należności w ewidencji księgowej, a dokumentami księgowymi.
4. Inwentaryzacji należności dokonuje się w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald pomiędzy jednostką, a jej kontrahentami. Polega ona na dwustronnym pisemnym potwierdzeniu stanów księgowych (i faktycznych) rozrachunków. Uzgodnienie sald następuje na wniosek wierzyciela.
5. Pracownik wysyła listem poleconym, w dwóch egzemplarzach, pismo dotyczące uzgodnienia sald w zakresie swojej właściwości, wygenerowane w systemie finansowo-księgowym QNT, z prośbą o odesłanie w ciągu 7 dni odcinka B z potwierdzeniem salda przypominając jednocześnie, że ustawa o rachunkowości nie dopuszcza tzw. „milczącego akceptu”.
6. Potwierdzenie rozrachunków jest dokonywane ostatniego dnia listopada każdego roku obrotowego. Ustalenie stanu wynikającego z potwierdzonych sald następuje przez zwiększenie lub zmniejszenie, jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w dniu 31 grudnia każdego roku.
7. Z przeprowadzonych uzgodnień sald sporządza się **„Protokół inwentaryzacji należności przeprowadzony metodą uzgodnienia sald z kontrahentami według stanu na 30.11.....r.”**

8. Ujawnione w toku inwentaryzacji sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem ujawnionym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§13. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanu w księgach rachunkowych z dokumentacją księgową

1. Aktywa i pasywa nie podlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury, potwierdzenia sald lub kwalifikujące się do inwentaryzacji tymi metodami, lecz nie zinwentaryzowane za ich pomocą z różnych przyczyn, podlegają inwentaryzacji drogą weryfikacji sald. Celem inwentaryzacji tą metodą jest stwierdzenie, czy posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego składnika oraz czy saldo jest realne i zostało prawidłowo wycenione. W tym celu dokonuje się porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami stanowiącymi podstawę zapisów na koncie i weryfikuje realną wartość składników. Osoby dokonujące weryfikacji odnotowują fakt przeprowadzenia inwentaryzacji i umieszczają swój podpis.
2. Inwentaryzację drogą weryfikacji sald przeprowadzają wyznaczeni przez Głównego księgowego resortu pracownicy DEF, sporządzając z tych czynności: „Protokół zbiorczy inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją księgową aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją poprzez spis z natury lub potwierdzenie sald”.
3. Przed przystąpieniem do weryfikacji powinno się dokonać wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych poprzez analizę kont pod różnym kontem i w różnych korelacjach, między innymi np.:
 - 1) obroty strona WN konta 130 - rachunek bieżący wydatków budżetowych powinny równać się obrotom strony MA konta 223 - rozliczenie wydatków budżetowych, saldo powinno być zgodne ze stanem na wyciągu bankowym,
 - 2) obroty strona MA konta 131 - rachunek bieżący dochodów budżetowych powinny równać się obrotom strony WN konta 222 - rozliczenie dochodów budżetowych, saldo powinno być zgodne ze stanem na wyciągu bankowym,
 - 3) saldo konta 136 - rachunek państwowych funduszy celowych powinno być zgodne ze stanem na wyciągu bankowym,
 - 4) saldo konta 139 - inne rachunki bankowe powinno być zgodne ze stanem na wyciągu bankowym,
 - 5) saldo konta 140 - krótkoterminowe aktywa finansowe oznacza stan aktywnych lokat terminowych utworzonych ze środków państwowych funduszy celowych FRKF i FZSdU w tym środków na overnight,
 - 6) konto 141 środki w drodze powinno wykazywać saldo 0,00 zł.,
 - 7) obroty strony WN konta 222 - rozliczenie dochodów budżetowych powinny równać się obrotom strony MA konta 221 - należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - 8) obroty strony MA konta 224 - rozliczenie dotacji budżetowych powinny być równe obrotom konta 810 strona WN,
 - 9) konto 245 - wpływy do wyjaśnienia nie powinno wskazywać salda na dzień bilansowy, obroty strony MA powinny równać się obrotom strony WN konta 139 – budżet i konta 136 - państwowe fundusze celowe,
 - 10) obroty strony MA konta pozabilansowego 980 - plan finansowy wydatków budżetowych powinny równać się obrotom strony MA konta 990 - plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz obrotom strony WN konta 998 - zaangażowanie wydatków budżetowych,

- 11) obroty strony WN konta pozabilansowego 998 - zaangażowanie wydatków budżetowych powinny równać się obrotom strony WN konta 224, natomiast obroty strony MA konta 998 nie powinny być większe niż obroty strony WN konta 990 oraz 980,
 - 12) sprawdzić zgodność zapisów operacji gospodarczych na kontach w pozycji np.: rozrachunek, umowa, kontrahent.
4. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sald sprawuje Główny księgowy resortu tj. bezpośredni przełożony pracowników Wydziału Realizacji Budżetu i Funduszy Celowych dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
 5. Osoby dokonujące weryfikacji odnotowują fakt przeprowadzenia inwentaryzacji i umieszczają swój podpis.

Dział VI. ZAKOŃCZENIE INWENTARYZACJI

§14. 1. Różnice pomiędzy potwierdzeniami sald a ewidencją księgową podlegają rozliczeniu i ujęciu w księgach rachunkowych poprzez dokument PK.

2. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w danym roku obrotowym, na jaki przypadał termin realizacji.
3. Ujęcie w księgach rachunkowych wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji – nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku).
4. Na zakończenie wszystkich czynności związanych z inwentaryzacją Główny księgowy resortu sporządza **„Sprawozdanie końcowe z przeprowadzonej inwentaryzacji rocznej niematerialnych składników majątkowych”**.
5. Po przeprowadzonej inwentaryzacji do 15 stycznia następnego roku według stanu na 31 grudnia roku obrotowego dopuszczalne są zmiany w zapisach księgowych jeżeli sytuacja tego wymagała, z tym, że należy sporządzić **„ Wyjaśnienie różnic pomiędzy protokołem zbiorczym inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji stanów księgowych wykazanych na 15.01.....r. według stanu księgowego na 31.12.....r., a kwotami wykazanymi w bilansie zarok”**
6. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku obrotowego którego inwentaryzacja dotyczyła, w siedzibie Ministerstwa Sportu i Turystyki w oryginalnej postaci i porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Załącznik nr 1

**Protokół z inwentaryzacji
WEKSLI
przeprowadzony metodą weryfikacji ilościowej
według stanu na 31.12.....r.**

REJESTR WEKSLI

złożonych w depozyt w Departamencie Ekonomiczno - Finansowym

L.p	Numer w rejestrze	Wystawca weksła	Numer umowy	Wartość zdeponowanych weksli	Data przekazania weksła w depozyt do DEF
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
SUMA					

Podpis osoby odpowiedzialnej
za ewidencję księgową

.....

Główny księgowy resortu

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 2

**PROTOKÓŁ
Z WERYFIKACJI SALD RACHUNKÓW BANKOWYCH DYSPONENTA
GŁÓWNEGO MSiT W ZAKRESIE CZ. 25 – KULTURA FIZYCZNA I
CZ. 40 TURYSTYKA WG STANU NA 31.12..... r.**

SYMBOL KONTA	NAZWA RACHUNKU BANKOWEGO	NUMER RACHUNKU BANKOWEGO	SALDO
1	2	3	4
.....
.....
.....
.....
.....

Podpis osoby odpowiedzialnej
za ewidencję księgową

.....

Główny księgowy resortu

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 3

PROTOKÓŁ
Z WERYFIKACJI SALD RACHUNKÓW BANKOWYCH PAŃSTWOWYCH
FUNDUSZY CELOWYCH W DYSPOZYCJI MSiT
WG STANU NA 31.12..... r.

SYMBOL KONTA	NAZWA RACHUNKU BANKOWEGO	NUMER RACHUNKU BANKOWEGO	SALDO
1	2	3	4
.....
.....
.....
.....
.....

Podpis osoby odpowiedzialnej
za ewidencję księgową

.....

Główny księgowy resortu

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 4

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Protokół z inwentaryzacji należności przeprowadzonej I metodą
uzgodnienia sald z kontrahentami na 30.11.....r.**

CZ.....

Lp.	Kontrahent (nr konta analitycznego)	Dzień na jaki dokonywane było uzgodnienie	Data powstania należności	Tytuł należności	Kwota należności (zł)	Odpowiedź kontrahenta	Różnice (zł)	Wyjaśnienie różnic i proponowany sposób ich likwidacji/ inne uwagi
1.								
2.								
3.								
	Razem:							

Podpis osoby odpowiedzialnej
za ewidencję księgową

.....

Główny księgowy resortu

.....
(data i podpis)

Uwagi:

Załącznik nr 5

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Protokół z inwentaryzacji należności przeprowadzonej II metodą
weryfikacji sald z kontrahentami na 30.11.....r.
CZ.....**

L.p.	Kontrahenci, konta analityczne	Data powstania należności	Tytuł należności	Nazwa konta	Stan konta		Uwagi (dotyczące ewentualnych różnic)
					Przed weryfikacją	Po weryfikacji	
1.							
2.							
3.							
	Razem:						

Podpis osoby odpowiedzialnej
za ewidencję księgową

.....

Główny księgowy resortu

.....
(data i podpis)

Uwagi:

Załącznik nr 6

**PROTOKÓŁ ZBIORCZY INWENTARYZACJI DOKONANEJ DROGĄ
WERYFIKACJI STANÓW KSIĘGOWYCH Z DOKUMENTACJĄ KSIĘGOWĄ
AKTYWÓW I PASYWÓW NIEOBJĘTYCH INWENTARYZACJĄ POPRZECZ SPIS
Z NATURY LUB POTWIERDZENIE SALD
WG STANU NA**

Symbol kota	Nazwa konta	Stan		Uwagi (dotyczące ewentualnych różnic)
		Przed weryfikacją	Po weryfikacji	
1. Konta bilansowe objęte weryfikacją:				
.....
.....
.....				
2. Konta pozabilansowe objęte weryfikacją:				
.....
.....
<p>Zmiany wynikające z ustaleń przeprowadzonej weryfikacji zostały wprowadzone do ksiąg rachunkowych. Po wprowadzeniu wyników weryfikacji salda, wymienionych w niniejszym protokole kont, uznaje się za realne i prawidłowe.</p>				

Podpis osoby odpowiedzialnej
za ewidencję księgową

.....

Główny księgowy resortu

.....
(data i podpis)

Uwagi:

1. konto 906 – ewidencja weksli obcych saldo

3) Należności wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami uzgodnione przez pisemne wysyłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości na dzień 31.12.....r.

1. konto 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych cz. 25 saldo

2. konto 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych cz. 40 saldo

3. konto 221 – należności FRKF saldo

4. konto 221 – należności FZSdU saldo.....

5. konto 229 – rozrachunki publiczno-prawne FZSdU saldo.....

Na dzień inwentaryzacji nie wpłynęły wszystkie zwrotne potwierdzenia sald, dlatego porównano stany księgowe z dokumentami źródłowymi składającymi się na salda należności. Stwierdzono stan zgodny na 30 listopadar

Jednocześnie w załączeniu przekazuje protokoły z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald za rok

1. Protokół.....

2. Protokół.....

Wykazane w protokołach zinwentaryzowane salda kont za rok drogą weryfikacji są zgodne z zestawieniami obrotów i sald na dzień sporządzenia niniejszego sprawozdania.

W związku z powyższym zwracam się z uprzejmą prośbą o zatwierdzenie sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji za rok

Załącznik nr 8

WYJAŚNIENIE RÓŻNIC POMIĘDZY PROTOKOŁEM ZBIORCZYM
INWENTARYZACJI DOKONANEJ DROGĄ WERYFIKACJI STANÓW KSIĘGOWYCH
WYKAZANYCH NA 15.01..... r. WG STANU KSIĘGOWEGO NA 31.12..... r.,
A KWOTAMI WYKAZANYMI W BILANSIE ZA ROK.

Nr protokołu weryfikacji	Kwota wykazane w protokole na dzień weryfikacji	Kwota wykazana w bilansie	RÓŻNICA

Różnica wynika z:

- PK zmniejszenia/zwiększenia na kwotę
- WB zmniejszenia/zwiększenia na kwotę
- RDOT zmniejszenia/zwiększenia na kwotę

Podpis osoby odpowiedzialnej
za ewidencję księgową

.....

Główny księgowy resortu

.....
(data i podpis)

Uwagi: