

Zarządzenie Nr 335
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia *20 sierpnia* 2021 r.

**w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości w Wydziale Organizacji i Rozwoju
Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.) w związku z art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1464), zarządza się, co następuje:

§ 1. Rachunkowość w Wydziale Organizacji i Rozwoju Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu prowadzi się zgodnie z jednolitymi zasadami ustalonymi w:

- 1) ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.) dalej zwaną „uor”;
- 2) rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 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 2017 r. poz. 1911 z późn. zm.);
- 3) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1718) oraz
- 4) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).

2. Zasady (polityka) rachunkowości w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu zostały określone w załącznikach nr 1 – 5 do zarządzenia.

§ 2. Rokiem obrotowym w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu jest rok kalendarzowy, który dzieli się na cztery kwartały i dwanaście miesięcy sprawozdawczych.

§ 3. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4. Wykaz syntetycznych kont bilansowych i niebilansowych, zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 5. Księgi rachunkowe Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu prowadzi się przy pomocy programów komputerowych. Szczegółowy wykaz programów i ich ochrony określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

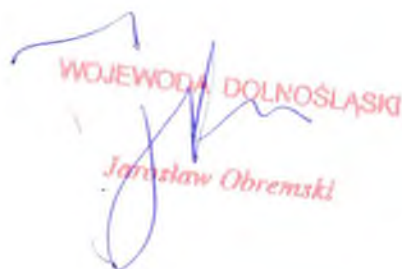
§ 6. Wykaz rejestrów księgi głównej tworzących odrębne dzienniki dla Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 7. Sprawozdawczość Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 8. Uchyla się Zarządzenie Nr 2 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 3 stycznia 2019 r. roku w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości w Wydziale Organizacji i Rozwoju Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

§ 9. Zasad (polityki rachunkowości) nie aktualizuje się w sytuacji zmian przywołanych w niej przepisów prawnych oraz uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu, jeśli zmiany te nie mają wpływu na zapisy przedmiotowego dokumentu.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 6 sierpnia 2021 r.



WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
Janusz Obremski

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania i rozliczania wyniku finansowego w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu.

I. ZASADY OGÓLNE

Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów ustala się oddzielnie. **Nie można kompensować** ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

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

II. MAJĄTEK TRWAŁY

1. Wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się następująco :
 - a) wartości o cenie nabycia od 200 złotych do 10.000 złotych (włącznie) amortyzowane są jednorazowo pod datą zakupu i ujmowane na koncie „Wartości niematerialne i prawne” (020) z odpowiednią analityką. Do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych nie wprowadza się podpisów elektronicznych.
 - b) wartości o cenie nabycia powyżej 10.000 złotych ujmowane są również na koncie 020 z odpowiednią analityką. Przyjmuje się liniową metodę amortyzacji, z tym że dla licencji na programy komputerowe stosuje się stawkę w wysokości 50%, a dla pozostałych (w tym dokumentacja) stosuje się amortyzację w wysokości 20%.
2. Składniki rzeczowe spełniające cechy środków trwałych ujmowane są następująco:
 - a) materiały o jednostkowej cenie nabycia od 200 złotych do 10.000 złotych (włącznie) traktowane są jako środki nisko cenne, ujmowane na koncie „Pozostałe środki trwałe” (013) i amortyzowane jednorazowo pod datą zakupu. Ujmowane są w ewidencji syntetycznej i analitycznej ilościowo-wartościowej w systemie informatycznym do obsługi środków trwałych w kwocie wskazanej w paragrafie 421 z odpowiednią czwartą cyfrą (źródło finansowania). Ponadto jako pozostałe środki trwałe ujmuje się bez względu na wartość meble, aparaty telefoniczne i dywany. W przypadku gdy nie ma informacji o cenie nabycia ustala się cenę rynkową. Zakupy pozostałych środków trwałych dokonywane są ze środków na wydatki bieżące, chyba że stanowią pierwsze wyposażenie podlegające finansowaniu ze

środków inwestycyjnych. Cena zakupu pozostałych środków trwałych obejmuje również koszt gospodarowania odpadami (KGO).

- b) środki trwałe o wartości powyżej 10.000 złotych ujmuje się wg cen nabycia, księgowane są na koncie „Środki trwałe” (011). Amortyzacja rozpoczyna się z następnym miesiącem po przyjęciu środka na stan. Przyjmuje się liniową metodę amortyzacji. Stawki amortyzacji ustala się uwzględniając wymogi uor oraz ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawych (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r, poz. 406, z późn. zm.) i zapisuje w tabelach amortyzacyjnych. Naliczoną amortyzację za okres użytkowania w danym roku ujmuje się w księgach rachunkowych jednorazowo na koniec roku obrotowego. W przypadku gdy nie ma informacji o cenie nabycia ustala się cenę rynkową. Środki trwałe nowo nabyte finansowane są ze środków na inwestycje.
3. Dla pozostałych składników rzeczowych o wartości do 200 złotych prowadzi się ewidencję ilościową. Do ewidencji ilościowej nie wprowadza się następujących przedmiotów: pendrivów, acarów, podpisów elektronicznych, apteczek, gaśnic, kamizelek odblaskowych, maseczek jednorazowych, kinkietów, map, tablic korkowych, przyborników na biurka, wizytowników, luster.
4. W przypadku nabycia materiałów lub podzespołów o wartości powyżej 10.000 złotych służących modernizacji istniejących środków trwałych, ich wartość zwiększa dotychczasową wartość środków trwałych i jest finansowana ze środków inwestycyjnych.
5. W przypadku nabycia materiałów lub podzespołów służących wymianie elementów zużytych, zepsutych (nie nadających się do naprawy) ich wartość obciąża koszty bieżące w pełnej wysokości i jest finansowana ze środków bieżących. Elementy te nie podlegają wyodrębnieniu w ewidencji ilościowo-wartościowej ani ilościowej.

III. MATERIAŁY

Zakup materiałów biurowych, eksploatacyjnych, środków czystości oraz paliwa do aut służbowych na potrzeby pracowników DUW dokonuje się na bieżąco. Materiały wydawane są po zakupie i księgowane bezpośrednio w koszty.

W przypadku, gdy w trakcie inwentaryzacji na koniec roku, m.in. stan paliwa w autach służbowych wykazuje stan zapasu, wyksięgowywany jest z kont kosztowych i księgowany na kontach zespołu 3 – Materiały. Na początku roku następnego zapas ponownie przeksięgowywany jest na konta kosztowe.

Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu w działalności podstawowej nie odlicza i nie nalicza podatku VAT, stąd też przez rzeczywiste ceny zakupu należy rozumieć ceny zakupu podane w fakturze VAT, rachunkach lub umowach, łącznie z naliczonym podatkiem VAT.

Podatkiem VAT objęte są dochody Skarbu Państwa uzyskiwane z działalności poza statutowej oraz „refakturowanie” wydatków w celu uzyskania zwrotu poniesionych wydatków.

IV. NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZANIA

1. Należności wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymagalnej do zapłaty z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny.
2. Należności wymagalne klasyfikowane są zgodnie z definicją „zaległości netto” określoną w § 7 ust.2 pkt 5) załącznika nr 34 do Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2020, poz.1564 z późn. zm.), tj. należności pozostałe do zapłaty, których termin minął i mogą być egzekwowane.
3. Odsetki od należności nalicza się i ujmuje w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

4. Należności długoterminowe to należności, które stają się wymagalne powyżej 12 miesięcy od dnia bilansowego.
5. Należności sporne rozumiane są jako należności, co do których dłużnik wniósł zrzuty, m.in. dotyczące jej zasadności lub wysokości, które uniemożliwiają przeprowadzenie egzekucji. Spornymi pozostają np. należności, wobec których brak jest tytułu wykonawczego, tj. orzeczenia sądu prawomocnego lub podlegającego natychmiastowemu wykonaniu, ugody sądowej lub aktu notarialnego.
6. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.
7. Zobowiązania wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymagalnej do zapłaty, czyli uwzględniając odsetki i inne koszty uboczne.
8. Rezerwy na zobowiązania tworzy się dla pewnych lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłych zobowiązań z tytułu toczącego się postępowania sądowego, których kwotę można w sposób wiarygodny oszacować. Przypis następuje nie później niż na dzień bilansowy na podstawie informacji pozyskanych od komórek merytorycznych DUW, odpowiedzialnych za reprezentowanie Wojewody w sprawach sądowych. W szczególności ujęciu w księgach podlegają zasądzone wyroki sądowe i postanowienia, które do końca roku się nie uprawomocniły. Utworzone rezerwy na zobowiązania na koncie 840 (Ma) obciążają pozostałe koszty operacyjne na koncie 761 (Wn) lub pozostałe koszty finansowe na koncie 751 (Wn) w zależności od okoliczności uzasadniających powstanie rezerw.

V. WYNIK FINANSOWY

Na wynik finansowy składa się:

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

VI. FUNDUSZ JEDNOSTKI

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

1. środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
2. środków na inwestycje i zakupy inwestycyjne, dotyczące działalności podstawowej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

VII. INNE

Ustala się, że można nie dochodzić należności budżetu państwa o charakterze cywilnoprawnym, której kwota wraz z odsetkami nie przekracza 100 złotych.

Odsetki stanowiące przychody na koncie sum na zlecenie w wyniku usługi NBPCollect są dochodami Skarbu Państwa, chyba że umowa wynikająca z tytułu operatów szacunkowych stanowi inaczej.

Kwoty zaangażowania wydatków budżetowych są wprowadzane poprzez moduł AZF do systemu F-K w Oddziale Księgowości i Budżetu OR na podstawie zawartych umów lub zatwierdzonego formularza zaangażowania środków, którego wzór określa obowiązująca w DUW instrukcja obiegu dokumentów

finansowo – księgowych oraz na podstawie dokumentów źródłowych (np. faktur, delegacji, poleceń zapłaty, innych informacji).

I. ZAKŁADOWY PLAN KONT
 stosowany w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta
Konta bilansowe		
Zespól 0 - Majątek trwały		
1.	011	Środki trwałe
2.	013	Pozostałe środki trwałe
3.	014	Zbiory biblioteczne
4.	020	Wartości niematerialne i prawne
5.	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
6.	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
7.	080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe		
8.	101	Kasa
9.	130	Rachunek bieżący jednostki budżetowej
10.	131	Rachunki środków Funduszu Pracy
11.	134	Rachunki środków niewygasających z upływem roku
12.	135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
13.	136	Rachunek państwowych funduszy celowych
14.	137	Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
15.	138	Rachunek środków europejskich
16.	139	Inne rachunki bankowe
17.	140	Krótkoterminowe aktywa finansowe
18.	141	Środki pieniężne w drodze
Zespól 2 - Rozrachunki i roszczenia		
19.	201	Rozrachunki z dostawcami
20.	202	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - Fundusz Pracy
21.	203	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - państwowe fundusze celowe
22.	204	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - ZFSS
23.	211	Rozrachunki z odbiorcami
24.	220	Rozrachunki z budżetem z tytułu podatku VAT
25.	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
26.	222	Rozliczenie dochodów budżetowych
27.	223	Rozliczenie wydatków budżetowych
28.	225	Rozrachunki z budżetem
29.	226	Długoterminowe należności budżetowe
30.	227	Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
31.	228	Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
32.	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
33.	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
34.	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
35.	240	Pozostałe rozrachunki
36.	241	Pozostałe rozrachunki - pożyczki z funduszu mieszkaniowego
37.	242	Potrącenia pracownicze i pozostałe rozrachunki
38.	245	Wpływy do wyjaśnienia
39.	247	Depozyt i Sumy na zlecenie - rozrachunki
40.	248	Depozyt i Sumy na zlecenie - rozrachunki z dostawcami
41.	249	Depozyt - pozostałe rozrachunki

42.	290	Odpisy aktualizujące należności
43.	298	Przebieganie budżetu zadaniowego - konto techniczne
44.	299	Rozliczenie rozrachunków – konto techniczne
		Zespół 3 – Materiały
45.	310	Materiały
		Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
46.	400	Amortyzacja
47.	401	Zużycie materiałów i energii
48.	402	Usługi obce
49.	403	Podatki i opłaty
50.	404	Wynagrodzenia
51.	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
52.	409	Pozostałe koszty rodzajowe
53.	410	Inne świadczenia finansowane z budżetu
		Zespół 6 – Produkty
54.	640	Rozliczenie międzyokresowe kosztów
		Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty
55.	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
56.	750	Przychody finansowe
57.	751	Koszty finansowe
58.	752	Potrącenia przychodów budżetowych – do sprawozdawczości
59.	760	Pozostałe przychody operacyjne
60.	761	Pozostałe koszty operacyjne
		Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy
61.	800	Fundusz jednostki
62.	810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
63.	840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
64.	851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
65.	860	Wynik finansowy
		Konta pozabilansowe
1.	901	Plan finansowy wynagrodzeń wg statusów*)
2.	911	Ubezpieczenia i Gwarancje
3.	921	Należności warunkowe
4.	931	Środki trwałe zbędne lub zużyte
5.	932	Pozostałe środki trwałe zbędne lub zużyte
6.	933	Środki trwałe Szpital Tymczasowy – konto pomocnicze
7.	934	Pozostałe środki trwałe-Szpital Tymczasowy – konto pomocnicze
8.	935	Ewidencja wartościowa – Szpital Tymczasowy – konto pomocnicze
9.	940	Należności bez ZPO
10.	970	Płatności ze środków europejskich
11.	971	Ewidencja korekt wydatków kwalifikowalnych dla projektów 2014-2020
12.	976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
13.	980	Plan finansowy wydatków budżetowych
14.	981	Plan finansowy wydatków niewygasających
15.	982	Plan wydatków środków europejskich
16.	983	Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
17.	984	Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
18.	992	Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
19.	998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
20.	999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Wykaz kont syntetycznych stosowanych w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim w podziale na prowadzone księgi główne

Lp.	Symb ol konta	Nazwa konta	Symbol konta w systemie Quorum
Budżet- wydatki i dochody			
1.	011	Środki trwałe	011
2.	013	Pozostałe środki trwałe	013
3.	014	Zbiory biblioteczne	014
4.	020	Wartości niematerialne i prawne	020
5.	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	071
6.	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	072
7.	080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	080
8.	101	Kasa	101
9.	130	Rachunki bieżący jednostki budżetowej	130
10.	134	Rachunki środków niewygasających z upływem roku	134
11.	137	Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	137
12.	138	Rachunek środków europejskich	138
13.	139	Inne rachunki bankowe	139
14.	140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	140
15.	141	Środki pieniężne w drodze	141
16.	201	Rozrachunki z dostawcami	201
17.	202	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - Fundusz Pracy	202
18.	203	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - Ochrona środowiska	203
19.	204	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – ZFŚS	204
20.	211	Rozrachunki z odbiorcami	211
21.	220	Rozrachunki z budżetem z tytułu podatku VAT	220
22.	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	221
23.	222	Rozliczenie dochodów budżetowych	222
24.	223	Rozliczenie wydatków budżetowych	223
25.	225	Rozrachunki z budżetami	225
26.	226	Długoterminowe należności budżetowe	226
27.	227	Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich	227
28.	228	Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	228
29.	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	229
30.	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	231
31.	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	234
32.	240	Pozostałe rozrachunki	240
33.	242	Potrącenia pracownicze i pozostałe rozrachunki	242
34.	245	Wpływy do wyjaśnienia	245
35.	298	Przebiegowanie budżetu zadaniowego - konto techniczne	298
36.	299	Rozliczenie rozrachunków – konto techniczne	299
37.	310	Materiały	310
38.	400	Amortyzacja	400
39.	401	Zużycie materiałów i energii	401
40.	402	Usługi obce	402
41.	403	Podatki i opłaty	403
42.	404	Wynagrodzenia	404
43.	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	405
44.	409	Pozostałe koszty rodzajowe	409

45.	410	Inne świadczenia finansowane z budżetu	410
46.	640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	640
47.	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	720
48.	750	Przychody finansowe	750
49.	751	Koszty finansowe	751
50.	752	Potrącenia przychodów budżetowych – do sprawozdawczości	752
51.	760	Pozostałe przychody operacyjne	760
52.	761	Pozostałe koszty operacyjne	761
53.	800	Fundusz jednostki	800
54.	810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	810
55.	840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	840
56.	860	Wynik finansowy	860
57.	901	Plan finansowy wynagrodzeń wg statusów*)	901
58.	911	Ubezpieczenia i Gwarancje	911
59.	921	Należności warunkowe	921
60.	931	Środki trwałe zbędne lub zużyte	931
61.	932	Pozostałe środki trwałe zbędne lub zużyte	932
62.	940	Należności bez ZPO	940
63.	970	Płatności ze środków europejskich	970
64.	971	Ewidencja korekt wydatków kwalifikowalnych dla projektów 2014-2020	971
65.	976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	976
66.	980	Plan finansowy wydatków budżetowych	980
67.	982	Plan wydatków środków europejskich	982
68.	983	Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego	983
69.	984	Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat	984
70.	992	Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa	992
71.	998	Zaangażowanie środków budżetowych	998
72.	999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	999
		ZFSS	
1.	011	Środki trwałe	011
2.	013	Pozostałe środki trwałe	013
3.	101	Kasa	101
4.	135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia – ZFSS	135
5.	140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne	140
6.	141	Środki pieniężne w drodze	141
7.	204	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – ZFSS	204
8.	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	234
9.	240	Pozostałe rozrachunki	240
10.	241	Rozrachunki - pożyczki z funduszu mieszkaniowego	241
11.	851	Fundusz jednostki	851
		Depozyty	
1.	139	Rachunek bankowy – depozyty	139
2.	222	Rozliczenie dochodów budżetowych	222
3.	225	Rozrachunki z budżetem	225
4.	229	Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne	229
5.	247	Depozyt i Sumy na zlecenie – rozrachunki	247
6.	248	Depozyt i Sumy na zlecenie – rozrachunki z dostawcami	248
7.	249	Depozyt - pozostałe rozrachunki	249
		Fundusz Pracy	
1.	131	Rachunki środków - Funduszu Pracy	131
2.	202	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - Fundusz Pracy	202
		Państwowe Fundusze Celowe	

1.	136	Rachunek państwowych funduszy celowych	136
2.	203	Pozostałe rozrachunki	203
Fundusze pozabudżetowe			
4.	139	Rachunek Funduszu Przeciwdziałania Covid-19	139
5.	240	Pozostałe rozrachunki	240
6.	933	Środki trwałe Szpital Tymczasowy – konto pomocnicze	933
7.	934	Pozostałe środki trwałe-Szpital Tymczasowy – konto pomocnicze	934
8.	935	Ewidencja wartościowa – Szpital Tymczasowy – konto pomocnicze	935

III. OPIS KONT DO ZAKŁADOWEGO PLANU KONT

1. KONTA BILANSOWE

Zespół 0 - MAJĄTEK TRWAŁY

KONTA ZESPOŁU 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- a) Rzeczowego majątku trwałego,
- b) Wartości niematerialnych i prawnych,
- c) Finansowego majątku trwałego,
- d) Umorzenia majątku,
- e) Inwestycji

KONTO SYNTETYCZNE 011 - „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, w cenie powyżej 10.000 złotych, które nie podlegają ujęciu na kontach 013 i 014. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych (z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych, oraz wartości niematerialnych i prawnych”). Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia od środków trwałych podlegających umorzeniu,
- ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

Ewidencją księgową obejmuje się wszystkie własne środki trwałe, czy są używane, czy też uznane za czasowo lub trwale nieczynne i to znajdujące się zarówno w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu jak i poza nią (np. oddane w najem lub dzierżawę). Zwiększenie

stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, od dostawców lub innych jednostek przekazujących. Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania. Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów lub aktualnych cen, a gdy ich brak, na podstawie ekspertyzy uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i dotychczasowe zużycie. Zwiększenie wartości początkowej podstawowych środków trwałych może też nastąpić o równowartość kosztów, inwestycji związanych z ich ulepszeniem (przebudową, rozbudową, rekonstrukcją, adaptacją lub modernizacją). Zmniejszenie stanu podstawowych środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru, sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego.

Do konta 011 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą:

- Ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych przez GUS w klasyfikacji rodzajowej środków trwałych,
- ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki oraz osób odpowiedzialnych za ich stan,
- obliczenie umorzenia.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

- a) księga obiektów inwentarzowych,
- b) szczegółowe indywidualne karty obiektów inwentarzowych,
- c) tabele amortyzacyjne (umorzeniowe)

Dane ewidencji szczegółowej środków trwałych powinny być na bieżąco korygowane o wszelkie zmiany dotyczące: wartości, stanu, charakterystyki, części składowych, miejsca użytkowania itp.

W ewidencji szczegółowej dla każdego obiektu inwentarzowego ujmuje się oddzielnie jego wartość początkową i jego umorzenie z uwzględnieniem zmian z tytułu aktualizacji oraz zwiększeń wartości początkowej o poniesione koszty ulepszenia.

W ewidencji środków trwałych (na koncie 011) mogą znajdować się środki trwałe o wartości mniejszej od 3.500 złotych, jeśli wcześniej były, np. zestawem komputerowym o wartości większej bądź równej 3.500 złotych, a następnie w przyczyn obiektywnych musiały ulec podziałowi na odrębne składniki, takie jak np. komputer, drukarka, skaner itp. W takim przypadku nadawane są nowe numery inwentarzowe każdemu składnikowi i wartości początkowe nie zawsze mają wartość większą bądź równą 3.500 złotych.

KONTO SYNTETYCZNE 013 - „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, w cenie od 200 złotych do 10.000 złotych (włącznie) nie podlegających ujęciu na koncie 011 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu lub działalności finansowo - wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu (z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”).

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z magazynu lub zakupu,
- nadwyżki pozostałych środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia:

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

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

Ewidencja szczegółowa pozostałych środków trwałych obejmuje:

1. ewidencję ilościowo - wartościową, prowadzoną wg użytkowników głównych lub bezpośrednich oraz jednostek ewidencyjnych pozostałych środków trwałych. Powinna ona zapewnić informację o stanie pozostałych środków trwałych przekazanych do użytkowania, zmianach tego stanu i o ich wartości początkowej, a w razie potrzeby - także o wysokości odpadów z tytułu umorzenia początkowej wartości pozostałych środków trwałych. Przez głównych użytkowników rozumie się komórki Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu merytorycznie odpowiedzialne za pozostałe środki trwałe i gospodarkę nimi. Przez użytkowników bezpośrednich rozumie się komórki lub osoby użytkujące określone pozostałe środki trwałe. Przez jednostkę ewidencyjną rozumie się pojedynczy rodzaj lub grupę pokrewną pozostałego środka trwałego, dla którego stosuje się identyczną cenę ewidencyjną i wg tej samej zasady ustala się odpisy z tytułu zużycia.
2. ewidencję operatywną, prowadzoną przez użytkowników (głównych lub bezpośrednich bądź przez oba ogniwa), zapewniająca co najmniej dane o stanie pozostałego środka trwałego i jego zmianach w układzie wg użytkowników bezpośrednich i jednostek ewidencyjnych pozostałego środka trwałego.

Celowe jest stosowanie w każdym przypadku, gdy pozwala na to rodzaj pozostałego środka trwałego i warunki jego użytkowania, takich rozwiązań organizacyjnych jak:

- znakowanie (cechowanie i numerowanie) pozostałego środka trwałego wydanego do użytkowania w celu ułatwienia identyfikacji własności Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu czy nawet jego komórek,
- osobista odpowiedzialność bezpośrednich użytkowników za stan liczbę powierzonych pozostałych środków trwałych,
- wydawanie nowego pozostałego środka trwałego pod warunkiem równoczesnego zwrotu albo zastosowania innych form kontroli celowości pobierania nowego pozostałego środka trwałego,
- należyta konserwacja i renowacja użytkowanego pozostałego środka trwałego,
- komisyjna likwidacja wyposażenia nie nadającego się do dalszego użytkowania, w celu ochrony przed nieuzasadnionym wycofaniem pozostałego środka trwałego z użytkowania przed faktycznym jego zużyciem.

KONTO SYNTETYCZNE 014 - „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych biblioteki Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

1. przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
2. nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

1. rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
2. niedobory zbiorów bibliotecznych

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się wg cen nabycia.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu.

KONTO SYNTETYCZNE 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż 1 rok, nabyte prawa majątkowe.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” lub 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

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

KONTO SYNTETYCZNE 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku 1 niniejszego zarządzenia.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn - wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

Umorzenie księgowane na koncie 071 nalicza się od wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz od wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo i to zarówno od tych, które są eksploatowane jak i od nieczynnych (w zapasie lub remoncie) oraz od tych, które są wynajęte innym jednostkom.

Umorzenie podstawowych środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania i do końca tego miesiąca, w którym następuje

zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór. Umorzenie środków trwałych oblicza się od wartości początkowej (występującej w ewidencji Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu).

KONTO SYNTETYCZNE 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Na koncie 072 ujmuje się umorzenie:

- mebli i dywanów,
- pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- zbiorów bibliotecznych

Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ustala się w pełnej ich wartości pod datą wydania do używania. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn - wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych umorzonych oraz zbiorów bibliotecznych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się w szczególności:

odpisy umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych oraz zbiorów bibliotecznych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych oraz przekazanych nieodpłatnie,

odpisy umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych stanowiących niedobór lub szkodę.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się w szczególności:

odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążające odpowiednie koszty,

odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,

odpisy umorzenia dotyczące nowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

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

KONTO SYNTETYCZNE 080 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,

- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,

- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenia wartości użytkowej środka trwałego,

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

- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zespół 1 - „ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE”

KONTA ZESPOŁU 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- 4) udzielonych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Zadaniem kont zespołu 1 jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych oraz obrotów i stanów środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

KONTO SYNTETYCZNE 101 - „Kasa”

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

KONTO SYNTETYCZNE 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”,

2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101,221 lub innym właściwym kontem np. kontem przychodów zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty”

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4,7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki.
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu (ewidencja analityczna w kwotach zbiorczych przelanych środków), w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”,

Zapisów na koncie 130 dokonuje się według wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki, a księgowością banku.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji analitycznej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych: konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
- 2) dochodów budżetowych: konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji poprzez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”,
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”.

KONTO SYNTETYCZNE 131 - „Rachunek środków Funduszu Pracy”

Konto 131 służy do ewidencji środków pieniężnych pochodzących z Funduszu Pracy

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

Na stronie Ma księguje się wypłaty środków tytułem realizacji szkoleń finansowanych przez Fundusz Pracy oraz zwrot niewykorzystanych środków dla Funduszu.

Nie stosuje się klasyfikacji budżetowej.

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

KONTO SYNTETYCZNE 134 - „Rachunek środków niewygasających z upływem roku”

Konto 134 służy do ewidencji stanu środków budżetowych niewygasających.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się:

- 1) wpływ środków budżetowych przekazanych przez dysponentów środków budżetowych wyższego stopnia, a przeznaczonych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym środków niewygasających jednostki budżetowej w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”,

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- 2) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym wydatków niewygasających jednostki budżetowej (ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2, 4,7 lub 8,

Zapisów na koncie 134 dokonuje się według wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki, a księgowością banku.

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

Konto 134 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

KONTO SYNTETYCZNE 135 - „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia -ZFŚS”

Konto 135 służy do ewidencji środków specjalnego przeznaczenia.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- 1) środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) środki funduszy celowych lub innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

KONTO SYNTETYCZNE 136 - „Rachunek Państwowych Funduszy Celowych”

Konto 136 służy do ewidencji środków państwowych funduszy celowych.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- 1) środki państwowych funduszy celowych przeznaczonych na m.in. na realizację zadań Urzędu związanych z ich obsługą.

Na stronie Wn konta 136 ujmuje się wpływ środków z Funduszy, na stronie Ma konta 136 księguje się wypłaty środków oraz zwrot niewykorzystanych środków funduszu.

Ewidencja konta prowadzona powinna być dla poszczególnych funduszy oraz uwzględniać ewentualne analizy, których prowadzenie wymagane jest zasadami funkcjonowania danego funduszu.

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

KONTO SYNTETYCZNE 137 - „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”

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

Na koncie 137 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy, są m.in. zwroty wydatków sfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi poniesionych na programy i projekty, w państwowych jednostkach budżetowych.

Na stronie Ma wpływ tych środków, tj. przelew zwróconych wydatków sfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

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

Wskazane jest także zachowanie na tym koncie „czystości obrotów”.

KONTO SYNTETYCZNE 138 - „Rachunki środków europejskich”

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

Na koncie 138 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między księgowością Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, a księgowością banku.

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

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

KONTO SYNTETYCZNE 139 - „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- czeków potwierdzonych,
- sum depozytowych,
- sum na zlecenie
- środków obcych na inwestycje,

- środków specjalnego przeznaczenia, w tym m.in. pozabudżetowych środków **nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością Urzędu**, których obsługę płatniczą pełni Wydział Organizacji i Rozwoju.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, a księgowością banku.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych, sprostanie obowiązkowi sprawozdawczym, podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

W przypadku środków specjalnego przeznaczenia mogą być tworzone dodatkowe konta analityczne wynikające z zasad wskazanych przez dysponentów tych środków.

Konta analityczne dotyczące sum na zlecenie w drugim segmencie konta mają ciąg znaków: „9999”

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

KONTO SYNTETYCZNE 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 i w walucie obcej.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwi ustalenie:

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

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

KONTO SYNTETYCZNE 141 - „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków w drodze.

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

Zespół 2 - „ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA”

KONTA ZESPOŁU 2 „Rozrachunki i rozliczenia ” służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków i rozliczeń.

Ponadto konta zespołu 2 służą do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również w podziale na programy lub projekty.

KONTO SYNTETYCZNE 201 - „Rozrachunki z dostawcami”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

KONTO SYNTETYCZNE 202 - „Rozrachunki z Odbiorcami i Dostawcami - Fundusz Pracy ”

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków finansowych z Funduszu Pracy. Konto 202 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 202 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według tytułów.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

KONTO SYNTETYCZNE 203 - „Rozrachunki z Odbiorcami i Dostawcami – państwowe fundusze celowe”

Konto 203 służy do ewidencji rozrachunków finansowych z państwowych funduszy celowych, obsługiwanych przez Wydział Organizacji i Rozwoju. Konto 202 obciąża się za powstałe należności i

roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 202 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według tytułów i innych potrzeb, uwzględniających potrzeby dysponenta środków.

Konto 203 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

KONTO SYNTETYCZNE 204 - „Rozrachunki z Odbiorcami i Dostawcami - ZFŚS”

Konto 204 służy do ewidencji rozrachunków finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Konto 204 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 204 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według tytułów.

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

KONTO SYNTETYCZNE 211 - „Rozrachunki z Odbiorcami”

Konto 211 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu należności z tytułu przychodów finansowych. Konto 211 obciąża się za powstałe należności i roszczenia, a uznaje za spłatę i zmniejszenie należności. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 211 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności według poszczególnych kontrahentów.

Konto 211 może mieć saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń.

KONTO SYNTETYCZNE 220 - „Rozrachunki z budżetem z tytułu podatku VAT”

Konto 220 służy do rozrachunków z tytułu podatku VAT z Urzędem Skarbowym

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

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

Ewidencja analityczna do konta 220 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego miesiąca odrębnie.

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

KONTO SYNTETYCZNE 221 - „Należność z tytułu dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych wynikających z podstawowej działalności DUW we Wrocławiu i zwroty nadpłat.

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

Ewidencja analityczna do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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

KONTO SYNTETYCZNE 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 „Fundusz jednostki”, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych na rachunek dochodów budżetowych Ministerstwa Finansów.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dochodów budżetowych Ministerstwa Finansów pobranych lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

KONTO SYNTETYCZNE 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800 „Fundusz jednostki”.

- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

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

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

W okresie przejściowym saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

KONTO SYNTETYCZNE 225 - „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności nadpłaty oraz wpłaty do budżetu

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja analityczna do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

KONTO SYNTETYCZNE 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221 lub 240.

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

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

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

KONTO SYNTETYCZNE 227 - „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”

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

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

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności:

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

KONTO SYNTETYCZNE 228 - „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi ”

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

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

KONTO SYNTETYCZNE 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto służy do ewidencji, innych niż budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych.

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

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

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

KONTO SYNTETYCZNE 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, na mocy odrębnych przepisów do wynagrodzeń np. należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, pracy nakładczej, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na wynagrodzenia,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

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

KONTO SYNTETYCZNE 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- należności od pracowników z tytułu dokonywanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników,
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

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

KONTO SYNTETYCZNE 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201 - 234. Konto 240 używane jest m.in. do ewidencji należności i zobowiązań budżetowych **niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością DUW**, pożyczek i innego rodzaju rozliczeń, a także zakupu wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności, roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 posiada strukturę, która pozwala na ewidencję należności wg dłużników, tytułów oraz klasyfikacji budżetowej jak również wg np. okresów rozliczeniowych (podatek należny VAT)

W zakresie dochodów, na stronie Wn konta 240 ewidencjonuje się należności, zmniejszenia, zwroty nadpłat m.in. z tytułu najmu i czynszów, usług, kar i odszkodowań, zwrotów/rozliczeń z lat ubiegłych, wynagrodzeń płatnika oraz innych tytułów, które nie wynikają z podstawowej działalności DUW.

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

KONTO SYNTETYCZNE 241 - „Pozostałe rozrachunki - pożyczki z funduszu mieszkaniowego”

Konto 241 służy do ewidencji pożyczek z funduszu mieszkaniowego.

Na stronie Wn konta 241 ujmuje się wypłatę pożyczek mieszkaniowych.

Na stronie Ma - spłatę pożyczek.

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

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

KONTO SYNTETYCZNE 242 - „Potrącenia pracownicze i pozostałe rozrachunki ”

Konto 242 służy do ewidencji potrąceń pracowniczych dokonywanych z wynagrodzeń, wynagrodzenia płatnika dotyczącego ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych, rozliczenia nadpłat składek ZUS powyżej rocznego limitu (tzw. „trzydziestokrotność”), rozliczenia niewłaściwych obciążeń lub uznań rachunku wydatków budżetowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 242 zapewnia przede wszystkim ustalenie zobowiązań z tytułu potrąceń pracowniczych.

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

KONTO SYNTETYCZNE 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”

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

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

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

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

KONTO SYNTETYCZNE 247 - „Depozyt i Sumy na zlecenie - rozrachunki”

Konto 247 służy do analitycznego ewidencjonowania rozrachunków tytułami obsługiwanych depozytów za wyjątkiem kaucji gwarancyjnych za mieszkania przy ulicy Koszarowej. Konto koresponduje z kontem 139 i funkcjonuje jak konto syntetyczne 240.

Konta analityczne dotyczące sum na zlecenie w drugim segmencie konta mają ciąg znaków: „9999”

KONTO SYNTETYCZNE 248 - „Depozyt i Sumy na zlecenie – rozrachunki z dostawcami”

Konto 248 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych na koncie depozytowym. Konto 248 obciąża się za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 248 powinna zapewnić możliwość ustalenia zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów (bez klasyfikacji budżetowej).

Konta analityczne dotyczące sum na zlecenie w drugim segmencie konta mają ciąg znaków: „9999”

Konto 248 może mieć saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań.

KONTO SYNTETYCZNE 249 - „Depozyt - pozostałe rozrachunki”

Konto 249 służy do analitycznego ewidencjonowania rozrachunków z tytułu kaucji gwarancyjnych za mieszkania przy ulicy Koszarowej. Konto koresponduje z kontem 139 i funkcjonuje jak konto syntetyczne 240. W celu wyodrębnienia analityki na kontrahenta, dopuszcza się księgowanie poprzez konto 201 (bez klasyfikacji budżetowej).

KONTO SYNTETYCZNE 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

KONTO SYNTETYCZNE 298 - „Przebieganie budżetu zadaniowego – konto techniczne”

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

Konto nie wykazuje salda.

KONTO SYNTETYCZNE 299 - „Rozliczenie rozrachunków- konto techniczne”

Konto 299 jest kontem technicznym, służącym do rozliczenia rozrachunków. Księgowanie na tym koncie może odbywać się zarówno po stronie WN, jak i Ma w korespondencji z kontami zespołu „2”. Konto to nie wykazuje salda.

Zespół 3 - „MATERIAŁY”

KONTA ZESPOŁU 3 „Materiały”

służą do ewidencji własnych zapasów materiałów

KONTO SYNTETYCZNE 310 - „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu, lecz nieużytych do końca roku obrotowego.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenia wartości stanu zapasów materiałów oraz pozostałość nieużytych do końca roku materiałów odniesionych uprzednio w całości w koszty bezpośrednio po zakupie.

Na stronie Ma – księguje się zmniejszenia wartości stanu zapasów materiałów oraz na początku roku obrotowego pozostałość nieużytych do końca roku materiałów, przebiega się na konta kosztowe.

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

Zespół 4 - „KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty (z uwzględnieniem zapisów w polityce

rachunkowości Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu). Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących lub faktur wystawianych najemcom z tytułu partycypacji kosztów).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję analityczną do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu

KONTO SYNTETYCZNE 400 - „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”.

KONTO SYNTETYCZNE 401 - „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty a na stronie Ma - ich zmniejszenia oraz na dzień bilansowy przeniesienia salda poniesionych w ciągu roku kosztów. W jednostce ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”.

KONTO SYNTETYCZNE 402 - „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych na rzecz działalności podstawowej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma – zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860. W jednostce ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”.

KONTO SYNTETYCZNE 403 - „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, podatku VAT, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz innych opłat o charakterze podatkowym, a także opłat notarialnych, opłat administracyjnych, opłat skarbowych oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma – zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

W jednostce ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”.

KONTO SYNTETYCZNE 404 - „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji w szczególności kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi umowami.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto, tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac. Na stronie Ma – księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860. W jednostce ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”.

KONTO SYNTETYCZNE 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnych świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, w tym m.in. obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych, Pracowniczych Planów Kapitałowych i pozostałych świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego, Pracowniczych Planów Kapitałowych i pozostałych świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

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

Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”.

KONTO SYNTETYCZNE 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie WN ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

W jednostce ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”.

KONTO SYNTETYCZNE 410 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostki budżetowej. Na koncie tym księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 410 ujmuje się poniesione m. in. koszty z tytułu zwrotu kosztów podróży, dojazdów komunikacją miejscową i noclegów członkom komisji działających przy Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu, zasądzone renty, itp.

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

W jednostce ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Saldo konta 410 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”.

Zespół 6 - „PRODUKTY”

KONTO SYNTETYCZNE 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

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

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

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

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Zespół 7 - „PRZYCHODY DOCHODY I KOSZTY'

KONTA ZESPOŁU 7 - „Przychody, dochody i koszty ” służą do ewidencji:

- przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- podatków nie nieuwzględnionych na koncie kosztów 403,
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

KONTO SYNTETYCZNE 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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

Na końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860 – „Wynik finansowy”

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

KONTO SYNTETYCZNE 750 - „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz **odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe**. Ewidencja analityczna prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

KONTO SYNTETYCZNE 751 - „ Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, **odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań**, z wyjątkiem obciążających 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 środków trwałych w budowie. Ewidencja analityczna prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i **odsetki za zwłokę od zobowiązań**.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda

KONTO SYNTETYCZNE 752 - „Potrącenia przychodów budżetowych – do sprawozdawczości”

Konto 752 służy do ewidencji potrąceń z dochodów budżetowych kwot opłat komorniczych, kosztów bankowych, itp.

Zapisów dokonuje się w korespondencji z kontem 221

W końcu roku obrotowego saldo Wn przenosi się na stronę Wn konta 860 (Ma konta 752).

Na koniec roku konto 752 nie wykazuje salda.

KONTO SYNTETYCZNE 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki tj. wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na konta 720 i 750.

W szczególności stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody z ustalonych należności budżetowych, innych niż wynikających z podstawowej działalności jednostki,
- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, **otrzymane odszkodowania**, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda

KONTO SYNTETYCZNE 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze podstawową działalnością jednostki

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,

-pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, **odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności**, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, **koszty postępowania spornego i egzekucyjnego** oraz nieodpłatnie przekazane aktywa obrotowe.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - „FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY”

KONTA ZESPOŁU 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy” służą do:

- ewidencji funduszy,
- ustalania wyniku finansowego,
- ewidencji dotacji budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe,
- ewidencji rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów

KONTO SYNTETYCZNE 800 - „Fundusz jednostki”

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 „Wynik finansowy” (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego),
- przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” (pod datą sprawozdania budżetowego),
- przeksięgowanie dotacji przekazanych przez jednostki budżetowe z konta 810 „Dotacje budżetowe” (księgowanie w końcu roku obrotowego),
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.
- pasywa przejęte od zlikwidowanych jednostek (połączonych) jednostek

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 „Wynik finansowy” (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego),
- przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” (pod datą sprawozdania budżetowego),
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227 ,
- okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych

- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
 - wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
 - wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia
- Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

KONTO SYNTETYCZNE 810 - „Dotacje budżetowe, płatności z budżetów środków europejskich oraz środki z budżetu państwa na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

KONTO SYNTETYCZNE 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji:

- przychodów zaliczanych do przyszłych okresów w szczególności dotyczących przychodów z wieczystego użytkowania oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się w szczególności :

- utworzenie i zwiększenie rezerwy na przyszłe zobowiązania;
- powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

Na stronie Wn konta 840 ujmuje się w szczególności :

- zmniejszenie przychodów przyszłych okresów lub zaliczenie ich do przychodów danego roku obrotowego;
- rozwiązanie rezerwy wobec powstania zobowiązania, którego dotyczyła, a także rozwiązanie niewykorzystanej (zmniejszenia) rezerwy na zobowiązania wobec obniżenia zobowiązania lub ustania przyczyny utworzenia rezerwy.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia ustalenia stanu:

- rezerw na przyszłe zobowiązania według poszczególnych tytułów oraz wskazanie przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń;
- rozliczeń międzyokresowych przychodów zaliczanych do przyszłych okresów według poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw na przyszłe zobowiązania i rozliczeń międzyokresowych przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

KONTO SYNTETYCZNE 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

- stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

KONTO SYNTETYCZNE 860 - „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400,401, 402, 403, 404, 405 i 409, 410
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751,
- pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji w poszczególnymi kontami zespołu 7,
- uzyskanych przychodów finansowych w korespondencji z kontem 750
- uzyskanych pozostałych przychodów operacyjnych w korespondencji z kontem 760

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800 „Fundusz jednostki”.

2. KONTA POZABILANSOWE

KONTO 901 - „Plan finansowy wynagrodzeń wg statusów”

Konto 901 służy do ewidencji planu finansowego wynagrodzeń sporządzonego wg statusów. Na stronie Wn konta ujmuje się plan finansowy wynagrodzeń oraz jego korekty dokonane w trakcie roku budżetowego.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 901 prowadzona jest w szczególowości podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 901 na koniec roku nie wykazuje salda.

KONTO 911 - „Ubezpieczenia i gwarancje”

Konto 911 służy do ewidencji niepieniężnych zabezpieczeń i gwarancji wykonanych na rzecz DUW umów.

Na stronie Wn księguje się przypis wartości gwarancji i zabezpieczeń.

Na stronie Ma księguje się zwolnienie gwarancji i zabezpieczeń.

Konto prowadzi się w szczególowości do kontrahenta i tytułu.

Konto może wykazywać saldo na koniec roku

KONTO 921 – „Należności warunkowe”

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

Na stronie Wn księguje się przypis wartości należności warunkowej.

Na stronie Ma księguje się odpis wartości warunkowej.

Odpisu dokonuje się po upływie określonego dokumentem źródłowym terminu płatności warunkowanej należności.

W przypadku kiedy wierzytelność warunkowa staje się wierzytelnością wymagalną, ewidencjonuje się ją na kontach 221 i 720 lub 226 i 840 (w przypadku terminu płatności powyżej jednego roku).

Ewidencję na koncie 921 prowadzi się w szczególowości do kontrahenta i tytułu.

Konto może wykazywać saldo na koniec roku

KONTO 931 - „Środki trwale zbędne lub zużyte”

Konto 931 służy do ewidencji składników majątku - środków trwałych zbędnych lub zużytych na poziomie ich wartości początkowej do momentu zakończenia procesu i jego rozliczenia.

Na stronie Wn konta ujmuje się wartość początkową środka trwałego (składnika majątku) pod datą sporządzenia PROTOKOŁU 1 przez Komisję ds. oceny przydatności i zagospodarowania składników majątku.

Na stronie Ma konta ujmuje się pod datą zakończenia i rozliczenia procesu zagospodarowania środków trwałych (składników majątku) zdjęcie z ewidencji pozabilansowej, a więc m.in. złomowania, oddania na surowce wtórne, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, itp., co jest potwierdzone odpowiednio w zależności od wyniku procesu, m.in. może to być faktura (lub

rachunek) sprzedaży na surowce wtórne, protokół z fizycznej likwidacji, protokół zdawczo-odbiorczy, dokument księgowy PT, LT, itp. Równolegle następuje zdjęcie z ewidencji bilansowej prowadzonej na koncie 011.

Konto 931 na koniec roku może wykazywać saldo.

KONTO 932 - „Pozostałe środki trwale zbędne lub zużyte”

Konto 932 służy do ewidencji składników majątku – pozostałych środków trwałych zbędnych lub zużytych na poziomie ich wartości początkowej do momentu zakończenia procesu i jego rozliczenia.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się wartość początkową pozostałego środka trwałego (składnika majątku) pod datą sporządzenia PROTOKOŁU 1 przez Komisję ds. oceny przydatności i zagospodarowania składników majątku.

Na stronie **Ma** konta ujmuje się pod datą zakończenia i rozliczenia procesu zagospodarowania pozostałych środków trwałych (składników majątku) zdjęcie z ewidencji pozabilansowej, a więc m.in. złomowania, oddania na surowce wtórne, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, itp., co jest potwierdzone odpowiednio w zależności od wyniku procesu, m.in. może to być faktura (lub rachunek) sprzedaży na surowce wtórne, protokół z fizycznej likwidacji, protokół zdawczo- odbiorczy, dokument księgowy PTP, LTP, itp. Równolegle następuje zdjęcie z ewidencji bilansowej prowadzonej na koncie 013.

Konto 932 na koniec roku może wykazywać saldo.

KONTO 933 - „Środki Trwale-Szpital Tymczasowy”

KONTO 934 – „Pozostałe środki trwale-Szpital Tymczasowy”

Konta 933 i 934 służy do pomocniczej ewidencji składników mienia zakupionych ze środków Funduszu Przeciwdziałania Covid-19 dla Szpitala Tymczasowego we Wrocławiu, zgodnie z Zarządzeniem Wojewody Dolnośląskiego nr 450 z dnia 31.12.2020 r.

Obroty strony **Wn** konta 933 i 934 oznaczać będą stan zakupionego mienia w zakresie środków trwałych i odpowiednio pozostałych środków trwałych.

Dodatkowo tworzy się pomocnicze konto 935, na którym księguje się pomocniczo wartościowo pozostałe zakupione mienie dla Szpitala Tymczasowego we Wrocławiu.

KONTO 940 - „Należności bez ZPO”

Konto 940 służy do ewidencji dokumentu stanowiącego o przypisie należności, którego wymagane jest zwrotne potwierdzenie skutecznego doręczenia (ZPO), a którego brak stwierdza się w dniu wpływu dokumentu do oddziału KB.

Na stronie **Wn** konta 940 ujmuje się kwotę należności wynikającą z orzeczenia. Datą dokumentu jest data zapisu (księgowania), datą wystawienia i datą operacji jest data wydania orzeczenia.

Na stronie **Ma** konta dokonuje się zdjęcia z pozabilansowej ewidencji należności, dla której wpłynęło zwrotne potwierdzenie odbioru (ZPO). Równolegle należność księguje się na stronie **Wn** konta 221 lub konta 226 z kontem przeciwstawnym po stronie **Ma** odpowiednio 720 lub 840

Konto 940 na koniec roku może wykazywać saldo.

KONTO 970- „Płatność ze środków europejskich”

Konto 970 służy do ewidencji płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego ze środków europejskich na zlecenie upoważnionego dysponenta z rachunku Ministra Finansów.

Na stronie Wn konta 970 ujmuje się:

- wartość zleceń płatności przekazywanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty do Banku Gospodarstwa Krajowego w celu zrealizowania wydatków ze środków europejskich.

Na stronie Ma konta 970 ujmuje się:

- informacje z Banku Gospodarstwa Krajowego o wartości płatności dokonywanych na rachunek beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy (odbiorcy).

Konto 970 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty, które jeszcze nie zostały wykonane przez Bank Gospodarstwa Krajowego.

KONTO 971- „Ewidencja korekt wydatków kwalifikowalnych dla projektów 2014-2020 ”

Konto 971 służy do księgowania:

- korekt wydatków kwalifikowalnych ujętych we wnioskach o płatność dla projektów Pomocy Technicznej w latach 2014-2020, wprowadzonych na podstawie protokołów lub ustaleń dokonanych przez organy uprawnione,
- pomniejszeń/ zmian kwot wydatków kwalifikowalnych ujętych we wnioskach o płatność dla projektów Pomocy Technicznej w latach 2014-2020 wprowadzonych przez Beneficjenta, tj. Dolnośląski Urząd wojewódzki we Wrocławiu.

Na stronie Ma konta 971:

Ujmuje się kwotę korekty w szczególowości rozdział, paragraf wraz z opisem projektu, którego korekta dotyczy.

Na stronie Wn konta 971:

Na koniec roku księguje się saldo konta, co oznacza łączną korektę dokonaną we wnioskach o płatność w danym roku budżetowym.

Konto 971 na koniec roku nie wykazuje salda.

KONTO 976- „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

W celu sporządzenia arkusza wyłączeń przy sporządzaniu łącznego sprawozdania finansowego ewidencja prowadzona jest i księgowana dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie z uwzględnieniem właściwych kontrahentów.

Podział dotyczy wzajemnych rozliczeń prowadzonych dla następujących kont analitycznych:

- **wzajemne rozliczenia należności** służy do ewidencji należności od jednostek z grupy objętej łącznym sprawozdaniem na stronie Wn konta, natomiast na stronie Ma tego konta księgować należy zapisy o ich zapłacie. Saldo konta będzie oznaczało stan należności niezapłaconych do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym, które jest księgowane na koniec roku po stronie Ma konta.
- **wzajemne rozliczenia zobowiązań** służy do ewidencji zobowiązań wobec jednostek z grupy objętej łącznym sprawozdaniem na stronie Ma konta, natomiast na stronie Wn tego konta księgować należy

zapisy o ich zapłacie. Saldo konta będzie oznaczało stan zobowiązań nieuregulowanych do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym, które jest księgowane na koniec roku po stronie Wn konta .

- **wzajemne rozliczenia przychodów** – ewidencjonuje się na stronie Ma konta przychody na podstawie faktur, rachunków i innych dokumentów, które wskazują uzyskane przychody pomiędzy jednostkami, dla których sporządzane jest łączne sprawozdanie finansowe. Księgowanie dokonywane jest z podziałem na konta analityczne według pozycji występujących w rachunku zysków i strat w zakresie przychodów. Na koniec roku saldo konta księgowane jest na stronie Wn.

- **wzajemne rozliczenia pomniejszenie kosztów** – ewidencjonuje się na stronie Ma konta pomniejszenie kosztów (korektę kosztów) z tytułu refundacji poniesionych przez Dolnośląski Urząd kosztów, partycypacji jednostek w kosztach DUW, na podstawie faktur, rachunków i innych dokumentów, które wskazują na pomniejszenie kosztów z tytułu wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami, dla których sporządzane jest łączne sprawozdanie finansowe. Księgowanie dokonywane jest z podziałem na konta analityczne według pozycji występujących w rachunku zysków i strat w zakresie kosztów. Na koniec roku saldo konta księgowane jest na stronie Wn.

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

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

KONTO 980- „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

KONTO 981 - „Plan finansowy niewygasających wydatków”

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasającej wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

KONTO 982 - „Plan wydatków środków europejskich”

Konto 982 służy do ewidencji kwot ujętych w planach wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 982 księguje się:

- kwoty zatwierdzonego planu wydatków środków europejskich oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 982 księguje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich,
- wartość planu niezrealizowanych i wygasłych wydatków.

Ewidencję szczegółową do konta 982 należy prowadzić w szczególowości podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

KONTO 983 - „Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego”

Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 983 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma konta 983 ujmuje się:

- zaangażowanie tych wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowych udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

KONTO 984 - „Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat”

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

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

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

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

KONTO 992 - „Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa”

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

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się przeniesienia kwot wynikających z ww. zapewnienia na konto 980.

KONTO 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych, w danym roku budżetowym,
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowieni których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Na stronie Wn konta 998 będzie ujmowany stan wykonania wydatków na koniec roku budżetowego.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

KONTO 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

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

IV. Zasady funkcjonowania kont analitycznych

Konto	Nazwa konta	Rodzaj analityki	Podstawa księgowania - przykłady*
1	2	3	4
011	Środki trwałe	Ewidencja wartości stanu, przychodu i rozchodu	Faktury VAT, rachunki, protokoły przyjęcia, protokoły likwidacji, PK
013	Pozostałe środki trwałe		
014	Zbiory biblioteczne		
020	Wartości niematerialne i prawne		
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	W rozbiciu na umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	Tabela umorzeń, PK
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	W rozbiciu na umorzenie pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Jak na kontach 013, 014, 020
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	W rozbiciu na zadania i klasyfikację budżetową	Faktury VAT, rachunki, protokoły rozliczenia inwestycji, PK
101	Kasa	Poszczególne osoby materialnie odpowiedzialne	Raporty kasowe wraz z dokumentami, PK
130	Rachunek bieżący jednostek budżetowych	W rozbiciu na wydatki i dochody wg klasyfikacji budżetowej	Wyciąg bankowy wraz z załącznikami, PK
131	Rachunki środków Funduszu Pracy	Brak analityki	Wyciąg bankowy wraz z załącznikami, PK
134	Rachunek środków niewygasających z końcem roku	W rozbiciu na wydatki i dochody wg klasyfikacji budżetowej	Wyciąg bankowy wraz z załącznikami, PK
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Wyciąg bankowy wraz z załącznikami, PK
136	Rachunek Państwowych Funduszy Celowych	W rozbiciu na fundusze, dodatkowo wg zasad określonych dla funduszu	Wyciąg bankowy wraz z załącznikami, PK
138	Rachunki środków europejskich	W rozbiciu na rachunki wg klasyfikacji budżetowej	Wyciąg bankowy wraz z załącznikami, PK
139	Inne rachunki bankowe	Rachunek depozytów i sum na zlecenie, inne rachunki bankowe	Wyciąg bankowy wraz z

		(wg zasad określonych dla danego rodzaju środków)	załącznikami, PK
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne	Według tytułów występowania	Faktury VAT, rachunki rozliczenia wewnętrzne, PK
141	Środki pieniężne w drodze	Według tytułów występowania	Wyciągi bankowe, PK
201	Rozrachunki z dostawcami	Ewidencja w rozbiciu na każdego kontrahenta, wg klasyfikacji budżetowej	Faktury VAT, Faktury VAT wewnętrzne, rachunki, noty księgowo, PK, dowody bankowe, noty odsetkowe
202	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencja w rozbiciu na każdego kontrahenta	Faktury VAT, rachunki, noty księgowo, PK, dowody bankowe, noty odsetkowe
204	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencja w rozbiciu na każdego kontrahenta	Faktury VAT, rachunki, noty księgowo, PK, dowody bankowe, noty odsetkowe
211	Rozrachunki z odbiorcami	Ewidencja w rozbiciu na każdego kontrahenta, wg klasyfikacji budżetowej	Faktury VAT, rachunki, noty księgowo, PK, dowody bankowe.
220	Rozrachunki z budżetem z tytułu podatku VAT	Ewidencja w rozbiciu na każdego kontrahenta	Faktury VAT, Faktury VAT wewnętrzne, rachunki, noty księgowo, PK, dowody bankowe, noty odsetkowe
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	W rozbiciu na dochody wg klasyfikacji budżetowej i kontrahentów	Przypis należności na podstawie Faktur VAT i Decyzji, PK, dowody kasowe i bankowe, noty odsetkowe
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Wg tytułów występowania	Wyciągi bankowe wraz z załącznikami, PK
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Wg tytułów występowania	Wyciągi bankowe wraz z załącznikami, PK

225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencja według tytułów podatków, klasyfikacji budżetowej oraz w rozbiciu na pomocniczych kontrahentów	Listy płac, umowy zlecenia, dopłaty z ZFŚS, wpłaty do banku i przelewy, PK
226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencja w rozbiciu na tytuł należności oraz kontrahenta	Faktury VAT, rachunki, decyzje, PK
227	Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich	Ewidencja wg klasyfikacji budżetowej i programów	Faktury VAT, rachunki, decyzje, Wyciągi bankowe, PK, informacje z BGK
228	Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	Ewidencja wg źródeł pochodzenia środków	Faktury VAT, rachunki, decyzje, Wyciągi bankowe, PK
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Ewidencja w rozbiciu na poszczególne rozrachunki publicznoprawne i wg klasyfikacji budżetowej oraz w rozbiciu na pomocniczych kontrahentów	Listy płac, umowy zlecenia, dopłaty z ZFŚS, wpłaty do banku i przelewy, PK
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencja wg list płac i umów zleceń i wg klasyfikacji budżetowej	Listy płac, umowy zlecenia, dowody bankowe, PK
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Ewidencja w rozbiciu na poszczególnych pracowników	Wnioski o zaliczkę Rozliczenie zaliczek na podstawie rachunków, faktur VAT i delegacji, PK
240	Pozostałe rozrachunki	Analityka według tytułów	Roszczenia i zobowiązania dochodzone na drodze sądowej, mylne wpłaty i wypłaty oraz sumy do wyjaśnienia, dowody księgowe dotyczące

			przedpłat, faktury, rachunki, noty obciążeniowe i inne dowody księgowe.
241	Rozrachunki - pożyczki z funduszu mieszkaniowego	Ewidencja w rozbiciu na pożyczkobiorców z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, Analityka według kontrahentów	Umowy o pożyczki z ZFŚS, spłaty pożyczek przez kasę lub bank
242	Potrącenia pracownicze i pozostałe rozrachunki	Analityka według rodzajów potrąceń (m.in. PZU, PKZP, przelewy, wypłata w kasie, itp.) i rodzajów operacji, m.in. wynagrodzenia płatnika dot. ZUS i podatku doch. od osób fizycznych oraz w rozbiciu na pomocniczych kontrahentów	potrącenia dokonywane na liście płac (PZU, PKZP, przelewy, wypłata w kasie, itp.), WB, PK
245	Wpływy do wyjaśnienia	Analityka według tytułów	WB, PK
247	Rozrachunki – depozyt i sumy na zlecenie	Analityka według tytułów	Ujmuje się przechowywane sumy depozytowe
249	Pozostałe rozrachunki – depozyt i sumy na zlecenie	Analityka według kontrahentów	Ujmuje się depozyty z tytułu zabezpieczenia wykonanie umów oraz kaucje gwarancyjne
248	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami na koncie depozytowym i sum na zlecenie	Ewidencja w rozbiciu na każdego kontrahenta	Faktury VAT, rachunki, noty księgowe, PK, dowody bankowe, noty odsetkowe
290	Odpisy aktualizujące należności	Według poszczególnych kontrahentów	Noty odsetkowe, PK
298	Przebieganie budżetu zadaniowego – konto techniczne	Według słownika budżetu zadaniowego	PK
299	Rozliczenie rozrachunków-konto techniczne	Wg poszczególnych kontrahentów	PK
310	Materiały	Ewidencja w magazynie wg kartotek na poszczególne asortymenty	PZ, RW, ZW, WZ, PK, protokół
400	Amortyzacje	Ewidencja kosztów amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Tabela umorzeń, PK

401	Zużycie materiałów i energii	W rozbiciu według klasyfikacji budżetowej	Faktury VAT, Faktury VAT wewnętrzne, rachunki, PK
402	Usługi obce	W rozbiciu według klasyfikacji budżetowej	Faktury VAT, Faktury VAT wewnętrzne, rachunki, PK
403	Podatki i opłaty	W rozbiciu według klasyfikacji budżetowej	Faktury VAT, rachunki, PK, Deklaracje, prawomocne wyroki sądowe, pisma
404	Wynagrodzenia	W rozbiciu według klasyfikacji budżetowej	listy płac, umowy zlecenia, PK
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	W rozbiciu według klasyfikacji budżetowej	Faktury VAT, rachunki, umowy, polisy, PK
409	Pozostałe koszty	W rozbiciu według klasyfikacji budżetowej	Faktury VAT, rachunki, umowy, delegacje, PK
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu	W rozbiciu według klasyfikacji budżetowej	Faktury VAT, rachunki, umowy, delegacje, pisma, PK
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	Brak analityki	Faktury VAT, rachunki PK
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja wg klasyfikacji budżetowej	Dokumenty kasowe lub bankowe, PK
750	Przychody finansowe – wydatki	Ewidencja wg tytułów	Dokumenty kasowe lub bankowe, PK
751	Koszty finansowe	Ewidencja wg tytułów	Dokumenty kasowe lub bankowe, PK
752	Przychody budżetowe do sprawozdawczości	Ewidencja wg tytułów potrąceń	Dokumenty kasowe lub bankowe, PK
760	Pozostałe przychody	Ewidencja wg klasyfikacji budżetowej	Dokumenty kasowe lub bankowe, PK, rachunki i faktury.
761	Pozostałe koszty	Ewidencja wg klasyfikacji budżetowej	Dokumenty kasowe lub bankowe, PK, rachunki i faktury.
800	Fundusz jednostki	W rozbiciu na: fundusz środków trwałych fundusz środków obrotowych fundusz wartości niematerialnych i prawnych	Dowody przyjęcia lub przekazania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, Tabele umorzeniowe, PK
810	Dotacje budżetowe, płatności z	Brak analityki	Dokumenty bankowe, PK

	budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje		
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Analityka według tytułów	Faktury, PK
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	W rozbiciu na: wpływy odpisów socjalnych wpłaty z tyt. zakładowej działalności socjalnej - koszty z tyt. zakładowej działalności socjalnej	Wpłaty do kasy, Wyciągi bankowe, Rozliczenie z tytułu działalności socjalnej, PK
854	Fundusze pozabudżetowe	Brak analityki	Dokumenty bankowe, PK
860	Wynik finansowy	Ewidencja wg tytułów	PK
901	Plan finansowy wynagrodzeń wg statusów	Ewidencja wg statusów	PK
911	Ubezpieczenia i gwarancje	Ewidencja wg kontrahentów i tytułów	PK (umowa)
921	Należności warunkowe	Ewidencja wg kontrahentów i tytułów	PK (Decyzja)
931	Środki trwałe zbędne lub zużyte	Ewidencja wartości stanu	Faktury VAT, rachunki, protokoły, dokumenty księgowe: PT, LT
932	Pozostałe środki trwałe zbędne lub zużyte	Ewidencja wartości stanu	Faktury VAT, rachunki, protokoły, dokumenty księgowe: PTP, LTP
933	Środki trwałe – Szpital Tymczasowy	Ewidencja wartości i ilości stanu	Faktury VAT, rachunki, protokoły, dokumenty księgowe: SZST
934	Pozostałe środki trwałe – Szpital Tymczasowy	Ewidencja wartości i ilości stanu	Faktury VAT, rachunki, protokoły, dokumenty księgowe: SZPST
940	Należności bez ZPO	Ewidencja wg kontrahentów i wg tytułów	Orzeczenia ustalające należności, ZPO
970	Płatności ze środków europejskich	Ewidencja wg klasyfikacji budżetowej	Faktury VAT, rachunki, umowy, zamówienia, PK, zlecenia
971	Ewidencja korekt wydatków kwalifikowalnych dla projektów 2014-2020	Ewidencja wg projektów i kontrahentów	Pisma, protokoły
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Ewidencja wg kontrahentów, wg poszczególnych elementów łącznego sprawozdania finansowego	PK, Faktury VAT, rachunki, noty, PT, protokoły

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

*oraz inne dokumenty finansowe, spełniające wymogi wskazane w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i kontroli finansowej w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu

Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej na kontach ksiąg pomocniczych w powiązaniu z kontami syntetycznymi ksiąg głównych:

1. Konta ksiąg pomocniczych służą do uszczegółowienia zapisów księgowych na kontach syntetycznych księgi głównej.
2. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w porządku systematycznym jako wyodrębniony system kont, zgodnie z zapisami księgowymi kont księgi głównej.
3. Konta analityczne prowadzi się w szczególności do:
 - Rozrachunków z kontrahentami - wg poszczególnych kontrahentów,
 - Rozrachunków z pracownikami - wg poszczególnych pracowników,
 - Kosztów-wg rodzajów,
 - Programów wg wyboru ze słownika PROGRAMY odpowiedniego programu w przypadku wybranych kont księgowych, które w syntetycznym planie kont mają zaznaczone „w trakcie zapisu wymagane jest podanie symbolu” PROGRAMY (są to konta np. 080, 130, 201, 211, 225, 227, 229, 234, 242, 401-410, 980, 982, 983, 984, 998, 999)
 - Innych - wykazanych w powyższej tabeli.
4. Koszty działalności podstawowej Urzędu ujmują się na kontach syntetycznych zakładowego planu kont w układzie rodzajowym.
5. Do konta syntetycznego kosztów prowadzi się ewidencję analityczną według rodzajów klasyfikacji budżetowej występującym w planie finansowym z dalszym podziałem według podziałek paragrafowych klasyfikacji budżetowej.
6. Za miejsca powstania kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej a w dalszej kolejności delegatury i wydziały DUW
7. Koszty działalności podstawowej ewidencjonuje się również w układzie zadaniowym – szczegółowo opisane w załączniku 5 niniejszego zarządzenia.

I. Opis systemu przetwarzania i ochrony danych.

Dane wynikające z dokumentów księgowych przetwarzane są w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu za pomocą następujących programów komputerowych:

1. System finansowo-księgowy firmy QNT Quorum z aktualizacjami – data rozpoczęcia stosowania: 2006 r.;
2. System ewidencji środków trwałych firmy QNT Quorum z aktualizacjami – data rozpoczęcia stosowania: 2006 r.;
3. System Bankowości Elektronicznej enbepe - NBE - data rozpoczęcia stosowania: 01.10.2015 r.;
4. Płatnik z aktualizacjami – data rozpoczęcia stosowania: 1999 r.;
5. System ENOVA do naliczania płac – data rozpoczęcia stosowania: 2011 r.;
6. System AZF – Asystent Zarządzania Finansami (moduł do planowania wydatków) – autorstwa firmy QNT – data rozpoczęcia stosowania: 2013 r.
7. Platforma Elektronicznego Fakturowania (PEF) – data rozpoczęcia stosowania: 18 kwietnia 2019 r.

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

Ponadto, w celu zabezpieczenia danych księgowych, aplikacje zawierające dane z systemu Quorum FK, ST i AZF zostały umieszczone na serwerze Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

W zakresie dostępu do tych danych stosowane są szczegółowe procedury. Wyznaczeni zostali pracownicy Biura Administracji i Logistyki, którzy mają bezpośredni dostęp do serwera jako administrator systemów.

Stacje klienckie umieszczone są w pokojach, do których mają dostęp pracownicy wykonujący poszczególne zadania.

II. Opis systemu ochrony danych.

W zakresie ochrony danych stosowana jest podwójna procedura archiwizacji polegająca na:

- objęciu całego systemu Quorum F-K centralnym systemem kopii zapasowych Symantec Backup Exec. Kopie w centralnym systemie Symantec BE są wykonywane codziennie na macierzy backupowej, a następnie kopiowane na taśmy.
- kopiowaniu tylko bazy danych do katalogu na serwerze F-K a następnie kopiowaniu na dyski serwera backupowego. Kopie bazy danych są wykonywane codziennie i przechowywane na dyskach serwera backupowego, a następnie kopiowane na taśmy.

Kopie zapasowe na dyskach są przechowywane przez 7 dni, a dane tygodniowe na taśmach zewnętrznych są przechowywane w szafie pancерnej przez 30 dni.

Oba systemy zabezpieczania danych są zlokalizowane w budynku DUW, ale w różnych miejscach: centralny system Symantec BE znajduje się w serwerowni, macierz backupowa w punkcie dystrybucyjnym na pierwszym piętrze, a sejf jest na drugim piętrze w budynku DUW.

Dodatkowo wykonywana jest roczna kopia danych na płytach DVD (po zakończeniu I kwartału każdego roku, aby objęły wszystkie dokumenty ujęte w sprawozdaniu finansowym za rok poprzedni)

Archiwizacja danych z Platformy Elektronicznego Fakturowania wykonywana jest poprzez każdorazowy zapis na zasobach wspólnych DUW wydrukowanej, odebranej faktury. Natomiast dane z zasobów wspólnych archiwizowane są za rok budżetowy (po zakończeniu I kwartału roku następnego) na nośniku zewnętrznym (pendrive lub DVD/zewnętrzny dysk twardy).

Ponadto do programów księgowych i obsługujących środki trwałe ustalone zostały hasła dostępu dla poszczególnych pracowników chroniące zawartość programu przed dostępem osób niepowołanych.

Szczególą ochroną objęty jest program bankowości elektronicznej, gdzie uprawnieni użytkownicy posiadają indywidualne hasła dostępu oraz karty elektroniczne umożliwiające składanie podpisu pod dyspozycjami.

Dokumenty księgowe przechowywane są w segregatorach umieszczonych w szafach chroniących przed bezpośrednim dostępem osób niepowołanych. Do ww. dokumentacji stały dostęp mają poszczególni pracownicy w ramach wykonywanych czynności, dyrektorzy, kierownik jednostki. Dokumenty zostają oddane co roku do archiwum Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

I. Wykaz Rejestrów Księgi Główniej

Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu obejmują zbiory zapisów księgowych, obroty i salda. Składają się na nie poszczególne rejestry. W systemie księgowym Qrezus-Qwant wyodrębniono następujące rejestry księgi głównej, dla których tworzy się odrębne dzienniki:

BO_D - BO Dochody
BO_DEP - BO Depozyt
BO_FCOV -BO Fundusz Przeciwdz. COVID-19
BO_FP - BO Fundusz Pracy
BO_FSOL – BO Fundusz Solidarnościowy
BO_S_Z – BO Sumy na zlecenie
BO_ŚT - BO Środki Trwałe
BO_W - BO Wydatki
BO_ZFŚ - BO ZFŚS
BZ_D – BZ Dochody
BZ_DEP – BZ Depozyt
BZ_FCOV -BZ Fundusz Przeciwdz. COVID-19
BZ_FP – BZ Fundusz Pracy
BZ_FSOL – BZ Fundusz Solidarnościowy
BZ_S_Z – BZ – Sumy na zlecenie
BZ_ŚT – BZ- Środki Trwałe
BZ_W – BZ Wydatki
BZ_ZFŚ – BZ ZFŚS
D_PK - Dochody - polecenie księgowania
D_RKP1 - Dochody - raport kasowy – Kasjer 1
D_RKP3 - Dochody - raport kasowy – Kasjer 3
D_WB - Dochody - wyciąg bankowy - 42
D_WB_MPP – Dochody – wyciąg bankowy – 05 VAT MPP
DEP_KR – Korekta raportu kasowego BO_DEP
DEP_PK - Depozyt - polecenie księgowania
DEP_RK - Depozyt - raport kasowy
DEP_WB - Depozyt - wyciąg bankowy -31
FCOV_PK – Fundusz Przeciwdz. COVID-19 – PK-Polecenie Księgowania
FCOV_WB – Fundusz Przeciwdz. COVID-19 –wyciąg bankowy-11
FCOV_DUW_PK – DUW-Fundusz Przeciwdz. COVID-19-PK-Polecenie księgowania
FCOV_WB_MPP – MPP Fundusz Przeciwdz. COVID-19 –wyciąg bankowy-98
FSOL_PK – Fundusz Solidarnościowy – PK Polecenie księgowania
FSOL_WB – Fundusz Solidarnościowy –wyciąg bankowy - 65
KRB – Korekty do RB28
NW_PK – Wydatki niewygasające polecenie księgowania
NW_WB - Wydatki niewygasające - wyciąg bankowy - 07
PL_W_S – Plan wynagrodzeń wg statusów
PL_WUE – Plan wydatków środków europejskich
PLAN_W - Plan wydatków budżetowych
S_Z_PK – Sumy na zlecenie – polecenie księgowania
S_Z_WB – Sumy na zlecenie - wyciąg bankowy – 79
ST - Środki trwałe
ST_COV – Fundusz Przeciwdziałania COVID-19-ST i PST pomocniczy
W_BUZA – Przeksięgowania-Budżet zadaniowy

W_DELG –Wydatki - Delegacje gotówkowe
W_DELP – Wydatki – Delegacje bezgotówkowe
W_DN – Dyspozycje US i Komornicy i noty wew.
W_EFAP – Wydatki – Faktury, Rachunki, Noty otrzymane elektronicznie
W_FAPF – Wydatki – Faktury, Rachunki, Noty bezgotówkowe realizowane na podstawie formularzy i wniosków
W_FAPU – Wydatki – Faktury, Rachunki, Noty bezgotówkowe realizowane na podstawie umów
W_FS_REF – Wydatki – Faktury Sprzedaży – Refundacje
W_NK_REF – Wydatki – Noty Księgowe - Refundacje
W_PK - Wydatki - polecenie księgowania
W_PL - Wydatki - księgowanie wynagrodzeń
W_RK1 – KASA-Pogotowie kasowe
W_RK2 – Kasa dewizowa
W_RK3 – Kasa - wynagrodzenia
W_UZ – Wydatki – księgowanie umów zleceń i o dzieło
W_WB_MPP – Wydatki –wyciąg bankowy -53 VAT MPP
W_WB1 Wydatki - wyciąg bankowy 92
W_WB2 Wydatki - wyciąg bankowy 89
W_WB4 Wydatki FP - wyciąg bankowy 02
W_WYR – Wydatki - Wyroki sądowe
WUE_PK – Środki europejskie – polecenie księgowania
WUE_WB- Środki europejskie – wyciąg bankowy
ZA_WUE- Zaangażowanie wydatków środków europejskich
ZAAN – Zaangażowanie wydatków
ZF_PK - Fundusz socjalny - polecenie księgowania
ZF_RK - Fundusz socjalny - raport kasowy
ZF_WB - Fundusz socjalny - wyciąg bankowy – 62

I. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1564 z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 2396), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 704) oraz ustawą z dnia 29 czerwca 1995 r o statystyce publicznej (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r., poz. 955), Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu sporządza następujące sprawozdania:

- Miesięczne - Rb-23 sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych;
Rb-27 sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych;
Rb-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa;
RB-28 NW sprawozdanie z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego
Rb-28 Programy sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA, z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej;
Rb-28 UE z wykonania planu wydatków budżetu środków europejskich, z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej;
Sprawozdania - Rozliczenie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa.
- Kwartalne - Rb-70 sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
Rb-Z sprawozdanie o stanie zobowiązań wg terminów dłużnych ;
Rb-N - sprawozdanie o stanie należności;
Z-03 sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
- Roczne - Rb-23 sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych;
Rb-27 sprawozdanie o wykonaniu planu dochodów budżetowych;
Rb-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa;
Rb-28 Programy sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA, z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej;
RB-28 NW sprawozdanie z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego

Rb-28 UE z wykonania planu wydatków budżetu środków europejskich, z wyłączeniem wydatków na realizację wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej;
RB-BZ1 sprawozdanie z wykonania planu wydatków państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym;

Z-06 sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy;
 F-03 sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych oraz o działalności inwestycyjnej;
 Bilans wraz z rachunkiem zysków i strat oraz zmianami w funduszu jednostki i informacją dodatkową.

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

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

- **data operacji gospodarczej** – oznacza datę wykonania operacji gospodarczej, tj. wykonania usługi lub zakup, często jest to ta sama data co data wystawienia,
- **data wystawienia** – oznacza datę wystawienia dowodu księgowego (czyli datę wystawienia faktury VAT, rachunku, delegacji, noty księgowej, deklaracji, postanowienia, decyzji)
- **data dekretacji (nazwaną w systemie Quorum również: datą dokumentu, datą ujęcia lub datą)** - oznacza datę zapisu (księgowania) dowodu księgowego (faktury VAT, rachunku, delegacji, noty księgowej, deklaracji, postanowienia, decyzji), a w szczególności:

dowód księgowy / opis	data dekretacji/data/ data dokumentu/ data ujęcia*)	data wystawienia	data operacji gospodarczej
Faktury, rachunki, noty księgowe	data zapisu (księgowania) dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie komputerowym Quorum) powinna być równoważna z datą wpływu do OKB lub datą następnym dni, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy.	Data wystawienia dowodu księgowego	data wykonania usługi lub dokonania zakupu-często jest to data wystawienia dowodu księgowego
Delegacje	data zapisu (księgowania) dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie Quorum)- powinna być równoważna z datą wpływu do OKB lub datą następnym dni, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy.	Data przedłożenia przez pracownika delegacji do rozliczenia	data ostatniego dnia delegacji (podróży służbowej)
Zaangażowanie wniosków o zaliczkę na delegacje	data zapisu (księgowania) dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie Quorum)- powinna być równoważna z datą raportu kasowego lub wyciągu bankowego bądź datą następnym dni, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy.	Data złożenia podpisów przez osoby zatwierdzające. W przypadku dwóch dat, datą wystawienia jest data późniejsza.	Data ujęcia w raporcie kasowym lub wyciągu bankowym.

Rozliczenie zaliczki na delegacje	data zapisu (księgowania) dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie komputerowym Quorum)- powinna być równoważna z datą wpływu do OKB lub datą następnymi dniami, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy.	Data przedłożenia przez pracownika delegacji do rozliczenia	data ostatniego dnia delegacji (podróży służbowej)
PFRON	data zapisu (księgowania) dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie komputerowym Quorum)- powinna być równoważna z datą wpływu do OKB lub datą następnymi dniami, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy.	data wypełnienia deklaracji	ostatni dzień m-ca, za który jest sporządzana deklaracja
listy płac	data zapisu (księgowania) dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie komputerowym Quorum)- powinna być równoważna z datą wpływu do OKB lub datą następnymi dniami, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy.	data sporządzenia listy płac, tj. data zatwierdzenia listy przez Kierownika jednostki	pierwszy dzień okresu, za który jest wypłata, np. 01.09.2010 oznacza wypłatę poborów za wrzesień
Dyspozycje finansowe z komórek organizacyjnych DUW (m.in. prawomocne wyroki sądowe, polecenia płatności)	data zapisu (księgowania) dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie komputerowym Quorum)- powinna być równoważna z datą wpływu do OKB lub datą następnymi dniami, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy.	data wystawienia dokumentu księgowego (dyspozycji)	data wystawienia dokumentu księgowego (dyspozycji)
Wyciąg bankowy	data zapisu (księgowania) dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie komputerowym Quorum)- powinna być równoważna z datą dokonania uznania bądź obciążenia rachunku bankowego lub datą następnymi dniami, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy.	data uznania lub obciążenia rachunku bankowego	data dokonania dyspozycji na rachunku bankowym
Decyzje budżetowe	data zapisu (księgowania) dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie komputerowym Quorum)- powinna być równoważna z datą wpływu do OR lub datą następnymi dniami, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy.	data wystawienia dowodu księgowego (Decyzji)	Data zgodna z datą wydania Decyzji
Polecenie Księgowania – przypis należności powstałych z mocy prawa (m.in. odsetki,	data zapisu (księgowania) dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie komputerowym Quorum)- powinna być równoważna z datą wpływu do OKB (lub datą następnymi dniami, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy).	data wystawienia dowodu księgowego	data operacji gospodarczej jest tożsama z datą wystawienia dokumentu

Orzeczenie sądu – przypis	W przypadku wyroku sądowego, data zapisu dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie komputerowym Quorum) - powinna być równoważna z datą wpływu (lub datą następnym dni, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy)	data wydania wyroku sądu, orzeczenia lub postanowienia	data operacji gospodarczej jest tożsama z datą wydania orzeczenia sądowego
Orzeczenie sądu – odpis	W przypadku wyroku sądowego - data zapisu dowodu księgowego w księgach rachunkowych (systemie komputerowym Quorum)- powinna być równoważna z datą wpływu (lub datą następnym dni, jednak nie późniejsza niż ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy)	data wydania orzeczenia sądowego	data operacji gospodarczej jest tożsama z datą wydania orzeczenia sądowego

*) pola: data dekretacji, data, data ujęcia oraz data dokumentu oznaczają datę zapisu dowodu księgowego w komputerowym systemie finansowo księgowym w **danym okresie sprawozdawczym** (ustawa o rachunkowości).

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

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

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

Powyższa zasada nie dotyczy dokumentów wpływających na początku roku, a dotyczących roku poprzedniego. Dokumenty, które wpłyną do dnia 31 stycznia (włącznie) i mają datę wystawienia roku poprzedniego, kwalifikuje (ujmuje) się do roku poprzedniego. Dowody, których wpływ nastąpił po dniu 31 stycznia i mają datę wystawienia roku poprzedniego, podlegają zakwalifikowaniu (ujęciu) w księgach rachunkowych w roku wpłynięcia.

SEKWENCJA DAT

Przyjmuje się zasadę zachowania sekwencji dat :

Data operacji <= daty wystawienia dokumentu<= daty dekretacji

Wyjątki:

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

KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

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

Przyjmuje się, że księgowanie powinno być zgodne z treścią ekonomiczną zawartą na dowodzie księgowym, uwzględniając klasyfikację budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1053, z późn. zm.). W szczególności:

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

ZALICZKI WALUTOWE

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

1. WB - Pobranie środków pieniężnych z banku NBP
Wn konto „środki pieniężne w drodze – dewizy” 141.....; Ma konto wydatków z odpowiednim rozdziałem i paragrafem 130.....
2. KP – przyjęcie środków pieniężnych z banku do kasy: Wn konto „kasa” 101....; Ma „środki pieniężne w drodze – dewizy” 141.....
3. KW – wypłata zaliczek na delegacje zagraniczne pracownikom: Wn konto „rozrachunki z pracownikami” 234.....; Ma konto „kasa” 101.....
4. Księgowanie „rozliczenia zaliczki” dotyczącej delegacji zagranicznej: Wn konto 409.....; Ma konto „rozrachunki z pracownikami” 234.....
5. KW wypłata pracownikowi różnicy z „Rozliczenia zaliczki”: Wn 234./Ma 101....
6. KP wpłata pracownika do kasy kwoty z rozliczenia zaliczki: Wn 101./Ma 234.....

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

ROZLICZANIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH ZAGRANICZNYCH

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

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

EWIDENCJA WYDATKÓW W UJĘCIU ZADANIOWYM

Proces wykonania planu wydatków w układzie zadaniowym w OR przedstawia się następująco:

1. PLANOWANIE

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

Planowane wydatki na wynagrodzenia wraz z pochodnymi od wynagrodzeń na poszczególne działania budżetowe na dany rok budżetowy wyliczane są w systemie płacowo-kadrowym ENOVA na podstawie aktualnego zatrudnienia każdego pracownika. Każdy pracownik przypisany jest do jednego działania lub kilku z ustaleniem udziału procentowego.

Pozostałe wydatki bieżące przypisuje się do poszczególnych działań.

Wydatki inwestycyjne planuje się również do poziomu działań.

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

WYKONANIE

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

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

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

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

Wydatki związane z ZFSS w rozdziale 75011 księguje się w trakcie okresu sprawozdawczego do działania 22.1.1.1- Koordynacja działalności oraz obsługa administracyjna i techniczna. Wykonanie wydatków na ZFSS rozkłada się w układzie zadaniowym na koniec okresu sprawozdawczego wg klucza etatowego. Przeksięgowania dokonuje się z dokładnością do pełnych złotych.

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

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

Dokumenty księgowe związane z tymi kosztami księgowane są następująco:

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

rrrr- oznacza rok,

ff- oznacza numer funkcji,

zz- oznacza numer zadania,

pp- oznacza numer podzadania,

dd- oznacza numer działania);

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

Ewidencja prowadzona jest po kosztach rzeczywistych.

Natomiast wydatki księgowane są w sposób następujący:

- po stronie WN odpowiedni rozrachunek z zespołu 2,

- po stronie MA konto 130.

Zarówno po stronie WN jak i MA budżet zadaniowy musi być taki sam jak w zaksięgowanych wcześniej dokumentach księgowych. Dlatego też konieczne jest właściwe

ich ujęcie w wyciągach bankowych tj. każde zadanie budżetowe musi być zapisane w osobnej pozycji w połączeniu z wymienionymi powyżej kontami.

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

- wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i kontroli finansowej w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu;
- ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych i wydatkowania środków publicznych w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu,
- ustalenia Regulaminu rozliczania kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych dla pracowników Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu,
- ustalenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu,
- zasad naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej oraz zatrudniania w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu.

EWIDENCJA DOCHODÓW

Rodzaj operacji	WN	MA
Przypis należności z terminem płatności przypadającym w danym roku budżetowym		
- z tytułu czynszów i najmu	240	760
- z tytułu sprzedaży składników majątkowych	240	760
- z tytułu kar i odszkodowań	240	760
- z tytułu odsetek	240	750
- inne, nie wynikające z działalności statutowej	240	760
- wynagrodzenie płatnika i inne wynikające ze działalności statutowej	221	720
- zasądzone koszty postępowania	221	720
Księgowanie VAT-u należnego	240	220
Przypis należności z terminem płatności przypadającym w latach następnych	226	840
Przebieganie należności przypisanych w latach poprzednich, których termin płatności przypada na rok bieżący		
- z tytułu czynszów i najmu	840	226
- z tytułu sprzedaży składników majątkowych	240	760 (lub/i) 750
- z tytułu odsetek		
- inne, nie wynikające z działalności statutowej		

- z tytułu kar i odszkodowań	840 240	226 760/750
- zasądzone koszty postępowania	840 221	226 720
Wpłata (realizacja dochodów, w przypadku przypisanych należności)	130 lub 101	221/240
Wpłata VAT-u należnego	130 lub 101	240
Przekazanie VAT-u na konto depozytowe Zapis techniczny	220 130	130 130
Przekazanie VAT-u na rachunek Urzędu Skarbowego Zapis techniczny	220 130	130 130
Udzielenie ulgi (rozłożenie na raty) Zapis techniczny Przypis wg rat	720/760 (syntetycznie) 221/240 221/240 (raty przypadające w roku obrotowym) 226 (raty przypadające na lata przyszłe)	221/240 (syntetycznie) 221/240 720/760 (lub/i) 750 (raty przypadające w roku obrotowym) 840 (raty przypadające na lata przyszłe)
Odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, koszty postępowania spornego i komorniczego Zapis techniczny	761 lub 752 221/240	221/240 221/240
Wpłata bez przypisu w przypadku gdy posiadana dokumentacja nie pozwala jeszcze na jego dokonanie	130 lub 101	245
Wpłata i przypis dochodów związanych z refundacją wydatków dokonanych w latach poprzednich	240 130	760 240
Przekazanie dochodów na rachunek Ministra Finansów	222	130
Księgowanie odpisów aktualizujących : - odpis aktualizujący wartość należności - odpis aktualizujący wartość odsetek od należności	761 751	290 290
Księgowanie zmniejszenia odpisów aktualizujących: - zmniejszenie odpisów aktualizujących wartość należności - zmniejszenie odpisów aktualizujących wartość odsetek od należności	290 290	760 750

ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Zaangażowanie księgowane jest w szczególności:

1. Wynagrodzenia osobowe, pochodne i składki na Pracownicze Plany Kapitałowe – księgowane w systemie finansowo – księgowym Quorum w rejestrze ZAAN do wysokości planu na koncie 998. Dodatkowe wynagrodzenie roczne, przed wykonaniem wydatku, angażowane jest do wysokości zobowiązania. Natomiast po wypłacie dodatkowego wynagrodzenia rocznego, zaangażowanie wykazywane jest do wysokości wykonania.
2. Wydatki na wynagrodzenia bezosobowe z § 4170 – księgowane w systemie finansowo-księgowym Quorum w rejestrze ZAAN na koncie 998 na podstawie umów wprowadzonych do systemu AZF, wyjątek stanowią wydatki na:
 - a) **wynagrodzenia Lekarzy konsultantów** – w tym przypadku zaangażowanie księgowane jest w systemie finansowo-księgowym Quorum w rejestrze ZAAN na koncie 998 na podstawie zbiorczego formularza zgłoszeniowego dla wszystkich umów tego typu (ze względu na dużą liczbę umów z poszczególnymi lekarzami) wprowadzonego do systemu AZF;
 - b) **wynagrodzenia Lekarzy orzeczników i członków komisji WZON** - w tym przypadku zaangażowanie księgowane jest w systemie finansowo-księgowym Quorum w rejestrze ZAAN na koncie 998 na podstawie zbiorczego formularza zgłoszeniowego dla wszystkich orzeczników i członków komisji ze względu na dużą ilość przeprowadzanych postępowań Komisji do spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
 - c) **inne wynagrodzenia**, jeśli ich rodzaj (np. podobieństwo realizowanych zadań, duża ilość) pozwala na łączne wprowadzenie do systemu finansowo-księgowego. W takiej sytuacji dopuszcza się zaangażowanie środków na podstawie formularza zgłoszeniowego lub innego dokumentu, spełniającego wymogi Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i kontroli finansowej, podpisanego przez osobę odpowiedzialną

Wydatki bieżące – w zależności od sytuacji:

- a) W przypadku zawartej umowy z kontrahentem, zaangażowanie jest księgowane w systemie finansowo-księgowym Quorum na koncie 998 (lub również na koncie 999, jeśli dotyczy lat przyszłych), na podstawie umowy wprowadzonej do systemu AZF.
 - jeśli wartość umowy opiewa na taką samą kwotę, jak kwota podana w formularzu zgłoszeniowym / wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, to zaangażowanie do tej umowy księguje się na podstawie formularza zgłoszeniowego / wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne,
 - jeśli wartość umowy jest mniejsza od kwoty do podanej w formularzu zgłoszeniowym / wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, wówczas zaangażowanie do tej umowy księguje się na podstawie dodatkowo sporządzonego formularza dot. zaangażowania środków, zgodnie z opisem w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i kontroli finansowej lub innego dokumentu, spełniającego wymogi tej Instrukcji, podpisanego przez osobę odpowiedzialną.
- b) w przypadku dokonywania wydatku na podstawie formularza zgłoszeniowego wprowadzonego do systemu AZF, zaangażowanie księgowane jest łącznie z fakturą w systemie finansowo-księgowym Quorum na koncie 998. Formularz

zgłoszeniowy wprowadzony do systemu AZF blokuje środki w planie finansowym do czasu zaksięgowania faktury.

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

ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI

1. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości oraz w stosunku do których zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne lub został złożony wniosek o zatwierdzenie układu – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu-komisarzowi w postępowaniu upadłościowym lub umieszczonej w spisie wierzytelności w postępowaniu restrukturyzacyjnym;
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza lub jedynie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności;
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;
- 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, za nieściągalne należności z zastrzeżeniem ust. 7.

2. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane na dzień bilansowy.

3. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych - zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji. Odpisy aktualizujące należności dotyczące funduszy utworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze (m.in. ZFŚS).

4. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

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

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

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

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