



# DZIENNIK URZĘDOWY

## KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

---

Warszawa, dnia 8 stycznia 2019 r.

Poz. 7

### ZARZĄDZENIE NR 69 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 31 grudnia 2018 r.

#### w sprawie zasad rachunkowości w Komendzie Głównej Policji

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 398, 650, 1629, 2212 i 2244) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Komendzie Głównej Policji, zwanej dalej „jednostką”, zasady (politykę) rachunkowości, obejmujące:

- 1) sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, określony w załączniku nr 1 do zarządzenia;
- 2) opis systemu SWOP modułu finansowo-księgowego SKOP-FK, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) instrukcję w sprawie zasad funkcjonowania gospodarki kasowej, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 4) instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych w jednostce, stanowiącą załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 5) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego, określone w załączniku nr 5 do zarządzenia;
- 6) instrukcję w sprawie przygotowania, przeprowadzania oraz rozliczania wyników inwentaryzacji składników aktywów i pasywów jednostki, stanowiącą załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 7) zakładowy plan kont, określony w załączniku nr 7 do zarządzenia.

§ 2. Wykaz użytych w zarządzeniu określeń i skrótów określa załącznik nr 8 do zarządzenia.

§ 3. Sporządzone na podstawie dotychczasowych przepisów procedury, w tym dotyczące obiegu dokumentacji księgowej, zakresy obowiązków, upoważnienia, umowy o odpowiedzialności materialnej oraz deklaracje o przyjęciu odpowiedzialności majątkowej zachowują moc.

§ 4. Traci moc zarządzeniem nr 51 Komendanta Głównego Policji z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie zasad rachunkowości w Komendzie Głównej Policji (Dz. Urz. KGP poz. 114, z 2016 r. poz. 39, z 2017 r. poz. 75 oraz z 2018 r. poz. 41).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2018 r.

z up. Komendanta Głównego Policji  
Zastępca Komendanta Głównego Policji  
**nadinsp. Dariusz AUGUSTYNIAK**

Załączniki do zarządzenia nr 69  
Komendanta Głównego Policji  
z dnia 31 grudnia 2018 r.

**Załącznik nr 1**

## **SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy UOR, z uwzględnieniem zasad określonych w art. 40 ustawy FP.

2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych jednostki przestrzegane są zasady rachunkowości, do których należą w szczególności:

- 1) zasada rzetelnego i jasnego obrazu (art. 4 ust. 1 ustawy UOR) – przyjęte zasady (polityka) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiają sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy;
- 2) zasada wyższości treści nad formą (art. 4 ust. 2 ustawy UOR) – zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną;
- 3) zasada memoriału (art. 6 ust. 1 i art. 20 ust. 1 ustawy UOR) – w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym;
- 4) zasada kasowa (art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy FP) – w księgach rachunkowych ujmuje się dochody i wydatki w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
- 5) zasada istotności (art. 4 ust. 4 ustawy UOR) – w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości można zastosować uproszczenia, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy jednostki;
- 6) zasada ciągłości (art. 5 ust. 1 ustawy UOR) – przyjęte zasady (politykę) rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmowane są w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych. W celu

rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji można, ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego, bez względu na datę podjęcia decyzji, zmienić dotychczasowe rozwiązania na inne, przewidziane ustawą UOR (art. 8 ust. 2 ustawy UOR);

- 7) zasada budżetowania brutto (art. 11 ust. 1 ustawy FP) – wydatki jednostki pokrywane są bezpośrednio z budżetu, natomiast pobrane dochody odprowadzane są bezpośrednio na rachunek dochodów budżetu państwa.

**§ 2.** Księgi rachunkowe jednostki prowadzi się w siedzibie jednostki, 02–542 Warszawa, ul. Domaniewska 36/38.

## Rozdział 2

### **Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

**§ 3.** 1. Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na dzień 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.

2. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

3. Księgi rachunkowe jednostki są prowadzone przy użyciu komputera, za pomocą systemu SWOP w module finansowo-księgowym SKOP–FK, który zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald.

**§ 4.** Księgi rachunkowe są:

- 1) trwale oznaczone skróconą nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania;
- 2) prowadzone są w języku i walucie polskiej (w złotych i groszach);
- 3) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.

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

**§ 6.** Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dziennik;
- 2) księgę główną;
- 3) księgi pomocnicze;
- 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;

5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

§ 7. 1. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone:

- 1) rzetelnie – co oznacza, że dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
- 2) bezbłędnie – co oznacza, że wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłądność działania stosowanych procedur obliczeniowych;
- 3) sprawdzalnie – co oznacza możliwość stwierdzenia poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, w szczególności przez:
  - a) udokumentowanie zapisów pozwalających na identyfikację dowodów i sposobu ich ujęcia w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
  - b) uporządkowanie zapisów w sposób chronologiczny i systematyczny według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
  - c) zapewnienie kontroli kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych w księgach rachunkowych,
  - d) zapewnienie dostępu do zbiorów danych pozwalających na uzyskanie, w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy, jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych;
- 4) bieżąco – co oznacza, że:
  - a) pochodzące z nich informacje umożliwiają terminowe sporządzanie sprawozdań, w tym finansowych, i innych dokumentów, w tym deklaracji podatkowych, oraz terminowe dokonanie rozliczeń finansowych,
  - b) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane co najmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań, a za rok obrotowy – nie później niż do 85. dnia następującego po dniu bilansowym,
  - c) ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

2. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące, gdy wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, które wpłynęły do WK do 3. dnia następnego miesiąca.

§ 8. 1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, na okres nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych, bez pozostawiania miejsc pozwalających

na późniejsze dopiski lub zmiany, z zastosowaniem właściwych procedur i środków chroniących przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

2. Zapis księgowy zawiera co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej;
- 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu dowodu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
- 3) opis albo ustalony w odrębnym trybie skrót lub kod opisu operacji;
- 4) kwotę i datę zapisu;
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

3. Zapisy księgowe dotyczące operacji wyrażonych w walutach obcych powinny być dokonywane w sposób umożliwiający ustalenie kwot zarówno w walucie polskiej, jak i obcej.

4. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzanie.

5. Uporządkowane chronologicznie i systematycznie zapisy powinny być powiązane z zapisami wynikającymi ze stosowanej formy i techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.

**§ 9.** 1. Zapisy w dzienniku zawierają chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Dziennik powinien umożliwić uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

2. Dziennik powinien zawierać:

- 1) kolejną numerację dziennika;
- 2) obroty dziennika miesięczne oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym.

3. Przy prowadzeniu kilku dzienników należy sporządzać zestawienia zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne (narastająco).

**§ 10.** 1. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont, określonym w załączniku nr 7 do zarządzenia.

2. Konta księgi głównej powinny być uprzednio lub równoległe dokonane z zapisami w dzienniku.

3. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika; obroty wszystkich kont powinny być zgodne z obrotami dziennika.

4. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) są prowadzone dla:

- 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych;
- 2) rozrachunków z kontrahentami;

- 3) rozrachunków z pracownikami, w szczególności przez imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia;
- 4) operacji sprzedaży i zakupu;
- 5) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów;
- 6) operacji gotówkowych ujmowanych w raportach kasowych.

5. Sumy sald kont pomocniczych powinny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

6. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej, prowadzi się w porządku systematycznym jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, tak aby suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowiła saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

**§ 11.** 1. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych należy:

- 1) ujmować w dzienniku wyłącznie zapisy sprawdzone;
- 2) nie udostępniać zbioru w celu modyfikacji (dokonywania jakichkolwiek zmian) poza wprowadzaniem – w razie potrzeby – dowodów korekt księgowych;
- 3) zapewnić automatyczną kontrolę całości zapisów i przenoszenia obrotów;
- 4) dokonywać wydruków dziennika zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym załączniku.

2. Wydruki komputerowe powinny być:

- 1) trwale oznakowane nazwą jednostki oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej;
- 2) wyraźnie oznakowane pod względem roku obrotowego, miesiąca i daty sporządzenia;
- 3) automatycznie numerowane na poszczególnych stronach z oznaczeniem pierwszej i ostatniej („koniec wydruku”) oraz sumowane w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym.

3. Ponadto wydruki komputerowe powinny zawierać:

- 1) symbole lub nazwy poszczególnych kont;
- 2) salda kont na początek roku;
- 3) daty początku i końca okresu, którego dotyczą;
- 4) nazwę programu sporządzającego wydruk;
- 5) faktyczną datę sporządzenia wydruku;
- 6) zapisy na poszczególnych kontach oznaczone numerem pozycji, pod którą zostały zaksięgowane w dzienniku;
- 7) obroty Wn i Ma miesięcznie oraz narastająco od początku roku i sumę obrotów;
- 8) salda kont na koniec okresu, na jaki sporządzony jest wydruk oraz sumę ogółem sald Wn i Ma.

4. Zapisy księgowe powinny być zapisane na informatycznym nośniku danych, zapewniającym trwałość zapisu informacji, w dwóch egzemplarzach, przechowywanym w WK, przy czym:

- 1) na koniec każdego miesiąca – zapis na informatycznym nośniku danych dotyczący zbiorów dziennika (zbiór, dekret), powinien zawierać:
  - a) kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,
  - b) datę miesiąca, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku,
  - c) księgę obrotów;
- 2) do 15. dnia każdego miesiąca – zapis na informatycznym nośniku danych, zapewniającym trwałość zapisu:
  - a) kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
  - b) kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
  - c) zestawienie obrotów i sald (bilans globalny i syntetyczny).

5. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych zawierających, oprócz danych wymienionych w ust. 3, również:

- 1) symbole lub nazwy kont pomocniczych;
- 2) symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna);
- 3) salda kont oraz ich łączne sumy.

6. Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie danych bilansu zamknięcia roku ubiegłego.

### Rozdział 3

#### **Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

**§ 12.** 1. Przyjmuje się, że rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, obejmujący rok kalendarzowy od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia.

2. W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze, za które sporządza się sprawozdania:

- 1) miesięczne – na koniec każdego miesiąca;
- 2) kwartalne – na koniec każdego kwartału;
- 3) półroczne – na koniec pierwszego półrocza;
- 4) roczne – na koniec roku.

**§ 13.** Dane w sprawozdaniach wykazuje się:

- 1) na podstawie ewidencji księgowej jednostki – kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych;

- 2) w zakresie planu – w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie przepisów zawartych w ustawie FP;
- 3) w zakresie wykonania – narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego;
- 4) w zakresie sprawozdań w układzie zadaniowym – według katalogu funkcji, zadań, podzadań oraz działań obowiązujących w danych okresach sprawozdawczych.

**§ 14.** 1. Rodzaje sporządzanych sprawozdań wynikają z obowiązujących przepisów prawa oraz wytycznych dysponenta budżetu państwa wyższego stopnia.

2. Sprawozdania sporządza się zgodnie z przepisami dotyczącymi sprawozdawczości budżetowej oraz wytycznymi Dyrektora BF lub Głównego Księgowego Resortu Komendy Głównej Policji.

3. Sprawozdania powinny być sporządzone rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz opatrzone podpisem GK i kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

4. Sprawozdania budżetowe sporządza się w formie dokumentu elektronicznego, który opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 oraz z 2018 r. poz. 650 i 1544), weryfikowanym za pomocą ważnego certyfikatu, natomiast sprawozdanie przekazywane na elektroniczną skrzynkę podawczą może być opatrzone potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570 oraz z 2018 r. poz. 100, 1544 i 1669).

**§ 15.** Sprawozdania, które nie są przekazywane w systemie informatycznym TREZOR i na elektroniczną skrzynkę podawczą jednostki w systemie ePUAP, sporządza się w formie papierowej.



**Załącznik nr 2****OPIS SYSTEMU SWOP MODUŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO SKOP–FK****Rozdział 1****Opis systemu SWOP modułu finansowo-księgowego SKOP–FK**

**§ 1.** W jednostce stosowany jest następujący system i programy informatyczne:

- 1) system SWOP wersja 6.1. składający się z:
  - a) modułu finansowo-księgowego SKOP–FK,
  - b) modułu zarządzania kadrami,
  - c) modułu zarządzania płacami,
  - d) modułu środki trwałe,
  - e) modułu zarządzania gospodarką materiałową;
- 2) programu informatycznego NBP „VIDEO–TEL” – Bankowość Elektroniczna;
- 3) programu informatycznego obsługi budżetu państwa MF „TREZOR”;
- 4) programu informatycznego – BGK@24 Biznes;
- 5) programu informatycznego – BGK–Zlecenia;
- 6) programu informatycznego MANKO – system ewidencji magazynowej składników majątku;
- 7) programu informatycznego „Płace funkcjonariuszy Policji”;
- 8) programu informatycznego „System Kadrowo–płacowy pracowników cywilnych”;
- 9) programu informatycznego ewidencji majątku trwałego;
- 10) programu informatycznego „Płatnik”;
- 11) programu informatycznego NBE „Bankowość Elektroniczna NBP”.

**§ 2.** 1. Moduł finansowo-księgowy SKOP–FK w systemie SWOP został napisany w języku Visual Basic. Aplikacja pracuje w architekturze klient – serwer. Moduł ten służy do bieżącej, chronologicznej ewidencji operacji księgowych, w tym do:

- 1) zakładania i utrzymania w aktualnym stanie kartoteki kont księgowych;
- 2) ewidencjonowania dokumentów księgowych i na ich podstawie tworzenia ksiąg rachunkowych;
- 3) sporządzania zestawień syntetycznych i analitycznych dotyczących kont księgowych.

2. Moduł finansowo-księgowy SKOP–FK zapewnia możliwość:

- 1) uzyskania w dowolnej chwili informacji o stanach i obrotach na kontach syntetycznych i analitycznych, wynikających z ewidencji księgowej;
- 2) kontroli zarejestrowanych dokumentów przed zaksięgowaniem;
- 3) jednoczesnego księgowania dla różnych miesięcy obrachunkowych;

- 4) zabezpieczenia danych przez:
  - a) definiowanie identyfikatorów operatorów,
  - b) definiowanie haseł dostępu;
- 5) pracy w trybie „wielodostępu” (wielu użytkowników jednocześnie);
- 6) komunikatów informujących o kolejnych czynnościach oraz popełnionych błędach.

3. Szczegółowy opis funkcji poszczególnych modułów modułu finansowo-księgowego SKOP–FK przedstawia dokumentacja opisowo-techniczna oprogramowania.

4. Strukturę budowy poszczególnych kont pomocniczych określa załącznik do dokumentacji opisowo-technicznej modułu finansowo-księgowego SKOP–FK.

5. Dokumentacja, o której mowa w ust. 3 i 4, jest przechowywana w WK.

**§ 3.** Moduł finansowo-księgowy SKOP–FK obejmuje następujące moduły funkcjonalne:

- 1) MODUŁ DEKRETY KSIĘGOWE – tworzenie dokumentów polecenia księgowania, księgowanie zweryfikowanych dokumentów księgowych;
- 2) MODUŁ KSIĘGI RACHUNKOWE – księgowanie na kontach księgi głównej, dzienniku zapisów, kartach kontowych, księgach pomocniczych, zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej – kontrola zapisów księgowych, przegląd księgowania;
- 3) MODUŁ REJESTRY – rejestracja dokumentów księgowych, rejestry VAT, generowanie księgowania z rejestru, rejestry pomocnicze, kontrola rejestrów;
- 4) MODUŁ BANKI – rejestracja wyciągów bankowych, generowanie polecenia księgowania z rejestru wyciągów bankowych wraz z księgowaniem;
- 5) MODUŁ KASA – rejestracja operacji kasowych, raporty kasowe, dekretacja operacji kasowych, generowanie polecenia księgowania operacji kasowych wraz z księgowaniem;
- 6) MODUŁ SPRAWOZDAWCZOŚĆ – tworzenie, naliczanie i sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 7) MODUŁ GENERATOR DOKUMENTÓW – generowanie dokumentów potwierdzeń sald, not odsetkowych, not księgowych oraz wezwań do zapłaty;
- 8) MODUŁ KARTOTEKI – kartoteki i katalogi systemowe z uwzględnieniem klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych, klasyfikacji wydatków strukturalnych, katalogu programów i projektów, zadań, podzadań i działań;
- 9) MODUŁ USTAWIENIA – służący do obsługi funkcji administratora modułu finansowo-księgowego SKOP –FK.

**§ 4. 1.** System SWOP to zbiór elementów tworzących system informatyczny, składający się z oprogramowania o różnej funkcjonalności i przeznaczeniu, powiązany ze sobą w całość na poziomie jednostki.

2. System SWOP posiada budowę modułową przy czym, cała istota tego systemu polega na tym, że moduły są ze sobą wzajemnie powiązane, czyli tworzą system zintegrowany. Moduły SWOP.GM i SWOP.ST i SWOP Płace są źródłem danych przesyłanych automatycznie do modułu finansowo-księgowego SKOP-FK przez utworzone powiązania. Poszczególne moduły są ze sobą wzajemnie zintegrowane nie tylko w obszarze technologii (baza danych, platforma sprzętowa i systemowa), ale również poprzez przesyłanie danych pomiędzy modułami.

**§ 5.** 1. Program informatyczny, o którym mowa w § 1 pkt 2:

- 1) stanowi aplikację instalowaną w komputerze, pracującą w środowisku Windows;
- 2) służy do archiwizowania danych użytkownika, zarówno pobranych jak i wysłanych do banku;
- 3) zapewnia możliwość:
  - a) zdalnego korzystania z najważniejszych usług bankowych, takich jak składanie zleceń,
  - b) opracowywania raportów, które można drukować i wysyłać w postaci pliku w wybranym transporcie,
  - c) tworzenia szablonów raportów zgodnie z potrzebami użytkownika,
  - d) importu zleceń przelewów oraz kartotek adresowych z zewnętrznych systemów finansowo-księgowych,
  - e) importu zleceń przelewów z aplikacji ZUS-Płatnik,
  - f) wysyłanie zleceń przelewów do innych systemów,
  - g) tworzenia zestawień danych, ich sortowanie i przedstawianie w postaci wykresów.

2. Program informatyczny, o którym mowa w § 1 pkt 2, został wdrożony w dniu 20 sierpnia 2003 r.

**§ 6.** 1. Program informatyczny, o którym mowa w § 1 pkt 3, to Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa TREZOR 3.0 wdrożony przez MF.

2. Głównym celem wdrożenia systemu TREZOR 3.0 jest usprawnienie wymiany informacji pomiędzy dysponentami środków budżetowych oraz MF w zakresie realizacji następujących procesów budżetowych:

- 1) planowania budżetu państwa, którego celem jest opracowanie projektu ustawy budżetowej oraz planu finansowego;
- 2) wykonywania budżetu państwa, obejmującego przekazywanie dysponentom środków na wydatki, zarządzanie płynnością budżetu państwa oraz prowadzenie rachunkowości budżetu państwa;
- 3) sprawozdawczości budżetowej, który polega na sporządzaniu i przekazywaniu okresowych sprawozdań dysponentów środków budżetowych z wykonania budżetu państwa;
- 4) opracowywania raportów dla kierownictwa, obejmującego generowanie wszelkich raportów dotyczących planowania oraz wykonywania budżetu państwa.

**§ 7.** Program informatyczny, o którym mowa w § 1 pkt 4:

- 1) stanowi aplikację instalowaną w komputerze, pracującą w środowisku Windows;
- 2) służy do obsługi rachunków bankowych posiadanych przez jednostkę w BGK;
- 3) zapewnia możliwość:
  - a) zdalnego korzystania z najważniejszych usług bankowych, takich jak składanie zleceń,
  - b) uzyskania informacji dotyczącej obrotów i sald na rachunkach bankowych,
  - c) przejrzania operacji bieżących na rachunku,
  - d) wysyłanie zleceń przelewów do innych systemów,
  - e) wczytania (importu) przelewów z pliku w wybranym formacie danych.

**§ 8.** Program informatyczny, o którym mowa w § 1 pkt 5:

- 1) stanowi aplikację instalowaną w komputerze, pracującą w środowisku Windows;
- 2) został stworzony do obsługi systemu przepływu środków europejskich i krajowego współfinansowania;
- 3) umożliwia wprowadzanie zleceń płatności w formie elektronicznej, a także bieżące informowanie instytucji o statusie zlecenia.

**§ 9. 1.** Program informatyczny, o którym mowa w § 1 pkt 6:

- 1) pracuje w środowisku bazodanowym „SCO FoxBASE+ 2.1.2d” pod kontrolą systemu operacyjnego „SCO Unix 5.0.5m”;
- 2) służy do prowadzenia ewidencji magazynowej składników majątku;
- 3) składa się z następujących części:
  - a) rejestr kart magazynowych – stany zapasów magazynowych,
  - b) rejestr dowodów przyjęcia,
  - c) rejestr dowodów wydania,
  - d) rejestr dowodów p-w-z,
  - e) sprawozdawczość magazynowa,
  - f) administrator magazynów,
  - g) planowanie – rozdzielniki,
  - h) administrator systemu.

2. Program informatyczny, o którym mowa w § 1 pkt 6, został wdrożony w dniu 1 stycznia 2002 r.

**§ 10. 1.** Program informatyczny, o którym mowa w § 1 pkt 7:

- 1) pracuje w środowisku bazodanowym „Microsoft FozPro 2.6” pod kontrolą systemu operacyjnego „SCO Unix 5.0.5e”;
- 2) służy do sporządzania list płac oraz wykazów dodatkowych należności funkcjonariuszy Policji;

- 3) zapewnia możliwość „generowania KEDU do Płatnika ZUS” – w formie eksportu danych na informatyczny nośnik danych.

2. Program informatyczny, o którym mowa w § 1 pkt 7, został wdrożony w 2003 r.

**§ 11.** 1. Program informatyczny, o którym mowa w § 1 pkt 8:

- 1) pracuje w środowisku bazodanowym „SCO FoxBASE+ 2.1.2d” pod kontrolą systemu operacyjnego „SCO Unix 5.0.5e”;
- 2) służy do sporządzania list płac oraz wykazów dodatkowych należności pracowników;
- 3) zapewnia możliwość „emisji danych do Płatnika” – w formie eksportu danych na informatyczny nośnik danych.

2. Program informatyczny, o którym mowa w § 1 pkt 8, został wdrożony w dniu 1 stycznia 1999 r.

**§ 12.** 1. Program informatyczny, o którym mowa w § 1 pkt 9:

- 1) pracuje w środowisku bazodanowym „SCO FoxBASE+ 2.1.2d” pod kontrolą systemu operacyjnego „SCO Unix 5.0.5m”;
- 2) służy do prowadzenia ewidencji składników majątku;
- 3) zapewnia możliwość:
  - a) bieżącej ewidencji składników majątku,
  - b) uzyskiwania informacji ze zbiorów:
    - sumy wartości początkowych,
    - sumy zwiększeń lub zmniejszeń,
    - sumy umorzeń z lat poprzednich,
    - sumy odpisów amortyzacji w roku bieżącym,
    - sumy aktualnych wartości środków trwałych,
  - c) bieżącego dokonywania odpisów amortyzacyjnych i innych operacji na składnikach majątku.

2. Program informatyczny, o którym mowa w § 1 pkt 9, został wdrożony w dniu 1 stycznia 2002 r.

**§ 13.** 1. Program informatyczny, o którym mowa w § 1 pkt 10:

- 1) pracuje w środowisku bazodanowym „Microsoft SQL Server 2005” pod kontrolą systemu operacyjnego „Microsoft Windows XP Professional”;
- 2) służy do przeprowadzania operacji przekazywania składek na ubezpieczenie społeczne.

2. Program informatyczny, o którym mowa w § 1 pkt 10, został wdrożony w 1999 r.

**§ 14.** 1. Program informatyczny, o którym mowa w § 1 pkt 11:

- 1) realizuje kanał bankowości elektronicznej wspomagający obsługę rachunków bankowych;
- 2) charakteryzuje się następującymi cechami:

- a) zapewnia ciągłość obsługi klientów NBP w trybie 24/7/365 w zakresie składania zleceń oraz obsługi zapytań,
- b) spełnia wymagane standardy bezpieczeństwa w zakresie transmisji danych, ochrony dostępu do danych, bezpieczeństwa transakcji oraz ochrony sesji pracy z systemem,
- c) dostarcza, oprócz podstawowego kanału WWW, również alternatywne sposoby dostępu do rachunków i wybranych usług: drogę awaryjną oraz kanał mobilny,
- d) posiada interfejs użytkownika wykorzystujący nowoczesne rozwiązania technologiczne dla aplikacji webowych, zapewniający elastyczny, wygodny, intuicyjny i ergonomiczny dostęp do funkcji i danych systemu.

2. Program informatyczny, o którym mowa w § 1 pkt 11, został wdrożony w dniu 8 września 2015 r.

## Rozdział 2

### Ochrona danych oraz zbiorów ksiąg rachunkowych

**§ 15. 1.** Ochrona danych w module finansowo-księgowym SKOP–FK podzielona jest na trzy grupy:

- 1) ochrona przed niepowołanym dostępem do bazy danych;
- 2) ochrona przed utratą spójności danych;
- 3) ochrona przed utratą całości lub części danych.

2. Ochrona, o której mowa w ust. 1 pkt 1, polega na utworzeniu dla każdej osoby, która będzie korzystała z systemu SWOP kodu (nazwy użytkownika), jako oddzielnego wejścia do systemu operacyjnego; każdy z zakładanych użytkowników ma indywidualne hasło, każdorazowe włączenie do systemu wymaga podania tego hasła. Ten poziom zabezpieczeń uniemożliwia wejście do systemu SWOP osobom nieuprawnionym. Każde hasło w systemie jest zakodowane i nie istnieje możliwość jego rozkodowania.

3. Ochrona, o której mowa w ust. 1 pkt 2, polega na blokowaniu, z wypisaniem na monitorze komunikatu błędu, wprowadzenia danych niezgodnych z zawartością kartotek systemowych. Wprowadzone są również kody określające źródło pochodzenia poszczególnych dekretów. Tak dostarczone polecenia księgowania opisane są odpowiednimi kodami i rodzajami dokumentów księgowych, które nie są dostępne z poziomu manualnej rejestracji poleceń księgowania.

4. Ochrona, o której mowa w ust. 1 pkt 3, polega na wykorzystaniu mechanizmów składowania baz danych „BACKUP DATABASE”, ochraniając dane przed utratą oraz kopiowaniu danych na informatyczny nośnik danych w postaci taśmy magnetycznej lub dysku CD-R. Taki sposób archiwizacji zabezpiecza kompleksowo wszystkie bazy danych systemu SWOP równocześnie, w tym modułu finansowo-księgowego SKOP–FK. Wykorzystując ten system zabezpieczenia składowanie

danych odbywa się raz dziennie na taśmie magnetycznej lub dysku CD-R w cyklu tygodniowym np. jedna taśma na poszczególne dni tygodnia. Jako dodatkowe zabezpieczenie wszystkie informatyczne nośniki danych, na których zostały zapisane dane, przechowywane są w specjalnej ogniotrwałej szafie w wydzielonym pomieszczeniu jednostki.

**§ 16.** Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych, stanowiące odrębny dokument, zawarte są w politykach bezpieczeństwa określonych przez kierownika jednostki dla poszczególnych podsystemów systemu SWOP.

**§ 17. 1.** Wprowadza się dla modułu finansowo-księgowego SKOP–FK obowiązek:

- 1) wykonywania przez administratora modułu finansowo-księgowego SKOP–FK kopii bezpieczeństwa na bezpiecznych informatycznych nośnikach danych;
- 2) kontrolowania informatycznych nośników danych na obecność wirusów przy pomocy specjalnego oprogramowania i ich uaktualnionych wersji każdorazowo, gdy zachodzi podejrzenie zainfekowania.

2. Kopie bezpieczeństwa przeznaczone do archiwizacji muszą być zabezpieczone hasłem uniemożliwiającym odczyt przez osoby nieupoważnione.

**§ 18. 1.** Poza zabezpieczeniem, o którym mowa w § 17 pkt 1, dokonuje się archiwizacji dokumentów i ksiąg rachunkowych, które mogą być w dowolnym momencie dostępne do odczytu poza aplikacją systemu SWOP.

2. Po zamknięciu ksiąg danego roku budżetowego tworzy się w systemie SWOP wydruki wszystkich ksiąg rachunkowych i każdy z tych wydruków zapisuje się w wybranym formacie obsługiwanym przez program ACROBAT READER. Wysłanie do odpowiedniego formatu umożliwia narzędzie tworzące wydruki (ikona „koperta” na ekranie podglądu wydruku).

3. Po wykonaniu wszystkich wydruków i wysłaniu, o którym mowa w ust. 2, całość ksiąg rachunkowych zapisuje się na informatycznym nośniku danych.

**§ 19. 1.** Sprzęt komputerowy, za pomocą którego prowadzone są księgi rachunkowe, znajduje się w pomieszczeniach zamkniętych, a dostęp do komputera jest możliwy jedynie za pomocą haseł, które mają osoby upoważnione.

2. Komputery zabezpieczone są przed awariami spowodowanymi nagłym brakiem zasilania przez zewnętrzny system podtrzymujący napięcie (UPS), umożliwiający bezpieczne zamknięcie systemu.

**§ 20.** Bieżące dokumenty księgowe są przechowywane w zabezpieczonych szafach w WK. Pozostałe dokumenty księgowe zabezpieczone są w specjalnie do tego przeznaczonym archiwum.

**Załącznik nr 3****INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD  
FUNKCJONOWANIA GOSPODARKI KASOWEJ****Rozdział 1****Postanowienia ogólne**

- § 1. Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w jednostce.
- § 2. Odpowiedzialność za organizację gospodarki kasowej ponosi kierownik jednostki.

**Rozdział 2****Sposób wyodrębnienia kasy i jej funkcjonowanie**

§ 3. 1. Kasa w jednostce zlokalizowana jest w siedzibie jednostki przy ul. Domaniewskiej 36/38 w Warszawie.

2. Kasa zlokalizowana jest w budynku, który podlega stałej ochronie.

3. Kasa jest wydzielona, a jej okna oraz drzwi wyjściowe zostały odpowiednio zabezpieczone, przy jednoczesnym zapewnieniu jej prawidłowego funkcjonowania.

4. Kasa została wyposażona w urządzenia alarmowe.

5. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.

§ 4. Kasa realizuje obsługę kasową interesantów w dni robocze, w godzinach określonych w zarządzeniu kierownika jednostki w sprawie regulaminu pracy jednostki. Informacje o godzinach otwarcia kasy zamieszcza się przed wejściem głównym do budynku oraz na drzwiach pomieszczenia kasowego.

§ 5. Kasa prowadzona jest przez osobę, której powierzono funkcję kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych.

§ 6. 1. W czasie dokonywania operacji kasowych przy okienku kasowym może znajdować się tylko jedna osoba.

2. Wypłata gotówki następuje za okazaniem dowodu tożsamości przez osobę odbierającą należność, po złożeniu własnoręcznego podpisu wraz z datą, a w przypadku osoby upoważnionej dodatkowo po przedłożeniu pisemnego upoważnienia.

3. Po odejściu od okienka kasowego reklamacji w sprawie wpłat i wypłat gotówki nie uwzględnia się.



**§ 7.** W kasie przechowuje się:

- 1) pogotowie kasowe, którego wysokość określa Dyrektor BF odrębną decyzją wydawaną na dany rok budżetowy;
- 2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków, w zatwierdzonej przez GK, lub osobę przez niego upoważnioną, specyfikacji podjęcia gotówki;
- 3) gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy;
- 4) gotówkę w formie depozytu, otrzymaną od osób fizycznych lub prawnych i podlegającą zwrotowi tym osobom;
- 5) środki funduszu operacyjnego.

**§ 8.** Środki pieniężne z tytułu dokonanych do kasy wpłat należy odprowadzić na rachunek bankowy nie później niż w dniu następnym, po odpowiednim ich zabezpieczeniu.

**§ 9. 1.** Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony w specyfikacji, o której mowa w § 7 pkt 2. Niewykorzystaną część gotówki pobraną z banku można przeznaczyć na inne cele po dokonaniu korekty w tej specyfikacji.

2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków, a nie zrealizowanych w danym dniu, może być przechowywana w kasie przez 7 dni roboczych, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia.

3. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie fizycznej lub prawnej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków budżetowych oraz realizację wypłat ze środków pozabudżetowych.

**§ 10. 1.** Niewykorzystane środki pieniężne przechowywane w kasie są zwracane na rachunek bieżący wydatków jednostki ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca.

2. Zasady określonej w ust. 1 można nie stosować do niewykorzystanych środków pieniężnych przeznaczonych na wypłatę należności dla policjantów i pracowników cywilnych, do kwoty nie przekraczającej 350 000,00 zł.

**§ 11.** Gotówki, o której mowa w § 9 ust. 2 i 3, i środków pieniężnych, o których mowa w § 10 ust. 2, nie wlicza się do wysokości pogotowia kasowego.

**§ 12.** Przyjęta do kasy gotówka, stanowiąca dochód Skarbu Państwa, powinna być przekazana na rachunek bieżący dochodów jednostki w dniu wpływu lub w uzasadnionych przypadkach, w zależności od wysokości przyjętej gotówki oraz właściwego jej zabezpieczenia – z częstotliwością umożliwiającą zachowanie terminów określonych w przepisach dotyczących wpłat pobranych dochodów budżetowych do budżetu Państwa.

**§ 13. 1.** Pogotowie kasowe w miarę wykorzystania, powinno być na bieżąco uzupełniane do określonej wysokości, o której mowa w § 7 pkt 1, w najbliższym możliwym dniu roboczym.

2. Pogotowie kasowe ponad określoną wysokość, o której mowa w § 7 pkt 1, należy odprowadzić na rachunek bankowy w dniu, w którym nastąpi przekroczenie, a jeżeli istnieją warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym.

**§ 14. 1.** Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu zaplombowane kasety lub koperty zawierające: gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania itp.

2. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

3. Ewidencja, o której mowa w ust. 2, musi zawierać, co najmniej następujące dane:

- 1) numer kolejnego depozytu;
  - 2) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę;
  - 3) datę i godzinę przyjęcia depozytu;
  - 4) określenie podmiotu, którego własność stanowi depozyt;
  - 5) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
4. Kasjer wystawia pokwitowanie przyjęcia depozytu na wezwanie.

### Rozdział 3

#### **Dokumentacja kasowa**

**§ 15. 1.** Dokumentację kasową stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
  - a) dowód wpłaty „KP”,
  - b) dowód wypłaty „KW”,
  - d) raporty kasowe „RK”,
  - e) czek gotówkowy,
  - f) bankowy dowód wpłaty;
- 2) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:
  - a) dowody zakupu i sprzedaży – faktury, faktury korygujące,
  - b) listy płac (uposażeń policjantów i wynagrodzeń pracowników),
  - c) listy wypłat zasiłków,
  - d) listy wypłat równoważników i innych świadczeń,
  - e) rachunki wynikające z zawartych umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło, itp.),
  - g) wnioski o zaliczki, udzielone wyłącznie w zakresie określonym w odrębnych przepisach,

- h) rozliczenia delegacji służbowej,
  - i) inne dowody akceptowane przez GK lub osobę przez niego upoważnioną,
  - j) wykazy i zestawienia dodatkowych należności,
  - k) dowody wpłat do banku;
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
- a) instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
  - b) umowa o odpowiedzialności materialnej,
  - c) karta opisu stanowiska pracy,
  - d) protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
  - e) protokoły kontroli kasy,
  - f) karty wzorów podpisów osób upoważnionych do dokonywania dyspozycji, bankowych i zatwierdzania dowodów księgowych,
  - g) protokoły inwentaryzacyjne;
- 4) inne dokumenty:
- a) rejestr przechowywanych depozytów,
  - b) rejestr druków ścisłego zarachowania.

**§ 16.** 1. Dowód wpłaty „KP” wystawia kasjer lub osoba upoważniona podczas przyjmowania środków pieniężnych do kasy. Dowód wpłaty „KP” wystawia się w trzech egzemplarzach, z których:

- 1) oryginał – jest dołączany do raportu kasowego „RK”;
- 2) pierwsza kopia – stanowi pokwitowanie dla wpłacającego;
- 3) druga kopia – pozostaje do rozliczenia w bloczku.

2. Dowód wpłaty „KP” zawiera:

- 1) nazwę jednostki;
- 2) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
- 3) datę dokonania operacji;
- 4) imię, nazwisko i adres osoby lub nazwę i adres podmiotu dokonującego wpłaty;
- 5) dokładny tytuł wpłaty;
- 6) kwotę wpłaty wyrażoną cyfrowo i słownie;
- 7) podpis wystawiającego, w przypadku wydruku komputerowego – tylko nadruk imienia i nazwiska;
- 8) podpis kasjera.

**§ 17.** W dowodzie wpłaty „KP” nie można dokonywać żadnych poprawek (wymazywania, przeróbek), ani zmian kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu.

**§ 18.** Anulowanie dowodu wpłaty „KP” polega na jego przekreśleniu po przekątnej oraz umieszczeniu adnotacji „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby, która dokument unieważniła. Anulowane formularze dowodów wpłaty „KP” przechowywane są w bloczku.

**§ 19. 1.** Dowód wypłaty „KW” potwierdza wypłatę gotówki w kasie. Wystawia się go na podstawie dokumentu źródłowego, który został zaakceptowany do wypłaty przez upoważnioną do tego osobę. Pracownik zobowiązany do wykonania tych czynności zamieszcza na dowodach kasowych swój podpis i datę.

2. Dowód wypłaty „KW” wystawia się w trzech egzemplarzach, z których:

- 1) oryginał – jest dołączany do raportu kasowego;
- 2) pierwsza kopia – stanowi pokwitowanie dla pobierającego gotówkę;
- 3) druga kopia – pozostaje do rozliczenia w bloczku.

3. Dowód wypłaty „KW” zawiera:

- 1) nazwę jednostki;
- 2) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
- 3) datę dokonania operacji;
- 4) nazwę i adres odbiorcy lub imię i nazwisko osoby i jej adres;
- 5) dokładny tytuł wypłaty;
- 6) kwotę wypłaty wyrażoną cyfrowo i słownie;
- 7) podpis wystawiającego;
- 8) podpis kasjera;
- 9) podpis otrzymującego gotówkę.

**§ 20.** W przypadku błędów w dowodzie wypłaty „KW” oraz anulowania dowodu, należy przyjąć procedurę określoną w § 17 i § 18.

**§ 21. 1.** Raport kasowy „RK” to zestawienie wszystkich operacji kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym okresie.

2. Dopuszczona jest możliwość sporządzenia raportu kasowego „RK” za okres dłuższy niż jeden dzień lecz nie dłuższy niż 5 dni. W takim przypadku okres sporządzenia raportu nie może wykraczać poza okres sprawozdawczy.

3. Raport kasowy „RK” sporządza według aplikacji systemowej modułu finansowo-księgowego SKOP–FK. Raport kasowy sporządza się w dwóch egzemplarzach. Wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty z podziałem na poszczególne dni dokonania operacji kasowych, które dokonywane są w sposób chronologiczny i systematyczny, z zachowaniem liczby porządkowej operacji, podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego oraz krótkiej treści operacji.

**§ 22.** 1. Rejestrowanie operacji kasowych w raporcie kasowym „RK” odbywa się przez wpisywanie przez kasjera wpłat i wypłat gotówki na bieżąco w kolejnych dniach w prowadzonym zestawieniu.

2. Raport kasowy „RK” sporządza się oddzielnie dla:

- 1) wydatków budżetowych;
- 2) dochodów budżetowych;
- 3) środków sum depozytowych i na zlecenie;
- 4) środków ZFSS;
- 5) środków FSEP;
- 6) pogotowia kasowego;
- 7) FWP;
- 8) innych otwieranych rachunków bankowych w ciągu roku obrotowego.

3. Raport kasowy „RK” zawiera m.in.:

- 1) nazwę jednostki;
- 2) oznaczenie okresu za jaki jest sporządzany;
- 3) numer raportu;
- 4) podpisy osób sporządzających i kontrolujących.

4. Do raportu kasowego „RK” dołącza się dowody dokumentujące poszczególne operacje kasowe.

5. Raport kasowy „RK” zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki według następującej reguły, tj. stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu plus wpłaty, minus wypłaty, co daje stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.

**§ 23.** Kasjer sporządza raport kasowy „RK” w dwóch egzemplarzach, z których:

- 1) oryginał podpisuje i przekazuje wraz z dowodami księgowymi do sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym Naczelnikowi WK lub innej wyznaczonej przez niego osobie;
- 2) kopię pozostawia w kasie.

**§ 24.** W dowodach źródłowych wypłat gotówki z kasy umieszcza się adnotacje dotyczące raportu kasowego „RK” wraz z pozycją, datą i podpisem kasjera.

**§ 25.** 1. Czek gotówkowy służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku. Czek gotówkowy zawiera m.in. :

- 1) nazwę banku;
- 2) numer czeku;
- 3) numer rachunku bankowego;
- 4) imię i nazwisko osoby, która ma pobrać gotówkę;
- 5) oznaczenie daty i miejsca wystawienia czeku;

6) podpisy osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi.

2. Czek gotówkowy wypełnia się zgodnie z obowiązującą instrukcją bankową.

3. Na czeku nie można dokonywać żadnych poprawek. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu – blankiet czeku należy anulować przez napisanie „anulowany” oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek. Czek anulowany pozostaje w jednostce.

4. Czeki powinny być wykorzystywane w kolejności wynikającej z numeracji nadanej przez bank. Numer czeku, na podstawie, którego nastąpiło przyjęcie gotówki do kasy zamieszcza się również na dowodzie wpłaty „KP” oraz w raporcie kasowym „RK”.

**§ 26.** Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazywaniu środków pieniężnych na rachunek bankowy. Po przyjęciu gotówki, oryginał bankowego dowodu wpłaty pozostaje w banku, kopię otrzymuje wpłacający i umieszcza ją pod raportem kasowym „RK”, jako dowód rozchodu gotówki z kasy.

**§ 27. 1.** Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane kasowymi dowodami źródłowymi lub zastępczymi własnymi dowodami kasowymi.

2. Wpłat gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych wpłaty „KP”. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę.

**§ 28. 1.** Dowody kasowe wpłaty „KP” oraz dowody kasowe wypłaty „KW” są drukami ścisłego zarachowania i podlegają ewidencji w rejestrze druków ścisłego zarachowania.

2. Formularze dowodów kasowych, o których mowa w ust. 1, są:

- 1) połączone w bloczki, oznaczone nazwą jednostki oraz ponumerowane w sposób trwały, przed oddaniem do użytkowania kasjerowi;
- 2) wystawiane przez kasjera ręcznie w trzech egzemplarzach;
- 3) numerowane z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego.

3. Na okładce każdego bloczka, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, należy zamieścić:

- 1) kolejny numer bloczka formularzy;
- 2) numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr ..... do nr .....);
- 3) datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia ....., zwrócono dnia .....

**§ 29. 1.** Rejestr, o którym mowa w § 28 ust. 1, jest prowadzony w BF.

2. Bloczki, o których mowa w § 28 ust. 2 pkt 1, wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w rejestrze, o którym mowa w § 28 ust. 1.

## Rozdział 4

### Kontrola kasy

**§ 30.** 1. Funkcjonowanie kasy podlega kontroli: bieżącej, doraźnej i okresowej.

2. Kontrola bieżąca kasy polega na codziennym sprawdzaniu przez kasjera zgodności rzeczywistego stanu gotówki ze stanem gotówki wynikającym z raportów kasowych „RK” i pozostałych dokumentów kasowych nie ujętych w raporcie.

3. Kontrolę doraźną kasy przeprowadza się:

- 1) przy przekazywaniu lub przejmowaniu kasy;
- 2) w przypadku stwierdzenia przez kasjera niedoboru lub nadwyżki;
- 3) w przypadku stwierdzenia kradzieży lub włamania;
- 4) na polecenie kierownika jednostki, Dyrektora BF lub GK.

4. Kontroli doraźnej kasy dokonuje wyznaczona komisja w obecności kasjera.

5. Kontrola okresowa kasy powinna nastąpić nie rzadziej niż trzy razy w roku obrachunkowym.

**§ 31.** 1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi (tj. źródłowymi dowodami kasowymi i zastępczymi własnymi dowodami kasowymi) stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Zdarzenia losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty życia lub zdrowia, podstępne zagarnięcie gotówki w wyniku przedstawienia sfałszowanych dokumentów nie obciążają kasjera – stanowią straty nadzwyczajne.

3. W przypadku zdarzeń, o których mowa w ust. 2, obowiązkiem kasjera jest natychmiastowe zgłoszenie tego faktu Dyrektorowi BF lub GK.

4. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi wpłaty „KP” stanowi nadwyżkę kasową.

**§ 32.** 1. Zasady i warunki wymiany wartości nominalnej zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych, reguluje § 3, § 4 i § 10 zarządzenia NR 31/2013 Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. NBP z 2018 r. poz. 11).

2. Kasjer w przypadku przyjęcia do kasy uszkodzonego znaku pieniężnego:

- 1) sporządza protokół w trzech egzemplarzach zawierający następujące dane:
  - a) nazwisko, imię i adres osoby, która przedstawiła znak uszkodzony (o ile jest to możliwe),
  - b) wartość nominalną, serię i numer znaku, datę emisji,

- c) dane dotyczące przyczyn zużycia, uszkodzenia, rodzaju zanieczyszczenia znaku pieniężnego oraz szczegółowy opis uszkodzeń znaku,
  - d) datę i miejsce sporządzenia protokołu oraz podpisy osoby przedstawiającej do wymiany znak pieniężny oraz kasjera;
- 2) przedstawia w banku uszkodzony znak pieniężny do wymiany.

3. Osoba zainteresowana kwituje na protokole odbiór równowartości uszkodzonego znaku pieniężnego.

4. Zasady i sposób wymiany znaków pieniężnych, które zostały uszkodzone w wyniku badań wykonywanych w ramach czynności dochodzeniowo-śledczych reguluje § 7 i § 8 ust. 7 zarządzenia, o którym mowa w ust. 1.

**§ 33.** 1. Podczas wpłaty gotówki, w przypadku otrzymania fałszywego lub budzącego wątpliwość co do autentyczności krajowego lub zagranicznego znaku pieniężnego, kasjer:

- 1) zatrzymuje znak pieniężny i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej;
- 2) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
  - a) numer protokołu i datę oraz miejsce sporządzenia,
  - b) nazwę i adres miejsca, w którym wpłacono znak pieniężny,
  - c) nazwę i adres osoby prawnej przedstawiającej znak pieniężny z wpisaniem imienia, nazwiska, adresu i stanowiska służbowego osoby ją reprezentującej, a w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną – imię, nazwisko, adres oraz numer i serię dowodu osobistego,
  - d) wartość nominalną, serię i numer znaku, datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 podpisuje kasjer i osoba przedstawiająca znak pieniężny, o którym mowa w ust. 1.

3. Znak pieniężny, o którym mowa w ust. 1, jest depozytem i nie stanowi podstawy wystawienia dowodu kasowego wpłaty „KP”.

4. Obowiązkiem kasjera jest niezwłoczne powiadomienie o zaistniałym fakcie bezpośredniego przełożonego.

**§ 34.** 1. Dowody kasowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Dowody kasowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych jednostki, przechowuje się w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące.

3. Dowody kasowe przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty kasowe dotyczą.



## Rozdział 5

### Wymagania, obowiązki i odpowiedzialność kasjera

**§ 35.** Kasjerem może być osoba:

- 1) posiadająca co najmniej średnie wykształcenie;
- 2) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu;
- 3) posiadająca nienaganną opinię;
- 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych;
- 5) legitymująca się praktyką w księgowości finansowej lub posiadająca przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.

**§ 36.** 1. Kasjer odpowiada materialnie za: stan gotówki w kasie, prawidłowe udokumentowanie operacji kasowych, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.

2. Kasjer, przyjmując obowiązki, składa pisemną deklarację o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie i zobowiązuje się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.

3. Odpowiedzialność materialna kasjera rozpoczyna się z dniem określonym w umowie oraz przyjęciem protokołu przekazania lub przyjęcia kasy, a kończy z chwilą dokonania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej i dokonania ostatecznego rozliczenia potwierdzonego protokołem.

**§ 37.** 1. Funkcji kasjera nie łączy się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego, w tym w szczególności z funkcją GK.

2. Kasjer posiada jednoznacznie określony zakres obowiązków i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami.

3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności kasjera ustala GK, a następnie przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi BF.

**§ 38.** 1. Do obowiązków kasjera należy przestrzeganie zasad gospodarki kasowej, a w szczególności:

- 1) odpowiednie przechowywanie i zabezpieczenie wartości pieniężnych;
- 2) przeprowadzanie operacji gotówkowych w formie dokonywania wypłat i przyjmowania wpłat;
- 3) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych;
- 4) odprowadzanie przyjętych wpłat na rachunki bankowe najpóźniej na drugi dzień po przyjęciu wpłaty;
- 5) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych operacji kasowych;

6) informowanie bezpośredniego przełożonego o niedoborach lub nadwyżkach środków pieniężnych w kasie, stwierdzonych włamaniach do kasy, kradzieżach, naruszonych lub uszkodzonych zabezpieczeniach pomieszczenia kasy.

2. Kasjer zobowiązany jest:

- 1) przyjmować do realizacji tylko dokumenty podpisane przez upoważnione do tego osoby;
- 2) żądać okazania dowodu tożsamości od osób, którym wypłaca gotówkę;
- 3) żądać pokwitowania odbioru gotówki za przedłożone faktury i rachunki;
- 4) sprawdzać saldo gotówki w kasie z saldem raportu kasowego „RK” przed zakończeniem dnia.

3. Przejęcie stanu kasy następuje na podstawie komisyjnego protokołu przejęcia.

4. W protokole, o którym mowa w ust. 3, podaje się wyniki przeliczenia wszelkich wartości pieniężnych, jakie są przekazywane pracownikowi czasowo przejmującemu kasę. Protokół podpisują zarówno osoba przekazująca jak i osoba przyjmująca stan kasy.

**§ 39.** Kasjer nie może sporządzać dokumentów kasowych stanowiących podstawę wypłat gotówkowych.

**§ 40.** 1. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.

2. Kasjer ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków, w tym za:

- 1) niewłaściwe zabezpieczenie przechowywanej gotówki;
- 2) braki gotówki w kasie będące wynikiem zaniedbania obowiązków;
- 3) wypłacenia gotówki na podstawie dowodów niezatwierdzonych do wypłaty;
- 4) wypłacenie gotówki osobom nieupoważnionym;
- 5) naruszenie przepisów z zakresu prowadzenia gospodarki kasowej.

3. Kasjer ponosi odpowiedzialność karną na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600 i 2077).

## Rozdział 6

### **Ochrona i transport wartości pieniężnych**

**§ 41.** 1. Wartości pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, w szczególności funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków kasjer natychmiast zgłasza na piśmie GK, który przy pomocy innych wyznaczonych w tym celu osób (co najmniej dwóch), niezwłocznie dokonuje

czynności mających na celu utrwalenie i udokumentowanie naruszonych zabezpieczeń kasy. Sporządzona dokumentacja jest niezwłocznie przekazywana kierownikowi jednostki.

3. Naczelnik WK lub osoba przez niego upoważniona co najmniej raz na kwartał dokonuje kontroli zabezpieczenia pomieszczeń kasowych. Z przeprowadzonej kontroli sporządza notatkę służbową, którą przedkłada kierownikowi jednostki.

**§ 42.** 1. Komplet kluczy od kas pancernych lub innych pojemników bezpiecznych oraz od drzwi wejściowych do pomieszczeń kasowych jest pobierany codziennie, od dyżurnego obiektu, przez kasjera, za pokwitowaniem. Po zakończonym dniu pracy kasjer w metalowej zaplombowanej kasetce przekazuje komplet kluczy do dyżurnego obiektu.

2. Zaplombowany komisyjnie zapasowy komplet kluczy od kas pancernych lub innych pojemników bezpiecznych i drzwi wejściowych jest zdeponowany u Dyrektora BF.

3. Zamki i klucze (oryginały i duplikaty) do szafy pancernej lub innego pojemnika bezpiecznego oraz od drzwi wejściowych do pomieszczenia kasy należy wymienić na nowe, w razie ich zgubienia lub nie wyjaśnionego zerwania plomb zabezpieczających pojemnik, w którym przechowywane są klucze.

4. Po zakończonym dniu pracy kasjer zabezpiecza pomieszczenie kasowe między innymi przez:

- 1) zamknięcie na klucz i zaplombowanie szaf pancernych lub innych pojemników bezpiecznych oraz drzwi wejściowych;
- 2) zamknięcie okien;
- 3) włączenie dodatkowej instalacji alarmowej;
- 4) zdeponowanie kluczy od szaf pancernych, innych pojemników bezpiecznych i drzwi wejściowych w sposób określony w ust.1.

5. Przed rozpoczęciem pracy kasjer obowiązany jest sprawdzić czy nie zostały naruszone plomby drzwi wejściowych, szaf pancernych lub innych pojemników bezpiecznych oraz czy nie była uruchamiana instalacja alarmowa.

**§ 43.** 1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych.

2. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.

3. Wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportowane są bankowozem.

4. Transport wartości pieniężnych jest chroniony:

- 1) przez jednego policjanta – przy transporcie wartości pieniężnych powyżej 1 do 8 jednostek obliczeniowych, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakimi powinna odpowiadać

ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz. 793);

- 2) przez dwóch policjantów – przy transporcie wartości pieniężnych powyżej 8 do 24 jednostek obliczeniowych;
- 3) przez trzech policjantów – przy transporcie wartości pieniężnych powyżej 24 do 50 jednostek obliczeniowych;
- 4) przez czterech policjantów – przy transporcie wartości pieniężnych powyżej 50 jednostek obliczeniowych.

5. Transport wartości pieniężnej nieprzekraczający 1 jednostki obliczeniowej, może być wykonywany przy użyciu nieoznakowanego samochodu osobowego, wyposażonego w środki łączności. Osoba transportująca jest chroniona przez co najmniej jednego policjanta wyposażonego w broń palną.

6. Ochronę wartości pieniężnych transportowanych pojazdami mechanicznymi wykonują policjanci wyposażeni w dwa niezależne środki łączności.

7. Warunki techniczne, jakim powinny odpowiadać pojazdy specjalne lub przystosowane do transportu wartości pieniężnych zostały określone w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1.

8. Na dwa dni przed planowanym konwojem GK zwraca się pisemnie do właściwego kierownika o spowodowanie zabezpieczenia transportu wartości pieniężnych zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami.

## Rozdział 7

### Przepisy końcowe

**§ 44.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

**§ 45.** Dopuszcza się stosowanie rozwiązań określonych przez kierownika jednostki – innych niż wskazane w niniejszej instrukcji – w zakresie ochrony obiektów, przechowywania kluczy od kas pancernych oraz od drzwi wejściowych do pomieszczeń kasowych.

**Załącznik nr 4****INSTRUKCJA****OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH W JEDNOSTCE**

## Rozdział 1

**Charakterystyka dowodów księgowych**

**§ 1.** Każda operacja gospodarcza, która nastąpiła w danym miesiącu, powinna być ujęta w księgach rachunkowych jednostki w postaci zapisu księgowego, z zachowaniem zasad:

- 1) kasowości – w odniesieniu do wydatków i dochodów budżetowych;
- 2) memoriału i współmierności – w odniesieniu do przychodów i kosztów.

**§ 2.** Podstawą zapisu operacji gospodarczej w księgach rachunkowych jednostki jest dowód księgowy, stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej w określonym miejscu i czasie.

**§ 3. 1.** Dowodem księgowym jest odpowiednio sporządzony dokument, stanowiący podstawę realizacji operacji gospodarczych i finansowych jednostki.

2. Dowód księgowy powinien spełniać następujące funkcje:

- 1) funkcję „dokumentu” – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa; dowód księgowy jest elementem zbioru dokumentów;
- 2) funkcję dowodową – opisane w dowodzie księgowym operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym; dowód księgowy to dowód w rozumieniu prawa materialnego;
- 3) funkcję księgową – dowód księgowy stanowi podstawę do dokonania księgowania;
- 4) funkcję kontrolną – dowód księgowy pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

3. Dowód księgowy powinna charakteryzować:

- 1) chronologiczność wystawianych dowodów księgowych tego samego rodzaju oraz systematyczność i ciągłość ich numerowania;
- 2) jednolitość dokumentowania operacji gospodarczych lub finansowych – na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tylko tego samego rodzaju;
- 3) trwałość zapisu – na dowodzie księgowym dokonuje się zapisu w sposób uniemożliwiający zanik treści;
- 4) podmiotowość – dowód księgowy powinien zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej;

- 5) łatwość identyfikacji – dowód księgowy jest identyfikowany za pomocą ustalonych w jednostce wzorów dowodów księgowych i ich symboliki identyfikacyjnej;
- 6) poprawność formalna – dowód księgowy jest zgodny z przepisami prawa;
- 7) poprawność merytoryczna – dowód księgowy jest wystawiony według określonych zasad i metodologii, zgodnie z obowiązującymi normami i klasyfikacjami;
- 8) poprawność rachunkowa – obliczenia rachunkowe na dowodzie księgowym są zgodne ze stanem faktycznym i zasadami matematyki.

**§ 4.** Dowód księgowy podlega ocenie pod względem:

- 1) legalności – tj. zachowania zgodności z:
  - a) obowiązującymi przepisami prawa,
  - b) ustaleniami i warunkami wynikającymi z realizowanych umów lub porozumień;
- 2) celowości – tj. czy działania powodujące skutki finansowe wiążą się z osiągnięciem zamierzonych efektów w ramach wykonywania zadań oraz zgodności z planem finansowym jednostki;
- 3) gospodarności – tj. czy po dokonaniu analizy wszelkich dostępnych dokumentów, mogą wpływać wnioski świadczące o zachowaniu należytej staranności w zakresie wydatkowania środków publicznych pod względem oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty oraz z zachowaniem procedur służących do wyeliminowania szkód i strat finansowych.

**§ 5. 1.** Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji. Dowód księgowy stanowi dowód źródłowy, kwalifikowany jako:

- 1) zewnętrzny obcy – otrzymany od kontrahentów;
- 2) zewnętrzny własny – przekazywany w oryginale kontrahentom;
- 3) wewnętrzny – dotyczący operacji wewnątrz jednostki.

2. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego GK może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej dowodem księgowym wewnętrznym, sporządzonym przez osobę dokonującą tej operacji, z zastrzeżeniem, że nie może to dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

3. W operacjach zakupu i sprzedaży zawierającej VAT stosuje się dokumenty (faktury, rachunki, faktury korygujące) sporządzane według wymogów określonych przepisami prawa.

4. Podstawą zapisu księgowego może być również sporządzany w jednostce dowód księgowy:

- 1) zbiorczy – służący do dokonywania łącznych zapisów, dotyczących zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) korygujący uprzednio dokonane zapisy księgowe;

- 3) zastępczy – wystawiony w celu ujęcia operacji gospodarczej, w przypadku zewnętrznego dowodu źródłowego, do czasu jego otrzymania;
- 4) rozliczeniowy – wystawiany w celu ujęcia już dokonanego zapisu według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

**§ 6.** 1. Dowód księgowy zawiera co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe określoną w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód księgowy został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, oraz – o ile nie wynika to z techniki dokonania zapisów – sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

2. Na dowodach księgowych można zaniechać zamieszczania danych, o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 6, jeżeli wynikają one z przepisów prawa lub z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

**§ 7.** 1. Dowód księgowy opiewający na waluty obce, powinien zawierać przeliczenia ich wartości na walutę polską według, stosowanego przez bank, z którego usług korzysta jednostka, kursu:

- 1) kupna lub sprzedaży walut – w przypadku operacji sprzedaży lub kupna walut oraz operacji zapłaty należności lub zobowiązań;
- 2) kupna – w przypadku wypłaty zaliczki.

2. Przeliczenie, o którym mowa w ust. 1, powinno być zamieszczone bezpośrednio na dowodzie księgowym, chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczanie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

**§ 8.** Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 5, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na dokumentach ubezpieczenia i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

**§ 9.** Dowód księgowy przed ujęciem go w księgach powinien być sprawdzony pod względem: formalnym, merytorycznym i rachunkowym.

**§ 10.** 1. Dowód księgowy, stanowiący podstawę operacji gospodarczej dokonywanej na rzecz CBŚP, BSWP, powinien zawierać adnotację określającą nazwę jednostki organizacyjnej Policji lub nazwę komórki organizacyjnej jednostki, na rzecz której operacja jest dokonywana.

2. Adnotację, o których mowa w ust. 1, dokonuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej BF, BLP lub BŁiI, odpowiedzialny za potwierdzenie prawidłowości merytorycznej dokonanego wydatku.

**§ 11.** 1. Dowód księgowy, stanowiący podstawę operacji gospodarczej, powinien zawierać adnotację określającą symbol liczbowy działania realizowanego przez jednostkę w układzie budżetu zadaniowego, wraz z kwotą wydatku ujętego w dowodzie, którą w całości lub w ściśle określonej części można przypisać do danego działania (wydatek bezpośredni).

2. Katalog działań wynika z planu finansowego jednostki sporządzonego w układzie zadaniowym, a do czasu jego zatwierdzenia – z projektu tego planu.

3. Aktualne symbole liczbowe przypisane do poszczególnych działań, o których mowa w ust. 2, określa katalog funkcji, zadań, podzadań i działań zamieszczany w przepisach w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej na każdy rok budżetowy.

4. Jeżeli nie można jednoznacznie określić kwoty wydatku przeznaczanego na sfinansowanie danego działania, ustalenia jej wysokości dokonuje się z zastosowaniem procentowych współczynników udziału komórek organizacyjnych jednostki w wydatkach ponoszonych na realizację poszczególnych działań w układzie budżetu zadaniowego, z zastrzeżeniem ust. 6 (wydatek pośredni).

5. Sposób podziału wydatków z zastosowaniem współczynników, o których mowa w ust. 4, stosuje się również do wydatków ponoszonych na uposażenia i wynagrodzenia oraz pozostałe należności policjantów i pracowników jednostki.

6. Jeżeli wydatku, o którym mowa w ust. 4, nie można przypisać do danej komórki organizacyjnej jednostki, stosuje się procentowe współczynniki podziału wydatków na poszczególne działania ustalone dla jednostki ogółem.

7. Czynności, o których mowa w ust. 1 i 4–6:

- 1) dokonuje się również na etapie oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i realizacji wydatków;
- 2) dokonuje pracownik, o którym mowa w § 10 ust. 2, lub inny wyznaczony przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej jednostki.

**§ 12.** 1. Dyrektor BF ustala i aktualizuje współczynniki, o których mowa w § 11 ust. 4 i 6, na podstawie danych otrzymanych od kierowników komórek organizacyjnych jednostki.



2. Oceny aktualności współczynników, o których mowa w § 11 ust. 4 i 6, dokonują kierownicy komórek organizacyjnych jednostki nie rzadziej niż raz na kwartał, a także w przypadkach zmian:

- 1) planu finansowego jednostki w układzie zadaniowym;
- 2) struktury organizacyjnej jednostki;
- 3) zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki.

3. Czynności, o których mowa w ust. 1, każdorazowo zatwierdza kierownik jednostki.

**§ 13.** 1. Dowód księgowy powinien być sporządzony w sposób:

- 1) rzetelny – zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje;
- 2) kompletny – zawierający wymagane przepisami prawa elementy;
- 3) wolny od błędów rachunkowych;
- 4) staranny, czytelny i trwały;
- 5) bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze zapiski lub zmiany.

2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

**§ 14.** 1. Błędy w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie innym dokumentem zawierającym sprostowanie i uzasadnienie.

2. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych własnych można poprawiać przez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisaniu poprawnej treści lub liczby. Skreślenia należy dokonać w taki sposób, aby umożliwiło odczytanie pierwotnej treści lub liczby. Niedopuszczalne jest poprawianie pojedynczych liter lub cyfr.

3. Poprawka treści lub liczby w dowodzie księgowym powinna być opatrzona datą jej dokonania i czytelnym podpisem osoby upoważnionej do jej dokonania.

4. Dowody obce, a także te dowody własne, które uprzednio zostały przekazane kontrahentowi zewnętrznemu nie mogą być poprawiane w sposób, o którym mowa w ust. 2 i 3. Dowody te mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

5. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca dozwolone są korekty dokonywane przez wprowadzanie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów tylko zapisami dodatnimi lub tylko zapisami ujemnymi.

6. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio przy korektach błędów ujawnionych w księgach rachunkowych.

**§ 15.** Dowodami księgowymi w szczególności są:

- 1) faktura;
- 2) faktura korygująca;
- 3) rachunek;
- 4) nota księgowa;

- 5) nota korygująca;
- 6) nota odsetkowa;
- 7) polecenie księgowania;
- 8) wyciąg bankowy;
- 9) lista płac;
- 10) polecenie wyjazdu (delegacje);
- 11) wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki;
- 12) dowód wpłaty „KP”;
- 13) dowód wypłaty „KW”;
- 14) ostateczne decyzje i postanowienia administracyjne albo decyzje i postanowienia opatrzone rygorem natychmiastowej wykonalności, powodujące skutki finansowe;
- 15) prawomocny wyrok sądowy powodujący skutki finansowe;
- 16) inne dowody wewnętrzne.

**§ 16.** 1. Dowody stanowiące podstawę księgowania należy sprawdzać przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem w ramach procedury obiegu dokumentów księgowych.

2. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy właściwych komórek organizacyjnych jednostki.

**§ 17.** 1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

2. Obieg dowodów księgowych organizuje się najkrótszą drogą przez:

- 1) przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzania;
- 2) przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac zwiększającego możliwości wystąpienia pomyłek;
- 3) skracanie czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

**§ 18.** 1. Dekretowaniem określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Czynności te wykonuje upoważniony pracownik WK.

2. Dekretowanie obejmuje następujące etapy:

- 1) segregację dowodów księgowych;
- 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów księgowych;
- 3) oznaczenie sposobu księgowania.

**§ 19.** Segregacja dowodów księgowych polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do WK dokumentów, które nie podlegają księgowaniu, a w szczególności nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią;
- 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzajów poszczególnych działalności jednostki, a w szczególności: dochodów, wydatków, funduszy, inwestycji;
- 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres, a w szczególności na dany dzień, dekadę lub kwartał.

**§ 20.** Sprawdzenie prawidłowości dowodów księgowych polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany obszar działalności jednostki. W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki należy dodatkowo sprawdzić, czy zostały zatwierdzone przez kierownika jednostki, Dyrektora BF i GK. W przypadku stwierdzenia, że dowody księgowe nie zostały zatwierdzone przez te osoby, należy je zwrócić do właściwej komórki organizacyjnej jednostki w celu ich uzupełnienia.

**§ 21.** Oznaczenie sposobu księgowania polega na:

- 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane;
- 2) umieszczeniu na dowodach księgowych adnotacji, na jakich kontaktach syntetycznych i analitycznych dokument ma być zaksięgowany;
- 3) zaliczeniu danego dowodu do odpowiednich podziałek klasyfikacji budżetowej;
- 4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany.

**§ 22.** Zapisy w księgach rachunkowych podlegają kontroli, którą przeprowadzają pracownicy WK. Co miesiąc salda kont podlegają uzgodnieniu w drodze weryfikacji. Fakt przeprowadzenia uzgodnień sald potwierdza się złożeniem czytelnego podpisu przez pracownika dokonującego weryfikacji (uzgodnienia zapisów księgowych).

**§ 23. 1.** Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach, należy przechowywać:

- 1) w segregatorach lub teczkach, ułożone w porządku chronologicznym według poszczególnych rodzajów działalności;
- 2) w sposób chroniący przed niedozwolonymi zmianami, bezprawnym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Dowody księgowe za bieżący rok sprawozdawczy oraz za rok poprzedni przechowuje się w WK, a listy i karty uposażeń i wynagrodzeń w WWO.

3. Przekazanie dokumentów do GAP następuje protokolarnie na podstawie spisu akt przekazanych, a ich wybrakowanie i niszczenie może nastąpić po upływie okresu ich archiwizowania.

4. Dowody księgowe, które wpłynęły do WK i zostały zaksięgowane, nie mogą być, z zastrzeżeniem ust. 5, wydawane poza WK. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego wydziału BF lub innej niż BF komórki organizacyjnej jednostki, dokumenty udostępnia się wyłącznie w pomieszczeniach WK.

5. Udostępnienie i wydanie dowodów księgowych zewnętrznym podmiotom, a w szczególności organom ścigania, sądom lub innym instytucjom, może nastąpić na podstawie upoważnienia organu żądającego dowodu, zapisów w umowie oraz za pisemną zgodą kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną i pod warunkiem pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu wypożyczonych dokumentów.

**§ 24.** Szczegółowe zasady przechowywania i klasyfikacji dokumentów finansowo-księgowych określają przepisy określające zasady archiwizowania dokumentacji.

## Rozdział 2

### **Tworzenie i obieg dokumentacji w planowaniu i realizacji dochodów i wydatków**

**§ 25.** 1. Zbiorcze zestawienie potrzeb zgłoszonych przez komórki organizacyjne jednostki, CBŚP i BSWP opracowują zgodnie z właściwą merytoryczną BLP, BŁiI i BF.

2. BF na podstawie zgłoszonych potrzeb, o których mowa w ust. 1, dokonuje wstępnego podziału limitów wydatków przewidzianych dla jednostki pomiędzy BLP, BŁiI i BF.

3. BLP, BŁiI, i BF dokonują dalszego podziału otrzymanych limitów wydatków w odpowiedniej szczególności klasyfikacji budżetowej oraz w układzie zadaniowym.

4. Na podstawie dokumentów zawierających podział limitów, o których mowa w ust. 3, BF sporządza: projekt planu finansowego, plan finansowy, ewentualną zmianę planu finansowego na dany rok oraz analogiczne dokumenty w układzie zadaniowym.

5. Dokumenty planistyczne, o których mowa w ust. 4, zatwierdza kierownik jednostki.

**§ 26.** 1. Na podstawie projektu planu finansowego, o którym mowa w § 25 ust. 4, oraz projektów planów finansowo-rzeczowych (częstkowych) opracowywanych przez BLP, BŁiI i BF przekazanych do dnia 30 grudnia danego roku, WK opracuje projekt planu finansowo-rzeczowego.

2. Po uchwaleniu ustawy budżetowej na dany rok BLP, BŁiI i BF, sporządzają plan finansowo-rzeczowy i przekazują do WK.

3. Aktualizacja planu rzeczowo-finansowego dokonywana jest do 10. dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.

**§ 27.** Planowanie dochodów budżetowych odbywa się zgodnie z wytycznymi określonymi przez MF, MSWiA lub Dyrektora BF.

**§ 28.** 1. Zmiany planu finansowego wydatków budżetowych mogą być dokonywane na wniosek Dyrektora BLP, BŁiI, BF lub GK.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przedkłada się do decyzji kierownika jednostki za pośrednictwem Dyrektora BF, który wydaje opinię w sprawie dalszej jego realizacji.

**§ 29.** 1. Trybu, o którym mowa w § 28, nie stosuje się do zmiany planu finansowego w poszczególnych pozycjach danego paragrafu, nie powodującej zmiany jego wartości, w ramach jednego rozdziału.

2. Decyzję o zmianie planu finansowego, o której mowa w ust. 1, podejmuje Dyrektor BLP, BŁiI lub BF.

3. Dyrektor BLP i BŁiI informuje Dyrektora BF o dokonanej zmianie planu finansowego, o której mowa w ust. 1, w terminie 7 dni roboczych od dnia jej dokonania, nie później, niż w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego, w którym dokonano tej zmiany.

4. Zmiana planu finansowego, o której mowa w ust. 1, może być dokonywana do dnia 24 grudnia danego roku.

**§ 30.** Do czasu zatwierdzenia planu finansowego na dany rok realizacja wydatków następuje na podstawie projektu planu finansowego jednostki sporządzanego na podstawie częściowych projektów planu finansowego opracowywanych przez BLP, BŁiI i BF.

**§ 31.** BF prowadzi ewidencję wydatków w sposób umożliwiający wyodrębnienie ich dla poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki.

**§ 32.** Dyrektor BLP, BŁiI i BF odpowiada za realizację wydatków w zakresie ustalonych limitów na wydatki.

**§ 33.** Za terminową realizację zobowiązań wynikających z zawartych umów, z wyjątkiem opóźnień powstałych z winy banku lub w wyniku odrębnych decyzji podejmowanych przez Dyrektora BF, a w szczególności dotyczących przesunięcia terminu płatności, odpowiada Dyrektor BLP, BŁiI i BF – każdy w zakresie swojej właściwości.

**§ 34.** Przepisy § 28–§ 33 stosuje się odpowiednio do planu finansowego jednostki sporządzanego w układzie zadaniowym.

**§ 35.** 1. Zaangażowanie to czynności prawne, na podstawie których kierownik jednostki kształtuje zobowiązania, z których wynika obciążenie planu finansowego danego roku budżetowego.

2. Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku.

3. Na zaangażowanie składa się równowartość zawartych umów oraz aneksów do tych umów, decyzji, porozumień, aktów notarialnych, postanowień, porozumień, zleceń, zamówień oraz innych

dokumentów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań, a następnie dokonania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki.

4. Zaangażowanie wydatków budżetowych w danym roku nie może przekroczyć wielkości określonych w zatwierdzonym planie finansowym jednostki z wyjątkiem płatności wynikających z tytułów egzekucyjnych lub wyroków sądowych.

5. Kwota zaangażowanych wydatków roku bieżącego nie może być niższa od sumy wydatków wykonanych i wykazanych w sprawozdaniu zobowiązań.

6. Kwoty zaangażowania wykazane w sprawozdaniach budżetowych muszą być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

**§ 36.** 1. Ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i lat przyszłych prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

2. Jednorazowe wydatki dotyczące dostaw i usług nie objęte wcześniej zawartymi umowami, ewidencjonuje się na podstawie otrzymanych faktur, rachunków, not księgowych natomiast ewidencja kosztów podróży służbowych odbywa się na podstawie rozliczonej delegacji.

3. Ewidencja zaangażowania dotyczącego wynagrodzeń odbywa się na podstawie „Zestawienia miesięcznego zaangażowania z tytułu wynagrodzeń” sporządzanego przez WWO i przekazywanego do WK do 3. dnia następnego miesiąca.

**§ 37.** 1. Rozliczenia z tytułu wydatków poniesionych na rzecz innych jednostek organizacyjnych Policji, zgodnie z zawartymi umowami, porozumieniami, decyzjami kierownika jednostki, dokonywane są na podstawie not księgowych wystawionych przez BLP, BŁiI i BF – zgodnie z właściwością merytoryczną. Rozliczenia z innymi jednostkami dokonywane są na podstawie ogólnie obowiązujących dokumentów dotyczących zdarzeń gospodarczych.

2. Fakturę lub notę księgową wystawia BLP, BŁiI, BKS i BF, zgodnie z właściwością merytoryczną, w trzech egzemplarzach:

- 1) egz. nr 1 – dla jednostki, o której mowa w ust. 1;
- 2) egz. nr 2 – dla komórki organizacyjnej jednostki wystawiającej fakturę lub notę, zgodnie z właściwością merytoryczną;
- 3) egz. nr 3 – dla BF.

3. Fakturę lub notę księgową podpisują dyrektorzy BLP, BŁiI, BKS i BF lub osoby przez nich upoważnione, zgodnie z zakresem rzeczowym komórek organizacyjnych.

4. BF prowadzi rejestr dotyczący faktur i faktur korygujących oraz rejestr w zakresie not księgowych.

**§ 38.** 1. Rozliczenia z tytułu przekroczenia przyznaných limitów na korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych następują na podstawie wykazu pracowników lub funkcjonariuszy przekazywanego z BŁiI do BF. Na podstawie wykazu BF dokonuje ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Jeśli funkcjonariuszowi lub pracownikowi nie można potrącić z uposażenia lub wynagrodzenia należności za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych wystawia się noty księgowe.

**§ 39.** 1. W celu weryfikacji BF przekazuje do BLP i BŁiI informacje o zrealizowanych wydatkach do 4. dnia miesiąca za miesiąc poprzedni. Na kopii informacji przekazywanej zwrotnie do BF do 7. dnia miesiąca BLP i BŁiI zamieszczają adnotację, że wydatki są zgodne lub wykazują różnice ze wskazaniem pozycji analitycznych klasyfikacji wydatków budżetowych, których one dotyczą.

2. BF przekazuje do CBŚP informację o wysokości zrealizowanych wydatków w ramach przyznanego limitu finansowego, według stanu na ostatni dzień miesiąca do 5. dnia następnego miesiąca.

**§ 40.** 1. BLP, BŁiI i BF, każde w zakresie swojej właściwości, wystawiają noty księgowe dotyczące kar umownych z tytułu niewykonania, bądź nienależytego wykonania przez kontrahenta umowy.

2. Po przekazaniu noty do BF upoważniony pracownik WK dokonuje rejestracji dowodu księgowego oraz sprawdza pod względem formalno-rachunkowym prawidłowość naliczenia kar umownych.

3. Jeżeli kary umowne są potrącane z faktury, pracownik WK wystawia notę księgową dotyczącą przekazania kwoty kar z rachunku wydatków budżetowych na rachunek dochodów budżetowych.

4. Jeżeli kary umowne nie są potrącane z faktury, a termin płatności upłynął, BLP, BŁiI i BF zgodnie z właściwością merytoryczną, prowadzą przedsądowe postępowanie windykacyjne, a po bezskutecznym wyczerpaniu możliwości pozasądowego postępowania windykacyjnego przekazują sporną sprawę do komórki prawnej w jednostce celem dalszego dochodzenia należności w toku postępowania sądowego.

5. BLP, BŁiI, i BF, każde w zakresie swojej właściwości, prowadzą – w razie potrzeby – negocjacje z kontrahentami w sprawie prolongaty terminu płatności oraz korekty lub anulowania wystawionej przez kontrahenta noty odsetkowej.

6. Po wyczerpaniu możliwości negocjacyjnych BLP i BŁiI przekazuje do BF notę odsetkową wraz z wyjaśnieniem okoliczności opóźnienia terminu płatności w celu realizacji i wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

**§ 41.** BLP, BŁiI i BF ustalają i dochodzą należności Skarbu Państwa powstałe w związku z wykonywaniem zadań wynikających z regulaminu jednostki lub z odrębnego upoważnienia do zawierania umów cywilno-prawnych.

**§ 42.** 1. Dyrektor BF, BLP i BŁiI, opracowuje i aktualizuje, każdy w zakresie swojej właściwości, szczegółowe karty obiegu dowodów księgowych.

2. Karty obiegu dowodów księgowych oraz ich aktualizacja podlegają przekazaniu i przechowywaniu w WK.

### Rozdział 3

#### **Kontrola finansowo-księgowa**

**§ 43.** 1. Kontrola finansowo-księgowa stanowi element kontroli zarządczej, o której mowa w art. 68 ustawy FP i ma na celu:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli finansowej;
- 2) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 4) badanie i porównanie ze stanem wymagalnym faktycznego pobierania i gromadzenia środków pieniężnych;
- 5) ocenę prawidłowości udzielania zamówień publicznych;
- 6) ocenę prawidłowości dokonywanego przez jednostkę zwrotu środków pieniężnych;
- 7) ocenę prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej.

2. Zadaniem kontroli finansowo-księgowej jest:

- 1) badanie przebiegu finansowania procesów gospodarczych pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykrywanie odchyleń i odstępstw od ustalonych prawnych i ekonomiczno-finansowych zasad;
- 3) ustalanie przyczyn, skutków i osób odpowiedzialnych za zaistniałe nieprawidłowości;
- 4) wskazywanie sposobów i środków likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobieganie powstawaniu analogicznych błędów w przyszłości.

3. Ze względu na etapowość kontrola finansowo-księgowa sprawowana jest w formie:

- 1) kontroli wstępnej – polegającej na ocenie poprawności dokumentacji (np. umów, projektów, założeń, planów) stanowiącej podstawę zamierzonych operacji, przed ich realizacją;
- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo;
- 3) kontroli następczej – obejmującej badanie udokumentowania zdarzeń gospodarczych i operacji finansowych po ich zrealizowaniu.

**§ 44.** Dowody księgowe podlegają kontroli finansowo-księgowej pod względem:

- 1) legalności – kontrola przebiegu operacji, a w szczególności zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, postanowieniami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce oraz postanowieniami wynikającymi z zawartych przez jednostkę umów;



- 2) rzetelności – kontrola wszelkich dostępnych dokumentów ze stanem rzeczywistym,
- 3) celowości – kontrola zgodności z obowiązującymi w jednostce kierunkami działalności, określonymi w planie finansowym jednostki na dany rok budżetowy;
- 4) gospodarności – kontrola należytej staranności przy wydatkowaniu środków publicznych, przestrzegania zasad oszczędności, wyboru najkorzystniejszej oferty w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, pozwalająca na minimalizację wydatków a maksymalizację efektów gospodarczych;
- 5) merytorycznym – kontrola polegająca na ustaleniu czy operacja gospodarcza:
  - a) miała istotne miejsce i w jej wyniku nabyte, zbyte, nieodpłatnie przekazane składniki majątku jednostki lub zlecone usługi zostały dokonane, przyjęte oraz zarejestrowane,
  - b) była zgodna z zawartą umową, porozumieniem oraz obowiązującymi przepisami prawa, w tym prawa zamówień publicznych,
  - c) była gospodarczo uzasadniona oraz niezbędna,
  - d) została rzetelnie odzwierciedlona w dokumencie wystawionym przez właściwego kontrahenta oraz ujęta w ewidencji jednostki;
  - e) formalno-rachunkowym – przez co należy rozumieć kontrolę dokumentu księgowego polegającą na ustaleniu, czy kontrolowany dokument jest:
    - f) kompletny – przez załączenie do niego wszystkich niezbędnych dokumentów uzupełniających,
    - g) zupełny – przez uwzględnienie w nim wszystkich niezbędnych danych do zobrazowania operacji, do której udowodnienia ma służyć,
    - h) poprawny – przez prawidłowe obliczenie wszystkich pozycji i sumy ogólnej na podstawie podanych w nim cen i stawek jednostkowych,
    - i) sprawdzony – przez zamieszczenie adnotacji przez pracowników właściwej komórki organizacyjnej jednostki o dokonaniu kontroli pod względem merytorycznym.

**§ 45. 1.** Zadania wynikające z wykonywania kontroli finansowo-księgowej są realizowane przez:

- 1) Dyrektora BLP, BLi i BF – w ramach powierzonych zadań z zakresu gospodarki finansowej;
- 2) GK – w zakresie wynikającym z ustawy FP;
- 3) pracowników właściwych komórek organizacyjnych jednostki, którym powierzono na piśmie wykonanie czynności kontrolnych – w zakresie:
  - a) kontroli merytorycznej,
  - b) kontroli formalno-rachunkowej,
  - c) prawidłowości dekretacji dokumentów księgowych;

- 4) wyznaczonych pracowników BBI – w zakresie rozliczeń finansowych z tytułu obsługi Wydziału Poczty Specjalnej;
- 5) wyznaczonych pracowników BKS – w zakresie rozliczeń finansowych z tytułu obsługi czasopisma „Policja 997”.

2. Wykazy pracowników, o których mowa w ust. 1:

- 1) w pkt 3 w lit. a i b – sporządza się w BLP, BLiI i BF;
- 2) w pkt 3 w lit. c – sporządza się w BF;
- 3) w pkt 4 – sporządza się w BBI;
- 4) w pkt 5 – sporządza się w BKS.

3. Wykazy pracowników, o których mowa w ust. 2, oraz zaktualizowane wykazy zatwierdzają właściwi kierownicy komórek organizacyjnych jednostki i przekazują niezwłocznie do wiadomości BF.

**§ 46.** 1. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej, kontrolujący jest zobowiązany zwrócić nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom organizacyjnym jednostki (osobom) wraz z wnioskiem o dokonanie ich zmiany lub uzupełnień.

2. Kontrola wstępna operacji gospodarczych polega na sprawdzeniu: celowości, gospodarności, legalności i zgodności planowanego wydatku z kierunkami działania jednostki oraz zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, i obejmuje w szczególności badanie pod tym kątem projektów umów, porozumień lub innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

3. Potwierdzeniem wykonania czynności, o których mowa w ust. 2, jest złożenie podpisu przez:

- 1) osobę upoważnioną do zaciągania zobowiązań – na dokumencie stanowiącym podstawę wszczęcia procedury przeprowadzenia operacji gospodarczej;
- 2) GK – wraz z adnotacją określającą, czy jednostka posiada środki w planie na realizację zakładanej operacji gospodarczej, jeżeli podlega ona procedurze wynikającej w przepisów ustawy PZP.

4. Adnotacja, o której mowa w ust. 3 pkt 2, oznacza również:

- 1) sprawdzenie, iż wydatek (operacja finansowa) został uznany przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłowy pod względem celowości, gospodarności i legalności;
- 2) potwierdzenie, iż umowy cywilno- prawne rodzące skutki finansowe były uprzednio sprawdzone pod względem legalności przez radcę prawnego;
- 3) brak zastrzeżeń do merytorycznej prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem;
- 4) brak zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów tej operacji.

**§ 47.** W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa:

- 1) pracownik wykonujący czynności z zakresu gospodarki finansowej:

- a) niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego,
  - b) zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa;
- 2) kierownik jednostki:
- a) zawiadamia o tym organy powołane do ścigania przestępstw,
  - b) niezwłocznie ustala jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
  - c) bada, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
  - d) na podstawie wyników przeprowadzonego badania wyciąga konsekwencje służbowe wobec odpowiedzialnych pracowników i w razie potrzeby podejmuje środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstaniu podobnych nieprawidłowości w przyszłości.

§ 48. 1. Kontrola prawidłowości operacji gospodarczych polega na ich badaniu w toku ich wykonywania, w celu sprawdzenia prawidłowości ich przebiegu i zgodności z ustalonymi: wskaźnikami planu finansowego, limitami wydatków, normami zużycia oraz zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania.

2. Szczegółowy system funkcjonowania bieżącej kontroli pod kątem celowości, gospodarności i legalności wydatkowania środków wynika z ustalonych zasad dokumentowania wszelkich operacji gospodarczych i finansowych, i obejmuje kompletne udokumentowanie zdarzenia księgowego prawidłowymi dowodami źródłowymi, potwierdzone poprzez zamieszczenie na tych dowodach adnotacji:

*„Wydatek został dokonany w sposób celowy, oszczędny i gospodarny”*

.....

*(data i podpis).*

3. Czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, dokonują pracownicy wymienieni w § 45 ust. 1 pkt 3 lit. a, pkt 4 i 5.

4. Fakt przeprowadzenia przez pracowników kontroli dokumentowany jest poprzez umieszczenie na odwrocie dowodu księgowego adnotacji:

- 1) w przypadku kontroli pod względem merytorycznym:

*„Sprawdzono pod względem merytorycznym”*

.....

*(data i podpis);*

2) w przypadku kontroli pod względem formalno-rachunkowym:

*„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”*

.....

*(data i podpis).*

5. Przeprowadzenie kontroli zgodności realizacji wydatków z ustawą PZP potwierdza się poprzez zamieszczenie przez upoważnionego pracownika właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za kontrolę merytoryczną na dowodzie źródłowym adnotacji:

*„Zakupu dokonano zgodnie z art. ....ust. ....pkt .....lit.....*

*Ustawy – Prawo zamówień publicznych”*

.....

*(data i podpis).*

6. Do przeprowadzenia kontroli merytorycznej dowodów księgowych, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 14 i 15, zobowiązany jest dyrektor komórki organizacyjnej jednostki, CBŚP lub BSWP właściwej w toku prowadzonego postępowania administracyjnego lub sądowego. Kontroli dokonuje się poprzez przesłanie do BF pisemnej informacji, dołączonej do wyroku, zawierającej wskazanie:

- 1) czy wyrok jest prawomocny i podlega wykonaniu;
- 2) kwoty jaką jednostka ma zapłacić albo kwoty jaka powinna zostać wpłacona na rzecz jednostki;
- 3) danych osobowych umożliwiających zapłatę;
- 4) formę zapłaty;
- 5) tytuł zapłaty.

**§ 49.** Kontrola na etapie planowania i realizowania wydatku jest dokonywana przez osoby do tego upoważnione i polega na:

- 1) dokonaniu oceny opracowania planu finansowego z uwzględnieniem wskaźników i reguł obowiązujących przy budowie planu finansowego;
- 2) sprawdzeniu zgodności dokonywanych wydatków budżetowych z planem finansowym poprzez ocenę operacji już wykonanych, bieżących oraz tych, które mają być wykonane;
- 3) sprawdzeniu i ocenie stosowania zasady oszczędności i celowości wydatków.

**§ 50. 1.** Kontrola środków pieniężnych zmierza do ustalenia w szczególności czy:

- 1) obrót gotówkowy i bezgotówkowy realizowany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) zawiadomiono właściwy urząd skarbowy oraz oddział ZUS o posiadanych przez jednostkę rachunkach bankowych;
- 3) stan gotówki i innych walorów pieniężnych w kasie jest prawidłowy;

- 4) operacje kasowe i ich dokumentowanie jest przeprowadzone prawidłowo;
- 5) prawidłowo są przeprowadzane operacje środków pieniężnych i operacji bankowych;
- 6) dokumentowanie operacji gospodarczych jest zgodne z przyjętymi uregulowaniami wewnętrznymi;
- 7) przestrzega się wysokości pogotowia kasowego;
- 8) przestrzegane są zasady transportu i przechowywania wartości pieniężnych;
- 9) zachowana jest ciągłość sald na rachunkach bankowych i kompletność załączników do wyciągu;
- 10) kwoty wykazane w wyciągach bankowych są zgodne z dokumentami źródłowymi, na podstawie których zrealizowano płatności.

2. Kontrola ewidencyjna (należności i zobowiązań) polega w szczególności na:

- 1) sprawdzeniu ewidencji rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami;
- 2) sprawdzeniu terminów płatności, w celu ustalenia wielkości należności i zobowiązań:
  - a) bieżących,
  - b) wątpliwych lub spornych wynikających z korespondencji,
  - c) przeterminowanych,
  - d) przedawnionych, podlegających spisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

3. Kontrola zatrudnienia i wynagrodzeń dokonywana jest przez Naczelnika WWO i obejmuje w szczególności sprawdzenie:

- 1) stanu zatrudnienia w porównaniu do stanu etatowego jednostki;
- 2) prawidłowości ustalania wynagrodzeń i uposażeń w granicach określonych w obowiązujących przepisach;
- 3) prawidłowości potrącania wysokości: zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

**§ 51.** GK ustala w zakresach czynności poszczególnych pracowników odpowiedzialność za kontrolę poszczególnych rozrachunków występujących w jednostce.

**§ 52.** 1. Kontroli wydatków związanych z prowadzonymi postępowaniami przygotowawczymi, polegającej na sprawdzeniu czy wydatek ma charakter wymierny i uzasadniony, dokonują osoby zatwierdzające postanowienie o powołaniu biegłego.

2. Kontroli dokonywania wydatków administracyjno-rzeczowych jednostki dokonują kierownicy komórek organizacyjnych jednostki zaopatrujących jednostki, każdy w zakresie swojego działania, które polega na sprawdzeniu czy:

- 1) wydatek ma charakter wymierny i uzasadniony z punktu widzenia funkcjonowania jednostki;
- 2) dokonano analizy (kalkulacji) kosztów i stwierdzono, że wydatek jest niezbędny i ustalony w sposób oszczędny i gospodarny.

3. Kontrola na etapie gromadzenia i przekazywania środków publicznych, stanowiących dochody budżetowe, polega w szczególności na sprawdzeniu prawidłowości i terminowości ustalenia, pobierania i ich odprowadzania.

4. Kontrola rzeczowych składników majątkowych oraz wartości niematerialnych i prawnych sprawowana jest przez:

- 1) prowadzoną ewidencję zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami;
- 2) inwentaryzację przeprowadzoną zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną;
- 3) systematyczne kontrole gospodarki magazynowej, dokonywane przez kierowników komórek zaopatrujących lub upoważnione przez nich osoby.

5. Kontrola, o której mowa w ust. 4 pkt 3, obejmuje w szczególności badanie:

- 1) kompletności dokumentacji obrotu materiałowego;
- 2) terminowości zapisów w ewidencji magazynowej na bieżąco i w prawidłowy sposób;
- 3) zgodności ewidencji magazynowej z ewidencją księgową oraz stanem rzeczywistym materiałów;
- 4) prawidłowości przechowywania i zabezpieczenia materiałów przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 5) prawidłowości powierzenia składników majątkowych pracownikom odpowiedzialnym materialnie za to mienie;
- 6) celowości przechowywania w magazynie poszczególnych materiałów, zwłaszcza w kontekście ewentualnego ustalenia materiałów zbędnych oraz sprawdzenia stanu zapasów w wielkościach gospodarczo uzasadnionych.

**§ 53.** Integralną częścią procedur kontroli finansowo-księgowej oraz zasad i sposobu dokumentowania wydatków, kompletowania dowodów księgowych, realizacji nadzoru nad prawidłowością poszczególnych operacji gospodarczych i finansowych w jednostce są:

- 1) instrukcja w sprawie przygotowania, przeprowadzania oraz rozliczania wyników inwentaryzacji składników aktywów i pasywów jednostki, stanowiącą załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 2) instrukcja w sprawie zasad funkcjonowania gospodarki kasowej, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 3) przepisy w sprawie planowania i udzielania zamówień publicznych w jednostce;
- 4) zakładowy plan kont, określony w załączniku nr 7 do zarządzenia, a w szczególności komentarz określający zasady ewidencji operacji gospodarczych;
- 5) zasady ewidencji i zabezpieczenia rzeczowych składników majątkowych, określone w załączniku nr 5 do zarządzenia;
- 6) zakresy zadań i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach służbowych w jednostce;
- 7) upoważnienia osób do dysponowania środkami finansowymi i zaciągania zobowiązań.

**Załącznik nr 5****METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIA WYNIKU  
FINANSOWEGO****Rozdział 1****Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Ewidencja rzeczowych składników majątku stanowi podstawowe źródło informacji niezbędnych do prawidłowego zarządzania tymi składnikami i powinna:

- 1) ujmować wszystkie operacje finansowo-księgowe związane z przychodem i rozchodem rzeczowych składników majątku;
- 2) wykazywać rzeczywiste stany składników majątkowych i rzeczowych aktywów obrotowych poszczególnych rodzajów rzeczowych składników majątku;
- 3) być uzgadniana ze stanem rzeczywistym poprzez inwentaryzację przeprowadzoną za pomocą spisu z natury, drogą porównania lub weryfikacji składników.

2. Ewidencja rzeczowych składników majątku stanowi integralną część rachunkowości, której zadaniem jest:

- 1) księgowe ujęcie wszystkich operacji gospodarczych związanych z nabyciem, wytworzeniem i otrzymaniem rzeczowych składników majątku oraz ich rozchodem;
- 2) ustalenie stanów składników majątkowych oraz zapasu wymienionych składników;
- 3) uzgodnienie ewidencji wartościowej z ewidencją ilościowo-wartościową, co najmniej dwa razy do roku, tj. na dzień 30 czerwca i 31 grudnia;
- 4) uzgodnienie ewidencji wartościowej z ewidencją ilościowo-wartościową w magazynach do 10. dnia następnego miesiąca;
- 5) uzgodnienie danych z ewidencji szczegółowej z danymi wynikającymi z ewidencji pomocniczej prowadzonej przez administratorów sprzętu pozostającego w użytkowaniu pracowników biur jednostki, CBŚP i BSWP co najmniej raz w roku.

§ 2. Ewidencja i obrót rzeczowymi składnikami majątkowymi realizowana jest w podziale na następujące grupy asortymentowe:

- 1) środki trwałe;
- 2) środki trwałe w budowie;
- 3) wartości niematerialne i prawne;
- 4) pozostałe środki trwałe;
- 5) pozostałe wartości niematerialne i prawne;
- 6) zbiory biblioteczne;

- 7) rzeczowe aktywa obrotowe (materiały);
- 8) zbiór historyczny jednostki.

**§ 3.** 1. Urządzenia ewidencyjne rzeczowych składników majątkowych stanowią:

- 1) ewidencja syntetyczna – zawierająca zapisy o zdarzeniach gospodarczych w ujęciu wartościowym, prowadzona przez BF zgodnie z zasadą chronologii i podwójnego zapisu;
- 2) ewidencja analityczna – zawierająca zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów ewidencji syntetycznej, prowadzona jest przez BF z zachowaniem zasady zapisu powtórzonego;
- 3) ewidencja szczegółowa – prowadzona przez BŁiI, BLP, dysponentów funduszu operacyjnego (obejmuje wszystkie składniki majątkowe zakupione ze środków funduszu operacyjnego), BZB, będąca uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów ewidencji analitycznej, prowadzona w ujęciu ilościowo-wartościowym i ilościowym.

2. Podstawą zapisów ewidencyjnych, o których mowa w ust. 1, są zatwierdzone tzn. zaakceptowane przez osoby upoważnione dowody dokonania operacji gospodarczych.

**§ 4.** Ewidencja syntetyczna w ujęciu wartościowym, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, prowadzona jest w BF na kontach:

- 1) 011 „Środki trwałe”;
- 2) 013 „Pozostałe środki trwałe”;
- 3) 014 „Zbiory biblioteczne”;
- 4) 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”;
- 5) 020 „Wartości niematerialne i prawne”;
- 6) 023 „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”;
- 7) 070 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”;
- 8) 071 „Umorzenie środków trwałych”;
- 9) 072 „Umorzenia pozostałych środków trwałych”;
- 10) 073 „Umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych”;
- 11) 074 „Umorzenie zbiorów bibliotecznych”;
- 12) 080 „Środki trwałe w budowie (Inwestycje)”;
- 13) 310 „Materiały”.

**§ 5.** Ewidencja analityczna w ujęciu wartościowym, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, prowadzona jest w BF na:

- 1) koncie 011:
  - a) według niżej wymienionych grup rodzajowych środków trwałych, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie klasyfikacji środków trwałych (KŚT):
    - grupa 0 – grunty,



- grupa 1 – budynki i lokale,
  - grupa 2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
  - grupa 3 – kotły i maszyny energetyczne,
  - grupa 4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
  - grupa 5 – specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty,
  - grupa 6 – urządzenia techniczne,
  - grupa 7 – środki transportu,
  - grupa 8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenia,
- b) w ramach danej grupy rodzajowej środka trwałego (KŚT), dokonuje się dalszego podziału analitycznego według komórek organizacyjnych jednostki:
- BLP,
  - BŁiI,
  - dysponentów funduszu operacyjnego (niejawne środki trwałe, zakupione ze środków funduszu operacyjnego);
- 2) koncie 013 – w podziale na komórki organizacyjne i rodzaj pozostałych środków trwałych;
- 3) koncie 020 – w podziale na:
- a) BLP,
  - b) BŁiI,
  - c) dysponentów funduszu operacyjnego (niejawne środki trwałe, zakupione ze środków funduszu operacyjnego);
- 4) koncie 023 – według zasad określonych dla konta 020;
- 5) koncie 070 – według zasad określonych dla konta 020;
- 6) koncie 071 – według zasad określonych dla konta 011;
- 7) koncie 072 – według zasad określonych dla konta 013;
- 8) koncie 073 – według zasad określonych dla konta 023;
- 9) koncie 080 – według:
- a) realizowanych zadań inwestycyjnych wynikających z planu finansowego jednostki na inwestycje,
  - b) klasyfikacji budżetowej,
  - c) źródła finansowania;
- 10) na koncie 310 – do 5. dnia następnego miesiąca ujmuje się wartość stanów magazynowych w szczególności zgodnej z klasyfikacją analityczną wydatków budżetowych oraz podziałem na poszczególne magazyny.

**§ 6.** Ewidencja szczegółowa, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 3, prowadzona jest:

- 1) w ujęciu ilościowo-wartościowym przez BLiI i BLP w zakresie obejmującym środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, których wartość przekracza kwotę określoną w ustawie o PD oraz podlega amortyzacji metodą liniową;
- 2) w ujęciu ilościowo-wartościowym przez BLiI i BLP w zakresie pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w ustawie o PD, których wartość odnosi się w ciężar kosztów w momencie oddania ich do używania;
- 3) w ujęciu ilościowo-wartościowym i ilościowym w BZB w zakresie zbiorów bibliotecznych.

**§ 7.** Ewidencję składników majątku, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 i 3, prowadzi się w szczególności źródeł finansowania – w podziale na:

- 1) składniki majątku finansowane ze środków budżetowych;
- 2) składniki majątku finansowane ze środków funduszy strukturalnych i funduszy spójności;
- 3) składniki majątku finansowane z działalności pozabudżetowej.

## Rozdział 2

### Środki trwałe

**§ 8. 1.** Do środków trwałych jednostki zalicza się:

- 1) nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego;
- 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy;
- 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych;
- 4) inwentarz żywy.

2. Jeżeli jednostka przyjęła do używania obce środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne na mocy umowy, zgodnie z którą jedna ze stron, zwana dalej „finansującym”, oddaje drugiej stronie, zwanej dalej „korzystającym”, środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne do odpłatnego używania lub również pobierania pożytków na czas oznaczony, środki te i wartości zalicza się do aktywów trwałych korzystającego, jeżeli umowa spełnia co najmniej jeden z następujących warunków:

- 1) przenosi własność jej przedmiotu na korzystającego po zakończeniu okresu, na który została zawarta;
- 2) zawiera prawo do nabycia jej przedmiotu przez korzystającego, po zakończeniu okresu, na jaki została zawarta, po cenie niższej od wartości rynkowej z dnia nabycia;

- 3) okres, na jaki została zawarta, odpowiada w przeważającej części przewidywanemu okresowi ekonomicznej użyteczności środka trwałego, lub prawa majątkowego, przy czym nie może on być krótszy niż  $\frac{3}{4}$  tego okresu. Prawo własności przedmiotu umowy może być przeniesione na korzystającego, po okresie, na jaki umowa została zawarta;
- 4) zawiera przyrzeczenie finansującego do zawarcia kolejnej umowy o oddanie w odpłatne używanie tego samego przedmiotu lub przedłużenia dotychczasowej umowy, na warunkach korzystniejszych od przewidzianych w aktualnej umowie;
- 5) przewiduje możliwość jej wypowiedzenia, z zastrzeżeniem, że wszelkie powstałe z tego tytułu koszty i straty poniesione przez finansującego pokrywa korzystający;
- 6) suma opłat, ustalona w dniu zawarcia umowy i przypadająca do zapłaty w okresie jej obowiązywania, przekracza 90 % wartości rynkowej przedmiotu umowy na ten dzień. W sumie opłat uwzględnia się wartość końcową przedmiotu umowy, którą korzystający zobowiązuje się zapłacić za przeniesienie na niego własności tego przedmiotu. Do sumy opłat nie zalicza się płatności na rzecz korzystającego za świadczenia dodatkowe, podatków oraz składek na ubezpieczenie tego przedmiotu, jeżeli korzystający pokrywa je niezależnie od opłat za używanie;
- 7) przedmiot umowy został dostosowany do indywidualnych potrzeb korzystającego i może on być używany wyłącznie przez korzystającego, bez wprowadzania w nim istotnych zmian.

§ 9. 1. Środki trwałe w budowie jednostki obejmują ogół poniesionych kosztów pozostających w bezpośrednim związku z niezakończoną jeszcze: budową, montażem lub przekazaniem do używania nowego lub ulepszeniem już istniejącego środka trwałego. Obejmują koszty poniesione w celu nadania środkom cechy kompletności i przydatności do użytku w momencie przyjęcia do używania oraz zwiększają wartość początkową środków trwałych, których dotyczą.

2. Środki trwałe w budowie (inwestycje) zarówno w ciągu roku obrotowego, jak i na dzień bilansowy wycenia się według rzeczywiście poniesionych nakładów (kosztu wytworzenia lub ceny nabycia), uwzględniając koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania oraz różnice kursowe.

3. Do kosztów budowy można zaliczyć w szczególności:

- 1) koszty opracowania dokumentacji projektowej, zakupu i przygotowania gruntu pod budowę oraz ekspertyz, świadectw, operatów, studiów, pomiarów geodezyjnych i prac geologicznych oraz prac archeologicznych, dotyczących środków trwałych w budowie;
- 2) realizacji inwestycji budowlanej oraz innych zmian w obiektach budowlanych, wraz z usługami towarzyszącymi, w tym obsługę inwestorską;
- 3) ulepszenia obcych środków trwałych na potrzeby inwestora (użytkownika);

- 4) zakupu lub wytworzenia we własnym zakresie środków trwałych bez względu na ich wartość oraz innych przedmiotów – jeżeli są pierwszym wyposażeniem obiektów budowlanych;
- 5) transportu i montażu oraz inne koszty ponoszone w celu przekazania środków trwałych do używania;
- 6) zmian w środkach trwałych, powodujących ich ulepszenie w rozumieniu przepisów ustawy UOR;
- 7) zakupu wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli ich wartość jest wyższa niż określona w ustawie PD lub jeżeli są pierwszym wyposażeniem nowych obiektów budowlanych – bez względu na ich wartość, sfinansowanych ze środków na inwestycje.

4. Do kosztów budowy nie zalicza się:

- 1) kar i odszkodowań związanych z realizowaną inwestycją, które traktuje się jako pozostałe koszty operacyjne;
- 2) kosztów remontów o charakterze odtworzeniowym;
- 3) kosztów przetargów, ogłoszeń, zawierania umów związanych z inwestycjami.

5. Koszty inwestycyjne, zmniejsza się o:

- 1) wartość materiałów odzyskanych z likwidowanego obiektu w związku z inwestycją rozpoczętą;
- 2) wartość materiałów zwróconych z realizowanej budowy, odpisanych uprzednio w koszty inwestycji.

**§ 10.** Ulepszenie w obcym środku trwałym, o którym mowa w § 9 ust. 3 pkt 3, jest to każdy wkład poczyniony w środku trwałym niestanowiącym własności lub współwłasności jednostki. Jednostka musi dysponować tym obiektem na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub użyczenia.

**§ 11. 1.** BLP i BŁiI prowadzą ewidencję inwestycji finansowanych ze środków budżetu państwa, która:

- 1) obejmuje wszystkie inwestycje finansowane w części lub całości ze środków budżetu państwa oraz innych źródeł finansowania (fundusze strukturalne i fundusz spójności, działalność pozabudżetowa);
- 2) wyodrębnia dane dotyczące inwestycji wieloletnich.

2. Ewidencja inwestycji, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) wartość kosztorysową inwestycji i datę jej ustalenia, a jeżeli ta wartość została zmieniona – również datę akceptacji zmiany, w ewidencji dodatkowo odrębnie wykazuje się zmiany wartości kosztorysowej spowodowane wyłącznie zmianami cen;
- 2) łączną kwotę środków budżetu państwa ustaloną na finansowanie inwestycji od początku jej realizacji;
- 3) kwoty środków budżetu państwa, które zostały przekazane na finansowanie inwestycji od początku jej realizacji;

4) kwoty środków budżetu państwa, które mają być przeznaczone na finansowanie inwestycji w danym roku budżetowym i w kolejnych latach jej realizacji.

3. Każdą zmianę danych, o których mowa w ust. 2, należy wprowadzić w ewidencji nie później, niż w terminie 7 dni od dnia dokonania zmiany.

**§ 12.** 1. Wartość nakładów inwestycyjnych na poszczególne zadania, które objęte są ewidencją wartościową na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (Inwestycje)” na koniec roku obrotowego oraz na dzień zakończenia, zaniechania oraz przejściowego wstrzymania inwestycji podlegają uzgodnieniu przez BLP i BŁiI z ewidencją syntetyczną (wartościową) prowadzoną w BF.

2. Fakt uzgodnienia wartości nakładów inwestycyjnych, o którym mowa w ust. 1, winien zostać odpowiednio udokumentowany protokołem uzgodnienia, podpisanym przez Dyrektora BF, BLP lub BŁiI lub osobę przez niego upoważnioną.

**§ 13.** 1. Podstawą do rozliczenia inwestycji zakończonych jest protokół odbioru końcowego inwestycji.

2. BLP i BŁiI sporządzają rozliczenie inwestycji w trybie i terminach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 134 ustawy FP.

3. Rozliczenie inwestycji zawiera:

- 1) porównanie rzeczywistych kosztów, podstawowych efektów rzeczowych, okresu realizacji i źródeł finansowania inwestycji z odpowiednimi wielkościami planowanymi przy jej rozpoczynaniu oraz dokonanymi zmianami w okresie realizacji;
- 2) analizę i uzasadnienie różnic między wielkościami, o których mowa w pkt 1;
- 3) omówienie ważniejszych działań, które inwestor podjął w celu usunięcia nieprawidłowości występujących w okresie realizacji inwestycji.

**§ 14.** Ewidencja szczegółowa środków trwałych jednostki prowadzona jest w ujęciu ilościowo-wartościowym w formie:

- 1) księgi inwentarzowej;
- 2) karty środka trwałego;
- 3) tabeli amortyzacyjnej.

**§ 15.** 1. Księga inwentarzowa, o której mowa w § 10 pkt 1, stanowi wykaz środków trwałych, w której każdy środek trwały ujmowany jest w oddzielnej pozycji; numer pozycji przychodu jest numerem inwentarzowym środka trwałego, którym każdy środek trwały powinien być na stałe oznakowany; zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem następujących danych:

- 1) w odniesieniu do przychodu:
  - a) daty przyjęcia,

- b) numeru inwentarzowego,
  - c) nazwy środka trwałego oraz ewentualnej specyfikacji części składowych,
  - d) wartości początkowej,
  - e) wartości po aktualizacji,
  - f) symbolu klasyfikacji środków trwałych,
  - g) rocznej stawki amortyzacji,
  - h) roku budowy lub produkcji,
  - i) daty przyjęcia do używania,
  - j) komórkę organizacyjną jednostki lub imię i nazwisko użytkownika,
  - k) numer faktury i nazwa dostawcy;
- 2) w odniesieniu do rozchodu:
- a) numeru pozycji księgowania rozchodu,
  - b) numeru pozycji przychodu (inwentarzowy) rozchodowanego środka trwałego,
  - c) daty rozchodu,
  - d) wartości początkowej i wartości dotychczasowego umorzenia.

2. Celem prowadzenia księgi inwentarzowej jest zabezpieczenie ciągłości numeracji wszystkich składników majątkowych oraz wartości środków trwałych, będących w używaniu przez jednostkę w ciągu dłuższego okresu czasu.

**§ 16.** Karta środka trwałego, o której mowa w § 10 pkt 2, jest otwierana odrębnie dla każdego środka trwałego w momencie przyjęcia do używania i służącej przez cały okres eksploatacji, która powinna zawierać:

- 1) wszystkie niezbędne dla identyfikacji obiektu informacje, a w szczególności: numer inwentarzowy, nazwę obiektu, wartość początkową, datę przyjęcia do używania, stawkę amortyzacyjną, dotychczasowe umorzenie, miejsce używania;
- 2) wpisy, dokonywane na bieżąco, odnośnie dokonanych remontów, przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji, modernizacji;
- 3) zmiany użytkownika środka trwałego.

**§ 17. 1.** Tabela amortyzacyjna, o której mowa w § 10 pkt 3, stanowi podstawę obliczenia odpisów amortyzacyjnych, otwierana jest na podstawie danych wynikających z kart inwentarzowych środków trwałych na początek danego roku. Amortyzacja naliczana jest dla grup rodzajowych wynikających z KŚT i stanowi podstawę do ujęcia w ewidencji syntetycznej wartości odpisów amortyzacyjnych środków trwałych za dany rok obrotowy.

2. Tabelę amortyzacyjną sporządza BLP i BLiI.

3. Tabela amortyzacyjna powinna zawierać:

- 1) określenie okresu, którego dotyczą;
- 2) określenie grupy rodzajowej lub zespołu grup środków trwałych i miejsce ich użytkowania lub wskazanie osoby odpowiedzialnej za środki trwałe;
- 3) wartość początkową środków trwałych ujętych w tabeli amortyzacyjnej;
- 4) roczną kwotę odpisów z tytułu amortyzacji;
- 5) datę wpisania i skreślenia środka trwałego z ewidencji.

4. W tabeli amortyzacyjnej muszą być zaewidencjonowane wszelkie zmiany w stanie środków trwałych, które powodują zmianę wysokości naliczonej amortyzacji (umorzenia).

**§ 18.** 1. Przyjmuje się następujące daty ujęcia środków trwałych w ewidencji:

- 1) przyjęcie środka trwałego w budowie – datę zakończenia środka trwałego w budowie tzn. protokolarnego przyjęcia środka trwałego do użytkowania;
- 2) przyjęcie środka trwałego z bezpośredniego zakupu – datę przyjęcia do eksploatacji;
- 3) nieodpłatne przyjęcie – datę sporządzenia protokołu przyjęcia.

2. Późniejszy termin ujęcia środków trwałych w ewidencji, niż określony w ust. 1, uznaje się za ujawnienie środka trwałego, natomiast rozchód środków trwałych z tytułu sprzedaży ewidencjonuje się pod datą wydania kupującemu, natomiast środki trwałe postawione w stan likwidacji do czasu ich ostatecznego zlikwidowania ujmuje się na koncie pozabilansowym według wartości netto środka trwałego.

**§ 19.** 1. Dane z ewidencji syntetycznej z danymi wynikającymi z ewidencji szczegółowej, a także dane ewidencji analitycznej z ewidencją szczegółową należy uzgadniać w terminie, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 3 i 4.

2. Fakt uzgodnienia ewidencji syntetycznej z ewidencją szczegółową wymaga udokumentowania. Dokument uzgodnienia posiadający adnotację o dokonaniu uzgodnienia podpisują Dyrektor BLP, BLiI i BF lub osoby przez nich upoważnione.

**§ 20.** Środki trwałe wycenia się w ciągu roku obrotowego i ujmuje w ewidencji według wartości początkowej, którą stanowi:

- 1) w razie odpłatnego nabycia – cena nabycia, która obejmuje:
  - a) cenę zakupu należną sprzedającemu pomniejszoną o ewentualne rabaty, opusty i inne zmniejszenia,
  - b) cło, podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem,
  - c) koszty transportu, załadunku, i wyładunku,
  - d) koszty przystosowania, montażu, prób i innych czynności poprzedzających oddanie obiektu do używania, w tym montażu instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych,

- e) obciążający zakup podatek od towarów i usług (ujęty w fakturze), w części niepodlegającej odliczeniu lub zwrotowi,
  - f) podatek od towarów i usług w przypadku zakupu z odwrotnym obciążeniem,
  - g) odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, prowizje oraz różnice kursowe od zobowiązań i przedpłat dotyczących środków trwałych w budowie,
  - h) koszty szkolenia, których przeprowadzenie jest warunkiem koniecznym do rozpoczęcia pracy z urządzeniem, a ich zasadniczym celem nie jest podnoszenie kwalifikacji pracowników,
  - i) koszty nabycia oprogramowania systemowego (stanowiącego element zestawu komputerowego), którego nie można zaliczyć do wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) w razie wytworzenia we własnym zakresie – koszt wytworzenia;
  - 3) w razie nabycia w drodze spadku, darowizny lub w inny nieodpłatny sposób – wartość rynkowa z dnia nabycia, a w przypadku umowy darowizny lub umowy o nieodpłatnym przekazaniu według wartość w niej określonej;
  - 4) w razie otrzymania na podstawie decyzji właściwego organu (przekazującego) – wartość określona w tej decyzji;
  - 5) w razie ujawnienia w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji – wartość wynikająca z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak, wartość godziwa.

**§ 21. 1.** Wartość początkową środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszanego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

2. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza kwotę, o której mowa w art. 16g ust. 1 ustawy PD, i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów, uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych kosztami ich eksploatacji, przy czym:

- 1) przebudowa stanowi zmianę istniejącego stanu (konstrukcji, funkcji) środka na inny;
- 2) rozbudowa stanowi powiększenie środka trwałego (budynku, zespołu komputerowego), rozszerzenie budowli, obszaru już zabudowanego, dobudowanie nowych elementów lub obiektów, dodanie nowych jednostek, rozszerzenie, rozwinięcie;
- 3) rekonstrukcja to odtworzenie (odbudowa) zużytego całkowicie lub częściowo środka trwałego na podstawie zachowanych fragmentów;



- 4) adaptacja polega na przystosowaniu (przerobieniu) środka trwałego do wykorzystania go w innym celu niż wskazywało jego pierwotne przeznaczenie albo na nadaniu nowych cech użytkowych;
- 5) modernizacja to unowocześnienie środka trwałego.

**§ 22.** 1. Bez względu na wysokość poniesionych nakładów, w celu przywrócenia pierwotnego stanu technicznego i użytkowego środka trwałego wraz z wymianą zużytych składników technicznych oraz wykorzystywania składnika majątku, w tym samym celu, wydatki uznaje się za poniesione na remont okresowy, bieżący, kapitalny lub konserwację.

2. Wartość początkowa i dotychczas dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe od środków trwałych mogą, na podstawie odrębnych przepisów prawa, ulegać aktualizacji wyceny.

3. Aktualizacji wyceny środków trwałych dokonuje się przy zastosowaniu metody szczegółowej, która polega na przeliczeniu wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia poszczególnych środków trwałych przez wskaźnik przeliczeniowy.

4. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według ceny nabycia lub kosztu wytworzenia lub wartości przeszacowanej, pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe).

**§ 23.** 1. Środki trwałe amortyzuje się przy zastosowaniu stawek określonych w „Wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych”, stanowiących załącznik nr 1 do ustawy PD.

2. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od wartości początkowej poszczególnych środków trwałych począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten środek przekazano do używania, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub, w którym postawiono je w stan likwidacji lub zbyto.

3. Od ujawnionych środków trwałych, nie objętych poprzednio ewidencją, amortyzację nalicza się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek ten wprowadzono do ewidencji.

4. Odpisy amortyzacyjne dokonywane są metodą liniową, jednorazowo na ostatni dzień roku obrotowego, w terminie do dnia 20 lutego roku następnego.

5. W przypadku zmiany wartości początkowej środka trwałego stawka amortyzacyjna nie ulega zmianie.

6. Stawkę odpisu amortyzacyjnego od używanych środków trwałych, po raz pierwszy wprowadzonych do ewidencji (ujawnionych), oblicza się według następującego wzoru:

$$100 \%$$

$$A = \frac{\quad}{\quad} E$$

gdzie:

A – stopa rocznej amortyzacji w %,

E – przewidywany okres dalszego użytkowania środka trwałego wyrażony w latach.

**§ 24.** 1. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się na podstawie zatwierdzonego Planu amortyzacji.

2. Za opracowanie Planu amortyzacji, o którym mowa w ust. 1, oraz ustalenie stawek amortyzacji odpowiedzialność ponosi Dyrektor BLP i BLiI w odniesieniu do składników majątkowych objętych ewidencją szczegółową ilościowo-wartościową środków trwałych, prowadzoną w poszczególnych komórkach organizacyjnych jednostki.

3. Sporządzenie Planu amortyzacji powinno odbyć się w terminie umożliwiającym naliczenie odpisów amortyzacyjnych za dany rok obrotowy.

**§ 25.** Nie amortyzuje się i nie umarza gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów oraz dóbr kultury (dzieła sztuki i eksponaty muzealne).

**§ 26.** Środki trwałe, które są użytkowane przez jednostkę na podstawie umowy użyczenia, najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze podlegają ewidencji i amortyzacji u jednej ze stron umowy (porozumienia).

**§ 27.** Na koniec roku obrotowego dokonuje się uzgodnienia ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej w formie tabel amortyzacyjnych z ewidencją wartościową umorzenia środków trwałych. Przepis § 19 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 28.** Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, mogą być umarzane:

- 1) książki i inne zbiory biblioteczne;
- 2) środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych;
- 3) odzież i umundurowanie;
- 4) meble i dywany;
- 5) inwentarz żywy.

**§ 29.** 1. Środki trwałe postawione w stan likwidacji ewidencjonuje się w BF w ujęciu wartościowym na koncie pozabilansowym „Środki trwałe w likwidacji”.

2. Szczegółowe zasady likwidacji składników majątkowych jednostki, określają odrębne przepisy prawa.

3. Podstawę do usunięcia z ewidencji syntetycznej środków trwałych stanowi dowód „LT” – likwidacja środka trwałego.

4. Środki trwałe postawione w stan likwidacji, do czasu ich sprzedaży, bądź przekazania do fizycznego zniszczenia są przekazywane do magazynów BLP lub BLiI jako depozyt.

## Rozdział 3

### Pozostałe środki trwałe

**§ 30.** Pozostałe środki trwałe, to środki trwałe, o których mowa w § 8, które dodatkowo:

- 1) zostały nabyte za kwotę (w przedziale) od 600,00 zł do 10 000,00 zł;
- 2) należą (bez względu na wartość nabycia) do grupy asortymentów, takich jak:
  - a) sprzęt RTV i AGD,
  - b) broń,
  - c) sprzęt oraz narzędzia elektryczne specjalistyczne,
  - d) sprzęt teleinformatyczny;
- 3) zostały wymienione w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 1911) asortyment, bez względu na wartość nabycia tj.:
  - a) meble i dywany,
  - b) inwentarz żywy – zakup inwentarza żywego pokrywany jest z bieżących wydatków paragrafu 425 bez względu na wartość,
  - c) odzież i umundurowanie,
  - d) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach Policji.

**§ 31.** Do pozostałych środków trwałych stosuje się następujące zasady:

- 1) pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 600 zł, które nie zostały ujęte w katalogu wyłączeń, są odpisywane w ciężar kosztów w momencie ich zakupu i ujmowane w ewidencji ilościowej;
- 2) wartość nabycia pozostałych środków trwałych jest finansowana ze środków przeznaczonych na wydatki bieżące, zgodnie z planem finansowym jednostki;
- 2) pozostałe środki trwałe wycenia się w ciągu roku obrotowego i ujmuje w ewidencji księgowej według cen nabycia;
- 3) odpisy amortyzacyjne pozostałych środków trwałych uznawane są za koszt w 100 % ich wartości. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

**§ 32.** 1. Dane z ewidencji syntetycznej z danymi wynikającymi z ewidencji szczegółowej pozostałych środków trwałych, a także dane ewidencji analitycznej z ewidencją szczegółową, należy uzgadniać w terminie, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 3.

2. Fakt uzgodnienia ewidencji syntetycznej z ewidencją szczegółową pozostałych środków trwałych wymaga udokumentowania. Dokument uzgodnienia posiadający adnotację o dokonaniu uzgodnienia podpisują Dyrektor BLP, BŁiI i BF lub osoby przez nich upoważnione.

**§ 33.** 1. Pozostałe środki trwale podlegają ewidencji:

- 1) wartościowej – prowadzonej w BF w układzie według grup wydatków,
  - 2) ilościowo-wartościowej – prowadzonej przez BLP i BŁiI
- w sposób umożliwiający porównanie danych z ewidencją księgową.

2. Ewidencja ilościowo-wartościowa pozostałych środków trwałych przekazanych do używania przez komórki organizacyjne jednostki jest prowadzona w księgach inwentarzowych.

3. Do księgi inwentarzowej wpisuje się poszczególne pozostałe środki trwale, nadając oddzielny numer inwentarzowy, wpisując: miejsce użytkowania, wartość pozostałego środka trwałego, nazwę pozostałego środka trwałego, datę wpisu, datę przyjęcia do użytkowania, rok budowy lub produkcji, nr fabryczny lub inne dane identyfikacyjne.

4. Dyrektor BLP i BŁiI opracowuje i aktualizuje – każdy w zakresie swojej właściwości – katalog wyłączeń pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 600 zł, które będą podlegały ewidencji ilościowo-wartościowej. Katalogi wyłączeń oraz ich aktualizacja podlegają przekazaniu i przechowywaniu w WK.

5. Ewidencja pozostałych środków trwałych, o których mowa w ust. 4, powinna być zgodna z ustawą UOR oraz przepisami w sprawie szczegółowych zasad oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

**§ 34.** 1. Pozostałe środki trwale postawione w stan likwidacji ewidencjonuje się w BF w ujęciu wartościowym na koncie pozabilansowym „Pozostałe środki trwale w likwidacji”.

2. Szczegółowe zasady likwidacji składników majątkowych jednostki określają odrębne przepisy prawa.

3. Podstawę do usunięcia z ewidencji syntetycznej środków trwałych stanowi dowód „LT PS” – likwidacja środka trwałego.

4. Pozostałe środki trwale postawione w stan likwidacji, do czasu ich sprzedaży, bądź przekazania do fizycznego zniszczenia, są przekazywane do magazynów BLP, BŁiI jako depozyt.

5. Dyrektor BLP i BŁiI określi szczegółowe zasady ewidencji pozostałych środków trwałych postawionych w stan likwidacji i przekazanych do depozytu.

## Rozdział 4

### Inwentarz żywy

**§ 35.** 1. Inwentarz żywy ewidencjonowany jednostki jest ilościowo-wartościowo w ewidencji szczegółowej w BLP.

2. Ewidencja ilościowo-wartościowa jest prowadzona w księdze inwentarzowej w sposób umożliwiający ustalenie miejsca użytkowania, osoby odpowiedzialnej za powierzony składnik majątku.

3. Księga inwentarzowa powinna zawierać elementy wymienione dla pozostałych środków trwałych.

**§ 36.** Inwentarz żywy, bez względu na wartość, podlega spisaniu w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

## Rozdział 5

### Urządzenia ewidencyjne, sposób ich prowadzenia oraz wyceny wartości niematerialnych i prawnych

**§ 37.** Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:

- 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
- 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
- 3) know-how.

**§ 38.** 1. Wartości niematerialne i prawne, których kwota przekracza wartość określoną w art.16f ust. 1 ustawy PD są ewidencjonowane w ujęciu:

- 1) wartościowym – na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” przez BF;
- 2) ilościowo-wartościowym – w formie: księgi inwentarzowej, karty inwentarzowej wartości niematerialnych i prawnych oraz tabeli amortyzacyjnej prowadzonych przez BLP, BLiI i dysponentów funduszu operacyjnego, zgodnie z ich merytoryczną właściwością.

2. Wartości niematerialne i prawne, o których mowa w ust. 1, wprowadza się do ewidencji najpóźniej w miesiącu przekazania ich do używania. Późniejszy termin wprowadzenia uznaje się za ujawnienie wartości niematerialnych.

3. Ewidencja szczegółowa wartości niematerialnych i prawnych w ujęciu ilościowo-wartościowym, o których mowa w ust. 1, prowadzona jest w księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych, i powinna zawierać elementy określone dla ksiąg inwentarzowych środków trwałych.

4. Dla wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w ust. 1, prowadzone są szczegółowe karty inwentarzowe wartości niematerialnych i prawnych, które winny zawierać informacje określone dla kart inwentarzowych środków trwałych.

**§ 39.** 1. Wartości niematerialne i prawne, których kwota nie przekracza wartości określonej w art.16f ust. 1 ustawy PD, ewidencjonowane są w ujęciu wartościowym na koncie 023 „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”.

2. Wartości niematerialne i prawne, o których mowa w ust. 1, podlegają spisaniu w koszty w momencie przyjęcia ich do używania.

3. Ewidencja szczegółowa wartości niematerialnych i prawnych w ujęciu ilościowo-wartościowym, o których mowa w ust. 1, prowadzona jest w księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych i powinna zawierać elementy określone dla ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych.

4. Dla wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w ust. 1, prowadzone są szczegółowe karty inwentarzowe, które winny zawierać informacje określone dla kart inwentarzowych pozostałych środków trwałych.

**§ 40.** 1. Wartości niematerialne i prawne wycenia się w ciągu roku obrotowego według ceny nabycia.

2. Koszty wdrożenia wartości niematerialnych i prawnych obciążają koszty bieżące jednostki.

3. Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się według ceny nabycia, pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe).

**§ 41.** 1. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach art. 16f ust. 1 ustawy PD podlegają umarzaniu metodą liniową na podstawie aktualnego Planu amortyzacji.

2. Za opracowanie Planu amortyzacji oraz ustalenie stawek amortyzacji odpowiedzialność ponosi Dyrektor BLP i BLiI oraz dysponenti funduszu operacyjnego – zgodnie z właściwością.

**§ 42.** 1. Stawka amortyzacyjna dla poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych ustalana jest na cały okres amortyzacji przed rozpoczęciem dokonywania odpisów amortyzacyjnych.

2. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się poprzez systematyczne, planowe rozłożenie wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji.

3. Okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych nie może być krótszy niż :

- 1) od licencji na programy komputerowe oraz od praw autorskich – 24 miesiące;
- 2) od poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych – 12 miesięcy;
- 3) od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – 60 miesięcy.

4. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od wartości początkowej poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym wartość przekazano do użytkowania, do końca tego miesiąca w którym następuje zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową wartości niematerialnych i prawnych lub przeznaczenia ich do likwidacji lub stwierdzenia niedoboru.

**§ 43.** Uzgodnienie ewidencji ilościowo-wartościowej z wartościową, wartości niematerialnych i prawnych odbywa się w sposób określony dla uzgodnienia ewidencji środków trwałych, a w przypadku pozostałych wartości niematerialnych i prawnych obowiązują zasady ustalone dla pozostałych środków trwałych.

## Rozdział 6

### Urządzenia ewidencyjne zbiorów bibliotecznych

**§ 44.** 1. Zbiory biblioteczne (materiały biblioteczne) są to w szczególności dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczony do rozpowszechnienia, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne i elektroniczne.

2. Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się wydawnictw, które są przeznaczone jako materiały pomocnicze do użytku pracowników jednostki, np.: katalogi, normy, instrukcje, wydawnictwa urzędowe i zawodowe, a także otrzymane nieodpłatnie wydawnictwa uznane za zbędne w bibliotekach.

**§ 45.** 1. Ewidencja zbiorów bibliotecznych, których mowa w § 44 ust. 2, prowadzona jest w BZB.

2. Zbiory biblioteczne, o których mowa w § 44 ust. 1, ewidencjonuje się wartościowo w księgach rachunkowych, a w BZB w ewidencji szczegółowej: ilościowo-wartościowo i ilościowo.

3. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się w księdze inwentarzowej księgozbioru.

4. Ewidencja ilościowa księgozbioru prowadzona jest w postaci metryczki książki.

5. Dowodem wypożyczenia (wydania) na zewnątrz pozycji z księgozbioru są indywidualne karty czytelników.

**§ 46.** Księga inwentarzowa zbioru bibliotecznego powinna zawierać, co najmniej:

- 1) datę wprowadzenia do księgozbioru;
- 2) numer inwentarzowy;
- 3) numer działu książki;
- 4) autora;
- 5) tytuł;
- 6) rok i miejsce wydania oraz nazwę wydawnictwa;

- 7) numer dokumentu, na podstawie, którego dokonano zapisów w księdze inwentarzowej księgozbioru (faktura, rachunek, umowa darowizny, protokół nieodpłatnego przekazania itp.);
- 8) wartość.

**§ 47.** 1. Zbiory biblioteczne wycenia się w trakcie roku obrotowego i wprowadza do ewidencji szczegółowej według ceny nabycia, a w przypadku otrzymania w formie darowizny i ujawnionej nadwyżki wycenia się komisyjnie w oparciu o szacunek ich aktualnej wartości.

2. Szacunkową wartość nabycia ustala się na podstawie okresowej wyceny opracowanej komisyjnie i zatwierdzonej przez Dyrektora BZB.

**§ 48.** Zbiory biblioteczne spisuje się w ciężar kosztów w miesiącu oddania ich do używania.

**§ 49.** Dyrektor BZB prowadzi gospodarkę zbiorami bibliotecznymi jednostki z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U z 2018 r. poz. 574 i 1669).

**§ 50.** Dyrektor BZB pisemnie określi zakres obowiązków osób odpowiedzialnych i innych osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone zbiory biblioteczne oraz podpisze umowy z wyznaczonymi osobami o odpowiedzialności materialnej wraz z zobowiązaniem do przestrzegania przepisów w zakresie gospodarowania zbiorami bibliotecznymi.

## Rozdział 7

### **Materiały**

**§ 51.** Materiały są to rzeczowe aktywa obrotowe, nabyte w celu zużycia ich na własne potrzeby lub też służące do wykonywania usług, zużywające się jednorazowo surowce, opakowania, paliwo, akcesoria samochodowe, smary, części zamienne, materiały konserwacyjno-remontowe, opał, itp.

**§ 52.** 1. Materiały zakupione w trakcie roku i ich zapasy z lat ubiegłych ujmuje się w ewidencji szczegółowej ilościowo-wartościowej według cen zakupu.

2. Przyjęte dostawy materiałów, na które brak jeszcze faktur (dostawy nefakturowane), wycenia się zgodnie z dokumentem zamówienia.

3. W sytuacji, gdy z zaokrążeń przy ewidencji materiałów w magazynach występują różnice między fakturą a dowodem przyjęcia magazynowego, jednostkową cenę zakupu zaokrągla się do dwóch miejsc po przecinku, z zachowaniem zasady powyżej 5 w górę, kwoty takiej różnicy księgowane są w pozostałe koszty operacyjne lub pozostałe przychody operacyjne.

4. Bezpośrednie koszty związane z zakupem materiałów, takie jak koszty transportu, załadunku, wyładunku, koszty ubezpieczenia przesyłki, ewidencjonuje się w koszty jednostki w okresie ich poniesienia.



5. Materiały ujawnione, a nie ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej ujmuje się według ceny zakupu podobnego, co do rodzaju asortymentu materiału lub poprzez ustalenie wartości godziwej.

6. Dla materiałów stosuje się ewidencję ilościowo-wartościową – dowody księgowe dotyczące gospodarki materiałowej są przekazywane na bieżąco, najpóźniej do 5. dnia następnego miesiąca.

7. Ewidencję analityczną materiałów prowadzi się według klasyfikacji wydatków budżetowych w ujęciu ilościowo-wartościowym – dane do ewidencji pomocniczej wprowadza się na bieżąco.

8. Nie ujmuje się na koncie „310” materiałów zwracanych do magazynu, które utraciły swoją pierwotną wartość, a nadają się do dalszego wykorzystania. Materiały te ujmujemy w ewidencji ilościowej.

**§ 53.** Rozchód materiałów z magazynu następuje w oparciu o metodę FIFO „pierwsze weszło, pierwsze wyszło”.

**§ 54. 1.** W ewidencji magazynowej ujmuje się wyłącznie materiały, które fizycznie trafiły do magazynu.

2. Nie ujmuje się w ewidencji magazynowej materiałów przekazanych do bezpośredniego zużycia lub użytkowania. W takim przypadku na fakturze (rachunku) zamieszcza się adnotację o celu przeznaczenia nabytych materiałów oraz umieszcza się potwierdzenie osoby, której materiały zostały przekazane do wykorzystania lub użytkowania.

**§ 55. 1.** W magazynach jednostki można utrzymywać zapasy rzeczowych aktywów obrotowych w wysokości niezbędnej dla zapewnienia sprawności i ciągłości działania komórek organizacyjnych jednostki oraz podległych jednostek Policji.

2. Planując wielkości zapasów rzeczowych aktywów obrotowych należy kierować się zasadą oceny celowości ponoszonych wydatków na zakup rzeczowych aktywów obrotowych.

**§ 56.** Dyrektor BLP i BLiI:

- 1) odpowiada za opracowanie szczegółowej instrukcji w sprawie prowadzenia gospodarki magazynowej w jednostce z uwzględnieniem postanowień określonych w zarządzeniu;
- 2) sprawuje nadzór w zakresie prowadzonej w jednostce gospodarki magazynowej, obejmującej w szczególności:
  - a) właściwe przechowywanie rzeczowych aktywów obrotowych w magazynach,
  - b) zabezpieczenie rzeczowych aktywów obrotowych przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem z zachowaniem przepisów ppoż. i bhp,
  - c) bieżącą kontrolę gospodarki magazynowej i szczegółową ewidencję rzeczowych aktywów obrotowych,
  - d) pisemne wyznaczenie zakresów obowiązków magazynierów i innych osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone rzeczowe aktywa obrotowe,

- e) podpisanie umów o odpowiedzialności materialnej (wspólnej odpowiedzialności materialnej) wraz ze zobowiązaniem do przestrzegania przepisów w zakresie gospodarki materiałowej i ewidencji szczegółowej rzeczowych aktywów obrotowych;
- 3) odpowiada za opracowanie szczegółowych zasad obiegu dokumentów magazynowych.

## Rozdział 8

### **Ewidencja obrotu rzeczowymi składnikami majątku realizowanego w trybie nieodpłatnym**

**§ 57.** Dyrektor BLP i BLiI może:

- 1) przekazać nieodpłatnie do jednostek organizacyjnych Policji oraz innych jednostek budżetowych składniki majątkowe pozostające w jego dyspozycji;
- 2) przyjmować nieodpłatnie składniki majątkowe z jednostek organizacyjnych Policji oraz innych jednostek budżetowych na podstawie pisemnych porozumień zawartych pomiędzy kierownikiem jednostki przekazującej, a Dyrektorem BLP lub BLiI, określających wartość przekazanego składnika majątku, według której wprowadzany jest do ewidencji jednostki otrzymującej.

**§ 58.** 1. Składniki majątku przekazane lub otrzymane nieodpłatnie podlegają ewidencji syntetycznej (wartościowej) na koncie 800 „Fundusz jednostki”, ewidencji analitycznej oraz ewidencji szczegółowej ilościowo-wartościowej.

2. Ewidencja syntetyczna i analityczna w ujęciu wartościowym prowadzona jest przez BF na koncie 800 „Fundusz jednostki” i powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wartości przekazanych składników majątkowych:
  - a) środków trwałych,
  - b) pozostałych środków trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) pozostałych wartości niematerialnych i trwałych;
- 4) kontrahentów, do których przekazano lub od których otrzymano składniki majątkowe;
- 5) źródła finansowania.

**§ 59.** Na bieżąco, najpóźniej na dzień 31 grudnia, dokonuje się potwierdzenia wartości przekazanych lub otrzymanych składników majątkowych drogą pisemnego uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości, ujętych w księgach rachunkowych jednostki, stanów zwiększenia lub zmniejszenia aktywów.

## Rozdział 9

**Dokumenty obrotu rzeczowymi składnikami majątku oraz odpowiedzialność za mienie  
powierzone w komórkach organizacyjnych**

§ 60. 1. Podstawą zapisów w ewidencji syntetycznej i szczegółowej są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”.

2. Dokumentami obrotu rzeczowymi składnikami majątku trwałego są:

- 1) dowody przychodowe:
  - a) OT – „Przyjęcie środka trwałego do używania”,
  - b) OTPS – „Przyjęcie pozostałego środka trwałego”,
  - c) dowód przyjęcia – dokument stwierdzający fizyczne przyjęcie składników majątkowych do magazynu lub bezpośrednio do użytkowania,
  - d) protokół zdekompletowania lub skompletowania środka trwałego,
  - e) protokół zdawczo-odbiorczy,
  - f) arkusz różnic inwentaryzacyjnych wraz z zatwierdzonym przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną sprawozdaniem z przeprowadzonej inwentaryzacji, o których mowa w załączniku nr 6 do zarządzenia;
- 2) dowody rozchodowe:
  - a) PT – „Przekazanie/przyjęcie środka trwałego” — nieodpłatne przekazanie środka trwałego używanego przez komórki organizacyjne jednostki innej jednostce,
  - b) PTPS – „Przekazanie/przyjęcie pozostałego środka trwałego” – nieodpłatne przekazanie pozostałego środka trwałego używanego przez komórki organizacyjne jednostki innej jednostce,
  - c) LT – „Likwidacja środka trwałego”,
  - d) LTPS – „Likwidacja pozostałego środka trwałego”,
  - e) „Protokół szkody” – decyzja kończąca postępowanie szkodowe,
  - f) „Protokół zdekompletowania/skompletowania”,
  - g) dowód wydania – dokument stwierdzający wydanie z magazynu składnika majątkowego,
  - h) protokół wybrakowania/przeklasyfikowania,
  - g) arkusz różnic inwentaryzacyjnych wraz z zatwierdzonym przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną sprawozdaniem z przeprowadzonej inwentaryzacji, o których mowa w załączniku nr 6 do zarządzenia;
- 3) dowody przesunięcia między użytkownikami:
  - a) MT – „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”,
  - b) MTPS – „Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego”,

c) ZU – „Zmiana użytkownika końcowego”.

3. Dokumenty obrotu rzeczowymi składnikami majątku, o których mowa w ust. 2 pkt 1–3, mogą być sporządzane przy użyciu oprogramowania komputerowego w postaci wydruków. Wydruki są opatrzone czytelnym podpisem lub „parafką” na imiennej pieczęcie.

**§ 61.** 1. Dowód przychodowy OT i OTPS wystawiany jest w dniu przyjęcia przez użytkownika środka trwałego lub pozostałego środka trwałego do używania.

2. Dowód przychodowy OT i OTPS wystawiany jest przez BLP i BLiI.

3. Podstawę sporządzenia dowodu przychodowego OT i OTPS stanowią:

- 1) przy zakupie: faktura lub rachunek dostawcy wraz z protokołami wskazanymi w umowie;
- 2) przy zakupie połączonym z montażem: faktura lub rachunek dostawcy oraz wykonawcy montażu, wraz z protokołami wskazanymi w umowie;
- 3) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji; zatwierdzone przez kierownika jednostki sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji, w trakcie której ujawniono środek trwały lub pozostały środek trwały oraz protokół ujawnienia;
- 4) dowód wydania z magazynu środka trwałego do używania;
- 5) Protokół zdekompletowania/skompletowania;
- 6) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie protokół wytworzenia.

4. W dowodzie przychodowym OT i OTPS podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki. Należy podać dokładną i pełną nazwę środka trwałego lub pozostałego środka trwałego, datę przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne środka trwałego (ciężar, numer silnika, numer podwozia itp.), nazwę dostawcy, nr i datę faktury, miejsce użytkowania, wartość nabycia, numer inwentarzowy. Dowód przychodowy OT i OTPS podpisany jest przez osobę, której przekazano środek trwały/pozostały środek trwały w używanie.

5. Dowód przychodowy OT i OTPS podpisany jest przez kierownika komórki organizacyjnej jednostki lub upoważnioną przez niego osobę, a w przypadku przekazania środka trwałego/pozostałego środka trwałego do używania jednej osobie – podpisuje osoba, której powierzono pieczęć nad przyjętymi środkami trwałymi.

6. Dowód przychodowy OT i OTPS sporządza się w czterech egzemplarzach, z których:

- 1) egz. nr 1–2 – pozostaje w BLP i BLiI;
- 2) egz. nr 3 – przekazywany jest do BF;
- 3) egz. nr 4 – otrzymuje użytkownik środka trwałego.

**§ 62.** 1. Dowód przyjęcia sporządza osoba uprawniona do wystawiania dowodu.

2. Dowód przyjęcia winien zawierać:

- 1) nazewnictwo i indeks materiałowy;

- 2) ilości dostarczonego sprzętu i materiałów (wg stanu faktycznego i potwierdzonych dokumentów dostawy);
- 2) wartość dostarczonego sprzętu i materiałów;
- 5) podstawę przyjęcia dostawy;
- 6) dane dostawcy;
- 7) datę dostawy;
- 8) informacje dodatkowe dot. np.: sposobu odbioru, załączników do dowodu itp.

3. Dowód przyjęcia podlega sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez Naczelnika lub Zastępcę Naczelnika właściwej komórki organizacyjnej BLP lub BŁiI, lub osoby przez niech upoważnione.

4. Dowód przyjęcia do magazynu powinien zawierać czytelne podpisy osób: sporządzających, sprawdzających, zatwierdzających i przyjmujących materiały do magazynu lub „parafkę” na pieczęcie imiennej.

5. Dowód przyjęcia winien być sporządzony bezpośrednio po odbiorze dostawy lub w kolejnym dniu roboczym następującym po dniu odbioru; w uzasadnionych przypadkach dowód przyjęcia może być sporządzony w późniejszym terminie.

6. Dowód przyjęcia sporządza się w czterech egzemplarzach, z których:

- 1) egz. nr 1 – pozostaje w magazynie BLP;
- 2) egz. nr 2 i 3 – przekazywany jest do BŁiI lub BLP;
- 3) egz. nr 4 wraz z dowodem dostawy – przekazywany jest do BF.

**§ 63.** 1. Protokół skompletowania/zdekompletowania środka trwałego sporządza BLP, BŁiI.

2. Protokół ten sporządzany jest w przypadku ulepszenia środka trwałego.

3. Protokół zdekompletowania/skompletowania podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora BLP, BŁiI lub upoważnione przez nich osoby.

4. Protokół skompletowania/zdekompletowania sporządzany jest w czterech egzemplarzach, z których:

- 1) egz. nr 1–2 – pozostaje w BLP, BŁiI;
- 2) egz. nr 3 – przekazywany jest do BF;
- 3) egz. nr 4 – otrzymuje użytkownik środka trwałego.

**§ 64.** 1. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w momencie przekazania środka trwałego jednostce nie podlegającej MSWiA na czas oznaczony, nieoznaczony, albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu.

2. Protokół zdawczo-odbiorczy zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie stron;
- 2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik rzeczowy majątku ruchomego;

- 3) ilość składników rzeczowych majątku ruchomego oraz ich wartość;
- 4) niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- 5) okres, w którym składnik rzeczowy majątku ruchomego będzie używany przez jednostkę korzystający;
- 6) miejsce i termin odbioru składnika majątku ruchomego;
- 7) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

3. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządzany jest w czterech egzemplarzach, z których:

- 1) egz. nr 1–2 – pozostaje w BLP, BLiI;
- 2) egz. nr 3 – jest przekazywany do BF;
- 3) egz. nr 4 – otrzymuje jednostka nie podlegająca MSWiA, do której przekazano środek trwały.

**§ 65.** 1. Dyrektor BLP lub BLiI podejmuje decyzję o zmianie miejsca użytkowania środka trwałego.

2. Dowód przesunięcia MT i MTPS podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora BLP lub BLiI, lub upoważnione przez nich osoby.

3. Dowód przesunięcia MT i MTPS sporządzany jest w czterech egzemplarzach, z których:

- 1) egz. nr 1–2 – pozostaje w BLP, BLiI;
- 2) egz. nr 3 – otrzymuje dotychczasowy użytkownik środka trwałego;
- 3) egz. nr 4 – otrzymuje użytkownik środka trwałego.

**§ 66.** 1. Naczelnik właściwej komórki organizacyjnej BLP lub BLiI podejmuje decyzję o zmianie użytkownika końcowego środka trwałego.

2. Dowód przesunięcia ZU zatwierdza Naczelnik lub Zastępca Naczelnika;

3. Dowód przesunięcia ZU sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z których:

- 1) egz. nr 1 – pozostaje w BLP, BLiI;
- 2) egz. nr 2 – otrzymuje użytkownik środka trwałego.

**§ 67.** 1. Dowód rozchodowy PT i PTPS dokumentuje nieodpłatne przekazanie i przyjęcie środka trwałego. Sporządza się go w celu udokumentowania przekazania środka trwałego do innej jednostki Policji oraz jednostki podległej MSWiA lub przyjęcia z innej jednostki organizacyjnej Policji oraz jednostki podległej MSWiA.

2. Dowód rozchodowy PT i PTPS, po uprzednim zatwierdzeniu przez Dyrektora BLP, BLiI oraz BZB lub upoważnione przez nich osoby, podlega podpisaniu przez GK.

3. Dowód rozchodowy PT i PTPS podpisany jest przez osoby upoważnione, którym środek trwały został przekazany.

4. Dowód rozchodowy PT i PTPS sporządzany jest w czterech egzemplarzach, z których:

- 1) egz. nr 1–2 – pozostaje w BLP, BŁiI;
- 2) egz. nr 3 – jest przekazywany do BF;
- 3) egz. nr 4 – otrzymuje jednostka organizacyjna Policji oraz inna jednostka podległa MSWiA, do której przekazano środek trwały.

5. Dyrektor BLP, BŁiI oraz BZB zapewnia przekazanie egzemplarza nr 3 dowodu rozchodowego PT i PTPS do BF w terminie 14 dni od dnia przekazania środka trwałego do innej jednostki, o której mowa w ust. 1.

**§ 68.** 1. Dowód rozchodowy LT i LTPS wystawiany jest przez BLP, BŁiI.

2. Do dowodu rozchodowego LT i LTPS powinny być załączone następujące dokumenty:

- 1) w przypadku sprzedaży – faktura;
- 2) protokół stanu technicznego;
- 3) protokół wybrakowania;
- 4) w przypadku zdekompletowania lub skompletowania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego – protokół zdekompletowania lub skompletowania.

3. Dowód rozchodowy LT i LTPS podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora BLP, BŁiI lub upoważnione przez nich osoby.

4. Dowód rozchodowy LT i LTPS sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:

- 1) egz. nr 1–2 – pozostaje w BLP, BŁiI;
- 2) egz. nr 3 – jest przekazywany do BF.

**§ 69.** 1. Dowód wydania wystawia BLP i BŁiI.

2. Dowód wydania podlega zatwierdzeniu przez Naczelnika lub Zastępcę Naczelnika właściwej komórki organizacyjnej BLP lub BŁiI, lub osoby przez nich upoważnione.

3. Dowód wydania z magazynu powinien zawierać czytelne podpisy osób: sporządzających, sprawdzających, zatwierdzających i odbierających materiały z magazynu lub „parafkę” na pieczęcie imiennej.

4. Dowód wydania sporządza się w czterech egzemplarzach, z których:

- 1) egz. nr 1 – pozostaje w magazynie BLP;
- 2) egz. nr 2 – zostaje przekazany do BŁiI lub BLP;
- 3) egz. nr 3 – jest przeznaczony dla osoby odbierającej składniki majątkowe z magazynu;
- 4) egz. nr 4 – jest przeznaczony dla WK.

**§ 70.** Protokół szkody sporządza się w czterech egzemplarzach. Wzór protokołu szkody określa załącznik nr 1 do decyzji Komendanta Głównego Policji nr 419 z dnia 18 czerwca 2017 r. w sprawie

postępowania w przypadku szkód wyrządzonych w mieniu Skarbu Państwa znajdującym się w dyspozycji jednostki oraz udzielenia upoważnienia do realizacji niektórych czynności w tym postępowaniu.

**§ 71.** 1. Protokół wybrakowania/przeklasyfikowania – wybrakowaniu podlega sprzęt wycofany z eksploatacji, przestarzały technicznie i niemający zastosowania w jednostkach organizacyjnych Policji oraz sprzęt, który na skutek awarii uległ uszkodzeniu lub zniszczeniu, a jego naprawa jest ekonomicznie nieopłacalna lub niemożliwa do wykonania.

2. Sprzęt i materiały kwalifikuje do wybrakowania komisja powołana przez kierownika jednostki lub osoba przez niego pisemnie upoważniona.

3. Przeklasyfikowania sprzętu dokonuje się komisyjnie.

4. Komisję do przeklasyfikowania uzbrojenia powołuje kierownik jednostki. W skład komisji należy powołać osoby o odpowiednich kwalifikacjach fachowych.

**§ 72.** W celu zidentyfikowania składników majątku, na dokumentach obrotu umieszcza się oznaczenie:

- 1) środki trwałe – „ŚT”;
- 2) pozostałe środki trwałe – „PŚT”;
- 3) niskocenne środki trwałe – „NŚT”;
- 4) wartości niematerialne i prawne – „WNIP”;
- 5) pozostałe wartości niematerialne i prawne – „PWNiP”.

**§ 73.** 1. Dysponenci funduszu operacyjnego opracują wewnętrzne procedury obiegu dokumentów dotyczących zakupu składników majątkowych (niejawnych) ze środków funduszu operacyjnego z uwzględnieniem postanowień niniejszej instrukcji dla dysponentów funduszu operacyjnego.

2. Dysponenci funduszu operacyjnego ponoszą odpowiedzialność za dostarczenie informacji o środkach trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (niejawnych), które są objęte ewidencją syntetyczną (wartościową) prowadzoną przez BF.

3. Informacje, o których mowa w ust. 2, dysponenci funduszu operacyjnego przesyłają do BF według stanu:

- 1) na dzień 30 czerwca – do dnia 15 lipca;
- 2) na dzień 31 grudnia – do dnia 28 lutego roku następnego.

**§ 74.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych jednostki:

- 1) sprawują nadzór nad prawidłowym użytkowaniem mienia będącego na wyposażeniu podległych komórek;



2) są odpowiedzialni za zapewnienie warunków podległym policjantom i pracownikom dla prawidłowego przechowywania i zabezpieczenia mienia powierzonego z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.

2. Kierownicy, o których mowa w ust. 1, wyznaczają osoby odpowiedzialne za prowadzenie rejestru składników majątku ruchomego użytkowanych w podległych komórkach organizacyjnych jednostki.

3. Rejestr, o którym mowa w ust. 2, jest prowadzony w sposób umożliwiający porównanie na koniec roku obrotowego stanu użytkowanych składników majątku ze stanem ewidencyjnym oraz identyfikację osób bezpośrednio użytkujących określone składniki majątku.

4. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust. 2, lub inna wyznaczona przez kierownika komórki organizacyjnej jednostki, prowadzi rejestr zużycia materiałów eksploatacyjnych w komórce organizacyjnej jednostki.

**§ 75.** 1. Osoby bezpośrednio użytkujące składniki majątku ruchomego są zobowiązane do prawidłowej ich eksploatacji, zgodnie z przeznaczeniem oraz z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, w szczególności należytej staranności w zapobieganiu ich uszkodzeniom.

2. Na osobach, którym mienie zostało powierzone z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, spoczywa ponadto obowiązek pieczy przed jego utratą lub kradzieżą.

**§ 76.** 1. W ramach prowadzonej gospodarki finansowej Dyrektor BLP i BłiI lub osoby przez nich wskazane, na podstawie odrębnego upoważnienia i w zakresie w nim określonym, powierzają z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się mienie użytkowane w komórkach organizacyjnych jednostki policjantom i pracownikom tych komórek oraz przyjmują od tych osób deklaracje odpowiedzialności materialnej w zakresie powierzonego mienia w formie:

- 1) deklaracji o przyjęciu odpowiedzialności majątkowej – od policjantów;
- 2) umów o indywidualnej lub wspólnej odpowiedzialności materialnej – zawieranych z pracownikami.

2. Zasady i tryb powierzenia mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się określają odrębne przepisy prawa.

## Rozdział 10

### **Wycena środków pieniężnych, należności i zobowiązań, odsetki oraz ustalenie wyniku finansowego**

**§ 77.** 1. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się w wartości nominalnej.

2. Środki pieniężne wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez NBP.

**§ 78.** 1. Należności i zobowiązania jednostki wycenia się w wysokości wymagającej zapłaty.

2. Należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez NBP.

**§ 79.** Odsetki od należności, w tym również te, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

**§ 80.** Wynik finansowy jednostki stanowi różnicę między osiągniętymi przez jednostkę przychodami, a poniesionymi kosztami. Wynik finansowy jednostki ustalany jest na podstawie ewidencji na kontach zespołu 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie oraz zespołu 7 – Przychody, dochody i koszty.

## Rozdział 11

### **Zbiór historyczny jednostki**

**§ 81.** Zbiór historyczny jednostki podlega ewidencji ilościowej prowadzonej w BHiT w księgach inwentarzowych i ewidencyjnych, w sposób umożliwiający w szczególności ustalenie miejsca jego użytkowania oraz osoby odpowiedzialnej za powierzony składnik majątku.

**§ 82.** Inwentaryzacja zgodności wpisów w dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym zbioru historycznego jednostki powinna odbywać się nie rzadziej, niż co cztery lata, zgodnie z przepisami ustawy UOR.

**Załącznik nr 6****INSTRUKCJA****w sprawie przygotowania, przeprowadzania oraz rozliczania wyników inwentaryzacji składników aktywów i pasywów jednostki**

## Rozdział 1

**Podstawa prawna**

§ 1. Instrukcja w sprawie przygotowania, przeprowadzania oraz rozliczania wyników inwentaryzacji składników aktywów i pasywów jednostki, zwana dalej „Instrukcją”, reguluje zasady przygotowania oraz rozliczenia wyników inwentaryzacji składników aktywów i pasywów jednostki i została opracowana na podstawie:

- 1) ustawy UOR;
- 2) ustawy z dnia 7 maja 1999 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy Policji, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Celno-Skarbowej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Więziennej i Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego i Centralnego Biura Antykorupcyjnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 388 );
- 3) działu V „Odpowiedzialność materialna pracowników” ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917.);
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. 2016 poz.1864 );
- 5) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 31 stycznia 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2018 poz.1911);
- 6) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2017 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa (Dz.U. z 2017 poz.729);
- 7) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz.1458).

## Rozdział 2

### Przepisy ogólne

**§ 2.** Inwentaryzacja jest elementem rachunkowości, stanowiącym podstawową formę kontroli gospodarki składnikami aktywów i pasywów jednostki.

**§ 3. 1.** Podstawowym zadaniem inwentaryzacji jest okresowe ustalenie lub sprawdzenie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, celem rzetelnego prezentowania w sprawozdaniach finansowych.

2. Celem inwentaryzacji jest:

- 1) ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
- 3) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycenę składników majątkowych;
- 4) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym, a stanem księgowym;
- 5) wyjaśnienie różnic z podaniem przyczyn ich powstania;
- 6) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im mienie;
- 7) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie w użytkowanie z obowiązkiem wyliczenia się z niego;
- 6) dokonanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników majątku;
- 7) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic między stanem księgowym, a stanem rzeczywistym;
- 8) ocena prawidłowości zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą i innymi możliwymi do przewidzenia zdarzeniami losowymi;
- 9) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi.

**§ 4. 1.** Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki.

2. Inwentaryzacją obejmuje się również:

- 1) znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone do przechowywania lub użytkowania;
- 2) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom, w celu ich użytkowania lub przechowania.

## Rozdział 3

### Przedmiot inwentaryzacji

**§ 5.** W celu zapewnienia prawidłowości, rzetelności i wiarygodności przeprowadzając inwentaryzację należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) terminowości i częstotliwości – polegającej na przeprowadzaniu inwentaryzacji w terminach zgodnych z harmonogramem i z zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą UOR, umożliwiających przygotowanie w sposób prawidłowy rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych;
- 2) zamkniętych drzwi – polegającej na tym, że w czasie inwentaryzacji metodą spisu z natury nie dokonuje się, o ile to możliwe, obrotu magazynowego;
- 3) jednokrotności – polegającej na tym, że każdy składnik majątku objęty spisem z natury może być ujęty w arkuszu spisu z natury tylko jeden raz;
- 4) rzetelnego obrazu – polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów;
- 5) kompletności – polegającej na kompletnym objęciu spisem z natury wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nie objętych tą ewidencją, a będących na stanie jednostki;
- 6) kolejnych czynności – polegającej na określeniu kolejności prac w czasie inwentaryzacji;
- 7) zaskoczenia – polegającej na przeprowadzeniu spisu z natury w momencie nieoczekiwanym dla osób odpowiedzialnych materialnie i stosowanej do niezapowiedzianych kontroli gotówki w kasie, a także wobec osób, w stosunku do których istnieje ryzyko ograniczonego zaufania;
- 8) uczestnictwa w spisie z natury osób odpowiedzialnych za powierzone mienie – polegającej na tym, że w spisie z natury powinny uczestniczyć osoby odpowiedzialne za powierzone mienie lub osoby przez nie upoważnione;
- 9) komisyjności – polegającej na przeprowadzaniu spisu z natury, przez co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe;
- 10) fachowości zespołów spisowych – polegającej na dobieraniu do zespołów spisowych, osób wykazujących znajomość merytoryczną spisywanych składników majątkowych.

**§ 6. 1.** Przeprowadzenie inwentaryzacji i jej wyniki powinny być udokumentowane w formie odpowiadającej wymogom określonym dla dokumentów księgowych.

2. Wyniki inwentaryzacji należy zaliczyć do roku obrotowego, w którym ją przeprowadzono.

§ 7. Zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy UOR stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

#### Rozdział 4

### **Uczestnicy inwentaryzacji, ich obowiązki i odpowiedzialność**

§ 8. Obowiązki w zakresie inwentaryzacji realizują:

- 1) kierownik jednostki;
- 2) GK;
- 3) GKI;
- 4) zespoły spisowe;
- 5) kontrolerzy inwentaryzacji;
- 6) osoby odpowiedzialna materialnie i osoba współodpowiedzialne materialnie;
- 7) osoby prowadząca ewidencję syntetyczną i analityczną;
- 8) inne osoby, np.: użytkownik mienia, osoba obecna przy spisie, inna osoba upoważnione.

§ 9. 1. GKI powołuje kierownik jednostki na wniosek GK.

2. Do obowiązków kierownika jednostki w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) określenie instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 2) wprowadzenie harmonogramu inwentaryzacji;
- 3) podjęcie decyzji o przeprowadzeniu inwentaryzacji w zakresie określonym we wniosku Przewodniczącego GKI;
- 4) zapewnienie warunków i środków, a także należytej organizacji pracy w celu zagwarantowania prawidłowego przebiegu inwentaryzacji;
- 5) sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych;
- 6) podejmowanie stosownych decyzji odnośnie wniosków GKI po przeprowadzonej inwentaryzacji.

§ 10. 1. Do zadań GK w zakresie inwentaryzacji należy, w szczególności:

- 1) przedstawianie kierownikowi jednostki, za pośrednictwem Dyrektora BF wniosków w sprawie:
  - a) powołania przewodniczącego GKI,
  - b) zasad inwentaryzowania i rozliczania składników, których ilość ustala się w drodze obliczeń technicznych lub szacunków,
  - c) częściowego lub całkowitego unieważnienia spisów z natury oraz zarządzania ponownych spisów, jak również spisów dodatkowych i uzupełniających;
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji na każdym jej etapie;

- 3) uzgodnienie z Przewodniczącym GKI terminarza realizacji poszczególnych etapów czynności inwentaryzacyjnych objętych harmonogramem;
- 4) zapewnienie:
  - a) ustalenia łącznej wartości wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją,
  - b) zaopiniowania wniosków GKI zawartych w protokole jej obrad w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
  - d) wykonania decyzji kierownika jednostki dotyczącej rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zwłaszcza w zakresie ujęcia ich w księgach rachunkowych roku obrotowego.

**§ 11.** 1. GK w ramach wykonywanych czynności, o których mowa w § 10, ma prawo żądać od kierowników komórek organizacyjnych jednostki pisemnej informacji o sposobie realizacji wniosków poinwentaryzacyjnych.

2. W przypadku wątpliwości, co do sposobu realizacji wniosków przez komórki organizacyjne jednostki GK może wyznaczyć ze składu GKI kontrolera do oceny poprawności realizacji wniosków poinwentaryzacyjnych, informując o tym kierownika komórki organizacyjnej jednostki.

3. Kontroler, o którym mowa w ust. 2, sporządza notatkę służbową z przeprowadzonych czynności, którą po zaopiniowaniu przez Dyrektora BF i GK przedstawia się niezwłocznie kierownikowi jednostki.

**§ 12.** 1. Osoby wchodzące w skład GKI powinny posiadać odpowiednie wykształcenie lub doświadczenie zawodowe w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji, a jej przewodniczący powinien być osobą na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym.

2. W skład GKI nie mogą wchodzić pracownicy BF, odpowiedzialni za gospodarkę majątkiem lub jego ewidencję.

3. W skład GKI wchodzi:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Zastępca Przewodniczącego;
- 3) Sekretarz;
- 4) członek lub członkowie.

**§ 13.** 1. Do zadań Przewodniczącego GKI należy:

- 1) przedłożenie kierownikowi jednostki wniosków w sprawach:
  - a) powołania członków zespołów spisowych (komisji inwentaryzacyjnej) i kontrolerów inwentaryzacji,
  - b) zastosowania uproszczonych metod inwentaryzacji,
  - c) ustalenia pól spisowych, sposobów przeprowadzania inwentaryzacji oraz harmonogramu prac inwentaryzacyjnych lub jego zmian;

- 2) sformułowanie programu prac przygotowawczych do inwentaryzacji i dokonanie podziału ról w zakresie wykonania czynności inwentaryzacyjnych przez poszczególne osoby;
- 3) zawiadomienie właściwych kierowników komórek organizacyjnych jednostki o planowanym przeprowadzeniu czynności inwentaryzacyjnych w danej komórce organizacyjnej jednostki;
- 4) przeprowadzenie, w porozumieniu z GK, szkolenia przedinwentaryzacyjnego dla wszystkich zainteresowanych, w tym dla członków GKI i zespołów spisowych, kontrolerów inwentaryzacji oraz osób odpowiedzialnych materialnie;
- 6) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej, a zwłaszcza arkuszy spisowych, protokołów inwentaryzacyjnych, tekstów oświadczeń wstępnych pracowników odpowiedzialnych materialnie;
- 7) umożliwienie zapoznania się z niniejszą Instrukcją, zarządzeniami i innymi dokumentami inwentaryzacyjnymi wszystkim zainteresowanym osobom uczestniczącym w czynnościach inwentaryzacyjnych;
- 8) zabezpieczenie ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej w sposób uniemożliwiający zespołom spisowym korzystanie z niej w czasie inwentaryzacji, chyba że przewiduje to założona metoda inwentaryzacji uproszczonej;
- 9) wydawanie dyspozycji w sprawie ruchów składników majątku w czasie trwania prac inwentaryzacyjnych;
- 10) odbiór od zespołów spisowych po zakończeniu inwentaryzacji arkuszy spisowych wraz z innymi dokumentami (oświadczenia końcowe, materiały pomocnicze z obmiarów i przeliczeń), sprawdzenie ich poprawności oraz rozliczenie z pobranych formularzy;
- 11) czuwanie nad należyтым i terminowym przebiegiem prac inwentaryzacyjnych oraz podejmowanie interwencji w przypadkach zakłóceń założonego ich toku;
- 12) weryfikacja, przy udziale pozostałych członków GKI, zebranych informacji, ustalenie przyczyn powstania różnic oraz sporządzenie protokołu z tych czynności, zawierającego zaopiniowane przez GK i radcę prawnego wnioski dla kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic;
- 13) opracowanie sprawozdania z przygotowania, przebiegu i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych.

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego GKI, zadania realizuje jego zastępca.

**§ 14.** Do zadań GKI należy:

- 1) czuwanie nad całością przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji;
- 2) przegląd pól spisowych przed inwentaryzacją w celu stwierdzenia prawidłowości ich przygotowania do inwentaryzacji;
- 3) przygotowanie projektu harmonogramu inwentaryzacji;
- 4) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych odpowiednio ponumerowanych i zaparafowanych za pokwitowaniem – do rozliczenia;



- 5) organizacja spisów z natury oraz nadzór i kontrola nad ich przebiegiem;
- 6) dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych w drodze zebrania wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie, a także innych informacji na temat przyczyn ich powstania;
- 7) przygotowanie i sformułowanie wniosków w zakresie:
  - a) uznania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i szkód) za mieszczące się w granicach ubytków naturalnych i innych niezawinionych,
  - b) dokonania kompensat niedoborów z nadwyżkami,
  - d) rozliczenia nadwyżek rzeczowych składników majątku obrotowego oraz pozostałych aktywów i pasywów,
  - e) uznania niedoborów i szkód za zawinione,
  - f) sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i ich księgowego ujęcia,
  - g) przygotowania spisów z natury i innych czynności inwentaryzacyjnych,
  - h) zagospodarowania zapasów zbędnych, nadmiernych, uszkodzonych lub przestarzałych,
  - i) usprawnienia organizacji i sposobu przechowywania mienia, jego zabezpieczania przed marnotrawstwem, niszczeniem lub zaginięciem,
  - j) określenia uczestników szkolenia, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 4.

**§ 15.** Do zadań zespołu spisowego należy:

- 1) uczestnictwo w szkoleniu, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 4;
- 2) pobranie od Przewodniczącego GKI stosownej liczby odpowiednio oznaczonych arkuszy spisowych za pokwitowaniem; wzór arkusza spisu z natury określa załącznik nr 1 do Instrukcji;
- 3) przeprowadzenie spisów z natury oraz innych czynności inwentaryzacyjnych w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z harmonogramem prac inwentaryzacyjnych oraz niniejszą Instrukcją;
- 4) uczestnictwo w czynnościach otwierania, zamykania i plombowania pomieszczeń pól spisowych w przypadku przerw w czasie trwania inwentaryzacji;
- 5) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych oraz o uzgodnieniu ewidencji magazynowej z ewidencją ilościowo-wartościową; wzór oświadczenia wstępnego określa załącznik nr 2 do Instrukcji; wzór oświadczenia końcowego załącznik nr 3 do Instrukcji;
- 6) dokonanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników, stanu zabezpieczania składników i pomieszczeń;
- 7) terminowe przekazanie Przewodniczącemu GKI materiałów z zakończonej inwentaryzacji oraz opracowanie i złożenie sprawozdania z jej przebiegu; wzór sprawozdania Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej (GKI) określa załącznik nr 4 do Instrukcji.

**§ 16.** 1. Zespół spisowy powołuje kierownik jednostki na wniosek Przewodniczącego GKI, wyznaczając spośród jego członków przewodniczącego zespołu spisowego.

2. Zespół spisowy składa się z co najmniej trzech członków.

3. Za zgodą Przewodniczącego GKI czynności inwentaryzacyjne mogą być wykonywane w zespołach spisowych składających się z dwóch członków, jeżeli w czynnościach tych uczestniczy osoba materialnie odpowiedzialna.

**§ 17.** 1. Kandydata na członka zespołu spisowego, spośród podległych policjantów lub pracowników, zgłaszają kierownicy komórek organizacyjnych jednostki odpowiedzialni za gospodarowanie powierzonym im majątkiem.

2. Członek zespołu spisowego powinien posiadać odpowiadające potrzebom inwentaryzacji przygotowanie i doświadczenie zawodowe.

3. Członek zespołu spisowego nie może być osobą bezpośrednio odpowiedzialną za gospodarkę składnikami majątku, osobą materialnie odpowiedzialną za powierzone jej mienie oraz osobą prowadzącą ewidencję główną.

4. Przepis ust. 3 nie stosuje się do pracownika księgowości, prowadzącego ewidencję środków pieniężnych w bankach, rozrachunków i innych aktywów oraz pasywów inwentaryzowanych drogą potwierdzenia sald lub weryfikacji.

**§ 18.** 1. Członek zespołu spisowego na czas wykonywania zadań w zakresie inwentaryzacji, do których został powołany, jest zwolniony od innych obowiązków służbowych.

2. Kierownik jednostki, w wyjątkowych przypadkach, na wniosek Przewodniczącego GKI i w uzgodnieniu z właściwymi kierownikami komórek organizacyjnych jednostki może odwołać członka zespołu spisowego, w szczególności w razie jego absencji albo nieprzewidzianej, spowodowanej pilnymi potrzebami jednostki konieczności wykonywania przez niego innych zadań.

3. Przewodniczący GKI może czasowo zwolnić członka zespołu spisowego z obowiązku wykonywania czynności inwentaryzacyjnych, jeżeli nie zakłóci to toku inwentaryzacji i jest niezbędne ze względu na pilną potrzebę realizacji zadań w komórce organizacyjnej jednostki, w której pełni on służbę lub jest zatrudniony.

**§ 19.** 1. W przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej drogą porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych, wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, w miejsce zespołu spisowego powołuje się komisję inwentaryzacyjną. Przepisy § 16–§ 18 stosuje się odpowiednio.

2. Do zadań komisji inwentaryzacyjnej należy również wykonywanie czynności wynikających z opisu drogi prowadzonej inwentaryzacji, a w szczególności sporządzenia protokołów, o których mowa w § 34 ust. 4 i § 35 ust. 6.

**§ 20.** 1. Kontrolera inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki na wniosek Przewodniczącego GKI spośród jej składu osobowego.

2. Kontrolera inwentaryzacji można wyznaczyć na każdym etapie inwentaryzacji, uwzględniając w szczególności możliwość powierzenia mu kontroli wniosków poinwentaryzacyjnych.

3. Do zadań kontrolera inwentaryzacji należy:

- 1) odbycie szkolenia, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 4;
- 2) realizacja czynności kontrolnych w zakresie:
  - a) zgodności działania osób uczestniczących w inwentaryzacji, głównie zespołów spisowych, z informacjami przekazanymi w czasie szkolenia, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 4, a także postanowieniami Instrukcji,
  - b) złożenia przez osoby odpowiedzialne za powierzone mienie oświadczeń wstępnych lub końcowych,
  - c) prawidłowości przeprowadzenia spisów z natury i innych czynności inwentaryzacyjnych, potwierdzonego parafą złożoną przy każdej kontrolowanej pozycji spisowej,
  - d) poprawności sporządzania arkuszy spisów z natury oraz dokonywania w nich ewentualnych poprawek;
- 3) dokonanie sprawdzenia prawidłowości przygotowania:
  - a) poszczególnych pól spisowych do inwentaryzacji,
  - b) ujęcia w ewidencji księgowej wszystkich składników majątkowych znajdujących się w polach spisowych,
  - c) przestrzegania zakazu ruchu (przyjmowania i wydawania) inwentaryzowanych składników majątkowych w czasie trwania spisów z natury,
  - d) sprawdzenia przebiegu prac inwentaryzacyjnych zgodnie z harmonogramem.

4. Z przeprowadzonych czynności kontrolerzy inwentaryzacji sporządzają protokoły lub sprawozdania, podpisywane również przez członków zespołów spisowych i osoby materialnie odpowiedzialne. W przypadku braku uwag dokonują oni odpowiednich adnotacji w stosownych pozycjach arkuszy (protokołów) spisowych opatrując je podpisami.

**§ 21.** Osoba materialnie odpowiedzialne lub współodpowiedzialne za składniki majątku przechowywanego w magazynie jest zobowiązana:

- 1) uczestniczyć w szkoleniu, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 4;
- 2) należycie przygotować pola spisowe inwentaryzowanych składników oraz niezbędną do spisu dokumentację i ewidencję, w zakresie i terminach określonych w harmonogramie;
- 3) uzgodnić ewidencję prowadzoną w polu spisowym z ewidencją główną ilościową lub ilościowo-wartościową;

- 4) przekazać przedstawicielowi zespołu spisowego oświadczenie wstępne i końcowe;
- 5) uczestniczyć w pracach inwentaryzacyjnych oraz dopilnować:
  - a) prawidłowości liczenia, mierzenia, ważenia składników oraz ustalenia na tej podstawie ich ilości z natury i ujęcia w arkuszu spisowym,
  - b) kompletności wpisania do arkuszy wszystkich składników,
  - c) ujmowania na odrębnych arkuszach zapasów niepełnowartościowych oraz obcych;
- 6) upoważnić swoich pełnomocników do reprezentowania ich w razie niemożności uczestniczenia w inwentaryzacji;
- 7) podpisywać arkusze spisowe oraz dopilnować ich poprawnego sporządzenia;
- 8) udzielać zespołom spisowym i kontrolerom inwentaryzacji wszelkich niezbędnych wyjaśnień;
- 9) ustosunkowywać się do różnic inwentaryzacyjnych przez wyjaśnienie i wskazanie na piśmie przyczyn ich powstania i proponowanego sposobu ich rozliczenia;
- L0) zaktualizować ewidencję o stwierdzone różnice inwentaryzacyjne.

## Rozdział 5

### **Przebieg i organizacja inwentaryzacji**

**§ 22.** 1. Inwentaryzację zarządza kierownik jednostki w formie pisemnej decyzji, która określa:

- 1) zakres inwentaryzacji, wskazując rodzaj składników majątku podlegających inwentaryzacji oraz komórki organizacyjne jednostki, w których będzie przeprowadzana;
- 2) formy i drogi inwentaryzacji;
- 3) dzień, na który przeprowadza się inwentaryzację;
- 4) skład zespołu spisowego albo komisji inwentaryzacyjnej;
- 5) skład kontrolerów inwentaryzacji;
- 6) termin rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji – zgodnie z planem inwentaryzacji;
- 7) termin złożenia sprawozdania przez GKI, określony w sposób umożliwiający ujęcie w księgach rachunkowych jednostki wyników inwentaryzacji w roku, którego dotyczy inwentaryzacja.

2. Projekt decyzji w sprawie zarządzenia inwentaryzacji, o której mowa w ust. 1, opracowuje Przewodniczący GKI. Do projektu decyzji załącza harmonogram prac inwentaryzacyjnych.

**§ 23.** Podstawę zarządzenia inwentaryzacji okresowej stanowi harmonogram inwentaryzacji.

**§ 24.** W ramach czynności poprzedzających przeprowadzenie inwentaryzacji należy:

- 1) powiadomić komórki organizacyjne o terminie rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury lub innej formy przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 2) zaewidencjonować wszystkie dowody obrotu rzeczowymi składnikami majątku na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych na dzień inwentaryzacji;

- 3) uzgodnić dane wynikające z ewidencji magazynowej z ewidencją ilościowo-wartościową prowadzoną w komórkach zaopatrujących według stanów na dzień inwentaryzacji;
- 4) uzgodnić dane ewidencji kont księgi głównej prowadzonej w komórce organizacyjnej z kontami ksiąg ewidencji szczegółowej prowadzonymi w komórkach zaopatrujących według stanów na dzień inwentaryzacji;
- 5) uzgodnić dane ewidencji szczegółowej z kontami ksiąg pomocniczych majątku podlegającego inwentaryzacji według stanów na dzień inwentaryzacji;
- 6) uporządkować rzeczowe składniki majątku podlegające inwentaryzacji, przez:
  - a) posegregowanie składników według rodzajów, gatunków lub kategorii,
  - b) uzupełnienie brakującego oznakowania, a w magazynach wywieszek zawierających symbole indeksu materiałowego,
  - d) wyodrębnienie materiałów uszkodzonych, niechodliwych i nieprzydatnych dla jednostki,
  - e) doprowadzenie materiałów w zwałach do regularnych brył geometrycznych ułatwiających ustalenie zapasu na podstawie obmiarów;
- 7) dokonać wszelkich niezbędnych przesunięć materiałów, środków trwałych i innych rzeczowych składników majątku do czasu rozpoczęcia inwentaryzacji;
- 8) przygotować pomieszczenia niezbędne do magazynowania przychodów materiałów nadchodzących w czasie trwania spisu z natury;
- 9) sprawdzić ważność legalizacji przyrządów pomiarowych wykorzystywanych przy spisie z natury.
- 10) nadzór nad właściwą realizacją czynności przygotowawczych do inwentaryzacji sprawują kierownicy komórek organizacyjnych jednostki lub wyznaczone przez nich osoby.

**§ 25.** Inwentaryzacja może być przeprowadzana w formie:

- 1) pełnej – polegającej na ustaleniu stanu wszystkich aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją;
- 2) wrywkowej – polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego przedmiotu spisu z wydzielonego obszaru spisu.

## Rozdział 6

### Drogi inwentaryzacji

**§ 26. 1.** Inwentaryzację stanu aktywów lub pasywów przeprowadza się drogą:

- 1) spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenie ewentualnych różnic;
- 2) potwierdzenia sald – polegającej na otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanów aktywów

oraz powierzonych kontrahentom własnych aktywów, oraz wyjaśnienie rozliczenia ewentualnych różnic;

- 3) weryfikacji – polegającej na porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników;
- 4) uproszczonymi – polegającymi na ustaleniu stanu rzeczywistego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, takich jak pomiar, szacunek lub porównanie danych rzeczywistych z danymi ewidencyjnymi.

2. Inwentaryzacja przeprowadzona drogą spisu z natury może być przeprowadzana elektronicznie z wykorzystaniem systemów informatycznych, w szczególności w postaci czytników kodów kreskowych wraz z oprogramowaniem inwentaryzacyjnym. Arkusze spisu z natury mogą być sporządzane w postaci wydruków komputerowych z niewypełnionymi polami przeznaczonymi na wpisanie ilości i wartości stanu rzeczywistego (wpisu dokonuje zespół spisowy) oraz ilości i wartości stanu ewidencyjnego (wpisu dokonują osoby porównujące stan rzeczywisty ze stanem ewidencyjnym).

**§ 27.** 1. Spis z natury stanowi podstawową drogę inwentaryzacji.

2. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:

- 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych);
- 2) papierów wartościowych w postaci materialnej;
- 3) rzeczowych składników aktywów obrotowych;
- 4) środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji, a także maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.

3. Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek powierzone jej do przechowania lub używania i ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

**§ 28.** Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie i ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury;
- 2) wycenie spisanych ilości;
- 3) porównaniu wartości spisanych ilości z danymi ksiąg rachunkowych;
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania.

**§ 29.** Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej.

**§ 30.** 1. Rzeczywistą ilość spisanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie lub zmierzenie.

2. W czasie inwentaryzacji użytkownicy inwentaryzowanych składników są obowiązani okazywać je zespołowi spisowemu.

3. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach, np. 1000 sztuk, egzemplarzach, arkuszach, kompletach.

4. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.

5. W wyjątkowych sytuacjach zespół spisowy może wyrazić zgodę na wydanie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia bieżącej działalności jednostki. Wydanie składnika majątku w tym przypadku powinno nastąpić na specjalnie oznaczonych dowodach magazynowych umożliwiających odpowiednie ich ujęcie w księgach rachunkowych.

6. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisu z natury w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

**§ 31.** 1. Spis z natury przeprowadza się na arkuszach spisu z natury.

2. W niezbędnych przypadkach z arkuszy spisu z natury sporządza się zestawienia zbiorcze.

3. Arkusze spisu z natury stanowią druki ścisłego zarachowania. Wydawane są zespołom spisowym, po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez upoważnioną osobę, za pokwitowaniem z obowiązkiem rozliczenia się po zakończeniu określonych zadań inwentaryzacyjnych.

4. Zespół spisowy powinien wypełniać arkusze spisu z natury w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według: miejsc przechowywania, osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i niepełnowartościowe.

5. Arkusze spisu z natury stanowią dowód księgowy i powinny zawierać następujące informacje:

- 1) nazwę jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki);
- 2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę np. podpis Przewodniczącego GKI;
- 3) określenie formy i drogi przeprowadzanej inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa – spis z natury);
- 4) nazwę obszaru spisowego, tj. określenie magazyn, składowisko, komórka organizacyjna itp.;
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych, również godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury;
- 6) imię i nazwisko oraz podpisy:
  - a) osoby materialnie odpowiedzialnej,

- b) członków zespołu spisowego,
  - c) osób uczestniczących w spisie;
- 7) numer kolejnej pozycji arkusza spisu;
  - 8) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący np. numer inwentarzowy, symbol kodu towarowo-materiałowego lub indeks;
  - 9) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury, cenę jednostkową nabycia lub zakupu, jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową;
  - 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury oraz jednostkę miary, w przypadku niemożności określenia ceny.

6. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:

- 1) pozostawienie niewypełnionych wierszy;
- 2) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie, lub przerabianie dokonanych zapisów.

7. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

**§ 32.** 1. W przypadku prowadzenia spisu z natury za pomocą kolektora:

- 1) przepisy § 31 ust. 2–7 stosuje się odpowiednio;
- 2) dane o przedmiocie spisu, o których mowa w § 31 ust. 5 pkt 8, podlegają weryfikacji i sprawdzeniu w trakcie inwentaryzacji.

2. Do czynności wykonywane przez zespół spisowy za pomocą kolektora należy:

- 1) odczytanie indeksu lub numeru inwentarzowego przedmiotu spisu;
- 2) sprawdzenie zgodność zapisów na wyświetlaczu kolektora ze stanem rzeczywistym;
- 3) wpisanie stwierdzonej ilości składnika majątku do kolektora w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

**§ 33.** W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

**§ 34.** 1. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się w szczególności:

- 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej;
- 2) należności z wyjątkiem należności spornych, z tytułów publicznoprawnych;
- 3) zobowiązania;



4) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

2. Inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald dokonuje WK we współpracy z komisją inwentaryzacyjną.

3. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej przy wykorzystaniu formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych lub wydruków komputerowych.

4. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald sporządza się protokół zbiorczy z przeprowadzonych czynności; wzór protokołu zbiorczego z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą potwierdzenia sald określa załącznik nr 5 do Instrukcji.

**§ 35.** 1. Drogą weryfikacji przeprowadza się inwentaryzację:

- 1) środków trwałych, do których dostęp jest szczególnie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości;
- 2) należności spornych i wątpliwych;
- 3) w bankach należności zagrożonych;
- 4) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 5) należności z tytułów publicznoprawnych;
- 6) środków trwałych w budowie (inwestycji);
- 7) wartości niematerialnych i prawnych;

2. Drogą weryfikacji inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 27 ust. 2 i § 34 ust. 1, jeżeli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego stanu rzeczy oraz czy jest realne saldo (w przypadku weryfikacji sald) i prawidłowo wycenione.

4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji dokonuje WK we współpracy z komisją inwentaryzacyjną, właściwymi komórkami merytorycznymi jednostki, radcą prawnym w zakresie należności spornych.

5. Ujawnione w toku weryfikacji różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

6. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji drogą weryfikacji sporządza się protokół z wykonanych czynności; wzór protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji określa załącznik nr 6 do Instrukcji.

**§ 36.** 1. Inwentaryzacja drogą uproszczoną może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego, negatywnego wpływu na prawidłowe, jasne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki.

2. Uproszczona metoda inwentaryzacji polega na:

- 1) zastąpieniu spisów z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze oraz ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic;
  - 2) wykorzystaniu w trakcie spisów z natury informacji zawartych w ewidencjach.
3. Uproszczona metoda inwentaryzacji może być stosowana w przypadku:
- 1) konieczności przeprowadzenia kontroli majątku przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub z zewnątrz;
  - 2) księgozbioru znajdującego się na stanie jednostki;
  - 3) środków trwałych, pozostałych środków trwałych, w tym niskocennych składników majątkowych, składników majątkowych obcych, które są użytkowane na nieokreślonym obszarze spisu.
4. Zgodę na przeprowadzenie inwentaryzacji drogą uproszczoną wydaje kierownik jednostki.
5. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji drogą uproszczoną sporządza się protokół z przeprowadzonych czynności.

## Rozdział 7

### Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

**§ 37.** 1. Inwentaryzację zarządza kierownik jednostki.

2. Inwentaryzacja może być przeprowadzona okresowo lub doraźnie.

3. W jednym terminie powinny być spisane składniki majątkowe znajdujące się w położonych blisko siebie komórkach organizacyjnych jednostki, chyba że zostaną stworzone warunki wykluczające samowolne przemieszczanie składników majątkowych.

**§ 38.** 1. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z zatwierdzonym przez kierownika jednostki harmonogramem inwentaryzacji.

2. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji okresowej ustala się zgodnie z ustawą UOR w czteroletnim harmonogramem inwentaryzacji, o którym mowa w ust. 1, określającym: zakres, formy i drogi inwentaryzacji z podziałem na lata.

3. Harmonogram, o którym mowa w ust. 1, opracowuje Przewodniczący GKI w porozumieniu z GK oraz przy współdziałaniu kierowników komórek organizacyjnych jednostki.

4. W przypadku inwentaryzacji okresowej opracowuje się szczegółowe roczne harmonogramy inwentaryzacji.

**§ 39.** Inwentaryzację wartości paliwa w pojazdach transportowych przeprowadza się drogą weryfikacji co roku, według stanu na dzień 31 grudnia.

**§ 40.** Gotówkę w kasie należy inwentaryzować częściej niż raz w roku, przy czym obowiązkowo według stanu na dzień 31 grudnia.

**§ 41.** Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w szczególności:

- 1) zaistnienia zdarzeń losowych;
- 2) zmiany osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątku;
- 3) kontroli i rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych;
- 4) likwidacji jednostki lub komórki organizacyjnej;
- 5) nieobecności w pracy osoby materialnie współodpowiedzialnej ponad czas określony w umowie o wspólnej odpowiedzialności materialnej za łącznie powierzone mienie.

**§ 42.** Inwentaryzacje doraźne przeprowadzane w okresie pokrywającym się z terminami wynikającymi z ustawy o rachunkowości mogą być uznane przez kierownika jednostki za inwentaryzacje okresowe wykonane w ramach inwentaryzacji rocznej.

**§ 43.** Inwentaryzację planowaną należy zarządzać na ostatni dzień miesiąca.

## Rozdział 8

### Dokumenty inwentaryzacyjne

**§ 44. 1.** Zarządzenie inwentaryzacji, przeprowadzenie inwentaryzacji i jej rozliczenie powinny być udokumentowane w formie odpowiadającej wymogom określonym dla dokumentów formalnych, prawnych i księgowych.

2. Dokumenty inwentaryzacyjne powinny być odpowiednio dobrane po uwzględnieniu przedmiotu inwentaryzacji i drogi inwentaryzacji.

**§ 45.** Dokumentacja inwentaryzacyjna w szczególności to:

- 1) czteroletni harmonogram inwentaryzacji;
- 2) harmonogram inwentaryzacji na rok;
- 3) instrukcja inwentaryzacyjna;
- 4) zarządzenie lub decyzja o inwentaryzacji;
- 5) inne dokumenty np. oświadczenia, zaświadczenia, pełnomocnictwa, upoważnienia, protokoły z przeprowadzonych czynności przedinwentaryzacyjnych, protokoły z przeprowadzonych w trakcie inwentaryzacji czynności kontrolnych itd.;
- 6) arkusze spisu z natury;
- 7) potwierdzenia sald;
- 8) sprawozdanie zespołu spisowego z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych;
- 9) zbiorcze zestawienia arkuszy spisu z natury;
- 10) zestawienia różnic inwentaryzacyjnych;
- 11) zestawienia kompensat niedoborów i nadwyżek;
- 12) protokoły z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, wraz z dokumentacją wyjaśniającą różnice inwentaryzacyjne;

13) sprawozdania GKI z przeprowadzonej inwentaryzacji.

## Rozdział 9

### **Wycena, ustalenie oraz rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych**

**§ 46.** 1. Wycenie podlegają rzeczowe składniki majątku objęte inwentaryzacją, dla których jednostka prowadzi ewidencję syntetyczną oraz szczegółową w ujęciu ilościowo-wartościowym.

2. Poszczególne rodzaje rzeczowych składników majątku wycenia się zgodnie z uregulowaniami zawartymi w instrukcji w sprawie szczegółowych zasad wyceny, ewidencji i obrotu składników majątkowych w jednostce.

3. Ujawnione w trakcie porównania, zawinione niedobory w składnikach majątku objętych ewidencją szczegółową w ujęciu ilościowym, wycenia się według ceny rynkowej lub wartości godziwej.

**§ 47.** 1. Wyceny rzeczowych składników majątku objętych inwentaryzacją dokonują komórki organizacyjne jednostki prowadzące ewidencję szczegółową w ujęciu ilościowo-wartościowym.

2. Wyceny rzeczowych składników majątku objętych inwentaryzacją dokonuje się na zbiorczych zestawieniach wyników inwentaryzacji.

3. Zbiorcze zestawienie arkuszy spisu z natury sporządza zespół spisowy przy współudziale GKI tylko wtedy, gdy tego samego rodzaju składniki majątkowe spisane są na kilku arkuszach spisowych. Zestawienie powinno być sporządzone w sposób zapewniający możliwość powiązania poszczególnych pozycji z arkuszami spisów z natury, przez wskazanie numerów arkuszy spisów z natury i pozycji spisu na arkuszu.

4. W przypadku przeprowadzenia inwentaryzacji przy użyciu systemów informatycznych, w szczególności w postaci kolektora wraz z oprogramowaniem informatycznym, zestawienia zbiorcze mogą być sporządzone w postaci wydruków komputerowych.

**§ 48.** 1. Wycenie podlegają własne rzeczowe składniki majątku objęte inwentaryzacją, dla których w jednostce jest prowadzona ewidencja ilościowo-wartościowa.

2. Obce składniki majątku podlegają wycenie tylko wtedy, gdy są ujmowane w ewidencji wartościowej. Za podstawę wyceny przyjmują się w tym przypadku wartość wynikającą z ewidencji.

**§ 49.** W zależności od drogi przeprowadzania inwentaryzacji różnice inwentaryzacyjne są ustalane:

1) przy inwentaryzacji drogą spisu z natury:

- a) składników ewidencjonowanych w ujęciu ilościowo-wartościowym – przez porównanie ilości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością wynikającą z ewidencji,

- b) składników ewidencjonowanych wyłącznie w ujęciu wartościowym – przez porównanie ogólnej wartości składników majątku wynikającej ze spisu z natury z ich wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych (niedobór/nadwyżka). Różnice inwentaryzacyjne ustala osoba prowadząca ewidencję szczegółową;
- 2) przy inwentaryzacji drogą uproszczoną (z wykorzystaniem urządzeń ewidencji głównej) bezpośrednio – w trakcie jej trwania – przez porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym. Ewentualne różnice inwentaryzacyjne zespół spisowy ustala w porozumieniu z komórką organizacyjną jednostki prowadzącą ewidencję szczegółową/główną i ujmuje w odrębnych arkuszach spisowych;
- 3) przy inwentaryzacji drogą weryfikacji – przez porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

**§ 50.** 1. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:

- 1) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych, z podziałem na miejsca ich powstania oraz osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych;
- 2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

2. Wzór arkusza różnic inwentaryzacyjnych określa załącznik nr 7 do Instrukcji.

3. Zestawienie różnic stanowi podstawę korekty stanów w ewidencji:

- 1) analitycznej prowadzonej w ujęciu:
  - a) ilościowym w magazynie i komórkach organizacyjnych,
  - b) ilościowo-wartościowym w komórkach zaopatrujących;
- 2) syntetycznej.

**§ 51.** Różnice inwentaryzacyjne mogą być:

- 1) uznane za nieistotne, niepowodujące konieczności korygowania stanu ewidencyjnego;
- 2) uznane za naturalne, powstałe na skutek nominalnych, nieuniknionych niedociągnięć lub właściwości składnika lub warunków jego składowania;
- 3) uznane za niezawinione, powstałe w szczególności na skutek pomyłkowej zamiany asortymentów, co uzasadnia dokonanie kompensaty nadwyżek z niedoborami;
- 4) uznane za zawinione.

**§ 52.** 1. GKI, po stwierdzeniu nadwyżek lub niedoborów przekraczających normalne ubytki naturalne, żąda wyjaśnienia na piśmie od osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych materialnie za stan składników majątku, przekazując osobie zainteresowanej jeden egzemplarz różnic inwentaryzacyjnych wraz z pismem określającym termin złożenia wyjaśnień.

2. Wyjaśnienia złożone przez zainteresowanych, po zaopiniowaniu przez właściwego przełożonego i akceptacji przez zespół spisowy, są przekazywane do GKI, która:

- 1) dokonuje ich oceny;
- 2) weryfikuje różnice inwentaryzacyjne;
- 3) przygotowuje wnioski, co do sposobu rozliczenia różnic.

**§ 53.** 1. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne ujmowane w ewidencji analitycznej doprowadza się do zgodności do stanu rzeczywistego przez dopisanie nadwyżek i odpisanie niedoborów.

2. Niedobory i nadwyżki w ewidencji syntetycznej ujmuje się zgodnie z zakładowym planem kont.

3. Niedobory oraz nadwyżki rzeczowych składników majątku wycenia się według cen ewidencyjnych, w jakich są ujmowane księgowo.

**§ 54.** W przypadku pełnej odpowiedzialności majątkowej sprawcy wysokość roszczenia z tytułu niedoboru nowego składnika majątku ustala się według wartości ewidencyjnej (wartości nabycia), z uwzględnieniem aktualnej ceny nabycia nowego składnika majątku. Wysokość roszczenia z tytułu niedoboru używanego składnika majątku ustala się z uwzględnieniem stopnia jego zużycia. Wysokość roszczenia powiększa się o utracone przez jednostkę korzyści, jeżeli wynika to z charakteru niedoboru i zakresu odpowiedzialności majątkowej jego sprawcy.

**§ 55.** 1. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, jeżeli odpowiadają łącznie następującym warunkom:

- 1) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury i w tym samym polu spisowym;
- 2) dotyczą jednej osoby odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie;
- 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach i o podobnym przeznaczeniu, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osób odpowiedzialnych.

2. Wniosek w sprawie kompensaty niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych sporządza GKI, uwzględniając w nim:

- 1) wyszczególnienie różnic, z podaniem nazw rzeczowych składników majątku, ich symboli, jednostek miary, cen i wartości;
- 2) rezultat kompensaty w ujęciu wartościowym, w razie pokrycia braków składników droższych nadwyżką składników o niższej wartości;
- 3) uzasadnienie wykazujące przyczyny w powstaniu niedoborów i nadwyżek.

3. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

4. Powstałe w wyniku kompensaty różnice wartościowe ujmuje się w ewidencji księgowej, zgodnie z zakładowym planem kont.

5. Przepisów ust. 1–4 nie stosuje się do niedoborów i nadwyżek środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu.

**§ 56.** 1. Rozliczenie wyników inwentaryzacji przez GKI obejmuje w szczególności:

- 1) sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej, wyceny inwentaryzowanych składników oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych;
- 2) wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz innych okoliczności przez osoby materialnie odpowiedzialne lub współodpowiedzialne;
- 3) przeprowadzenie, w miarę potrzeby, inwentaryzacji uzupełniającej;
- 4) analizę, weryfikację i wyjaśnienie przyczyn powstania różnic, ewentualne uwzględnienie ubytków, zaników oraz innych okoliczności, a także rozpatrzenie i rozważenie wniosków w sprawie kompensat niedoborów z nadwyżkami;
- 5) opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

2. Wnioski GKI, o których mowa w ust. 1 pkt 5, są ujmowane w odrębnym protokole, które po zaopiniowaniu przez GK i radcę prawnego pod względem formalno-prawnym, są przedstawiane kierownikowi jednostki do zatwierdzenia wraz ze sprawozdaniem z zarządzanej inwentaryzacji; wzór protokołu z posiedzenia Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej KGP w sprawie różnic inwentaryzacyjnych określa załącznik nr 8 do Instrukcji.

3. Zatwierdzone przez kierownika jednostki wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 5, stanowią podstawę:

- 1) zaksięgowania rozliczenia różnic, doprowadzenia stanów ewidencyjnych do stanów rzeczywistych odniesienia na przychody, koszty lub na obciążenie osób odpowiedzialnych materialnie;
- 2) dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek;
- 3) windykacji należności z tytułu niedoborów i szkód od osób odpowiedzialnych materialnie.

4. Rozliczenia wyników inwentaryzacji składników majątku zakupionego ze środków funduszu operacyjnego, dokonują dysponenci funduszu operacyjnego, przekazując je do BF wyłącznie w ujęciu wartościowym, z uwzględnieniem podziału na grupy majątku określone przez GK.

**§ 57.** Szczególne zasady spisu z natury rzeczowych składników majątkowych zakupionych ze środków funduszu operacyjnego określają dysponenci tego funduszu na podstawie upoważnienia udzielonego w odrębnej decyzji.

**§ 58.** 1. Na podstawie protokołu lub sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji sporządzonego przez zespół spisowy oraz własnych ustaleń – Przewodniczący GKI opracowuje sprawozdanie z przebiegu zarządzanej inwentaryzacji, które przedkłada kierownikowi jednostki do zatwierdzenia w terminie określonym w jej harmonogramie.

2. Do sprawozdania załącza się pełną dokumentację źródłową przeprowadzonej inwentaryzacji.

3. Wzór sprawozdania z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury określa załącznik nr 9 do Instrukcji.

4. Ze sprawozdania sporządza się wyciągi i przesyła je wraz z odpowiednimi załącznikami do komórek organizacyjnych jednostki, których mienie objęte było inwentaryzacją.

## Rozdział 10

### **Przepisy końcowe**

**§ 59.** Wyniki i ustalenia dokonane w trakcie inwentaryzacji powinny być wykorzystane do usprawnienia kierowania jednostką, poprawy gospodarności i skuteczności zabezpieczania mienia, rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych w drodze windykacji równowartości niedoborów uznanych za zawinione przez te osoby, zagospodarowania składników zbędnych, nadmiernych lub uszkodzonych.

**§ 60.** Do dokumentowania czynności inwentaryzacyjnych można stosować inne, niż określone w Instrukcji, wzory druków powszechnie dostępnych i używanych w tym zakresie.

**§ 61.** Przepisy Instrukcji w zakresie inwentaryzacji mają odpowiednie zastosowanie do porównania stanu faktycznego składników majątkowych objętych ewidencją szczegółową w ujęciu ilościowym, pozaksięgowym.





**Załącznik nr 2 do Instrukcji****WZÓR****OŚWIADCZENIE  
(wstępne)**

Niniejszym oświadczam/y, jako osoba/y materialnie odpowiedzialna/e za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, znajdujące się w pomieszczeniach obiektu (nazwa i adres obiektu)

.....  
.....

iż wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórek księgowych oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. księgach inwentarzowych.

Ostatnie dowody obrotu magazynowego są oznaczone następującymi numerami:

Rodzaj dowodu ..... Numer ..... Data .....

Rodzaj dowodu ..... Numer ..... Data .....

Rodzaj dowodu ..... Numer ..... Data .....

Rodzaj dowodu ..... Numer ..... Data .....

Stany prowadzonej przeze mnie (nas) ewidencji zostały uzgodnione z ewidencją księgową na dzień .....

Pola spisowe zostały przygotowane zgodnie z decyzją nr ..... Komendanta Głównego Policji z dnia .....  
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji .....

.....

Do zabezpieczenia powierzonego mienia nie zgłaszam/y zastrzeżeń / zgłaszam/y zastrzeżenia:

.....  
.....

.....dnia .....

(podpis osoby/osób materialnie odpowiedzialnej/yh)

.....  
.....  
.....  
.....

**Załącznik nr 3 do Instrukcji**

WZÓR

**OŚWIADCZENIE  
(końcowe)**

Niniejszym oświadczam/y, jako osoba/y materialnie odpowiedzialna/e, że:

- 1) nie wnoszę/simy zastrzeżeń do:
  - a) kompletności spisu,
  - b) pracy zespołu spisowego.
- 2) wnoszę/simy następujące zastrzeżenia do:
  - a) kompletności spisu:

.....  
.....

- b) pracy zespołu spisowego:

.....  
.....

.....dnia .....  
(podpis osoby/osób materialnie odpowiedzialnej/ych)

.....  
.....  
.....  
.....

**Załącznik nr 4 do Instrukcji**

**WZÓR**

ZATWIERDZAM

.....

**Sprawozdanie Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej (GKI)**

1. Sprawozdanie opracowała Główna Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

Przewodniczący: .....

Członkowie: .....

.....

.....

2. Sprawozdanie dotyczy inwentaryzacji zarządzonej decyzją Komendanta Głównego Policji nr .....

z dnia ..... r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

.....<sup>1</sup>

3. Uwagi i spostrzeżenia:

1. pozytywne: .....

2. negatywne: .....

4. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych (opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny)

.....  
.....

5. Trudności w sprawnym przebiegu spisów wg uwag zawartych w sprawozdaniach zespołów spisowych:

1. obiektywne:

.....  
.....

<sup>1</sup> Wpisać rodzaj, formę i zakres inwentaryzacji

2. subiektywne:

.....  
.....

6. Synteza wniosków ujętych w sprawozdaniach poszczególnych zespołów spisowych:

7. Wnioski końcowe GKI o charakterze ogólnym:

.....  
.....

8. Wykaz załączników:

.....

9. PODPISY GKI:

1. przewodniczący: .....

2. członek .....

3. członek .....

4. członek .....

10. Uwagi Głównego Księgowego Komendy Głównej Policji:

.....  
.....

(data) ..... (podpis) .....

**Załącznik nr 5 do Instrukcji****WZÓR****Protokół  
(zbiorczy)****z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą potwierdzenia sald**

1. Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie decyzji nr ... Komendanta Głównego  
Policji z dnia ..... w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji .....

.....<sup>1</sup> w .....<sup>2</sup> przez komisję w składzie:

1)

2)

3)

4)

2. Inwentaryzacją objęto stany sald wykazanych w bilansie jednostkowym Komendy Głównej Policji na ogólną  
kwotę zł ....., które zostały ujęte w odrębnym wykazie inwentarza  
aktywów i pasywów.

3. Dokumentacja przeprowadzonej inwentaryzacji stanowi:

1) dla rachunków bankowych

- potwierdzenie zgodności stanu środków pieniężnych z Banku .....

na kwotę zł .....

- potwierdzenie zgodności stanu środków pieniężnych z Banku .....

na kwotę zł .....

- potwierdzenie zgodności stanu środków pieniężnych z Banku .....

na kwotę zł .....

---

<sup>1</sup> Wpisać rodzaj, formę i zakres inwentaryzacji

<sup>2</sup> wpisać miejsce/komórkę organizacyjną przeprowadzenia inwentaryzacji

2) dla rozrachunków sporządzony wykaz wszystkich potwierdzonych rozrachunków

na kwotę złotych .....

3) dla kredytów — potwierdzone saldo z Banku .....

na kwotę zł .....

4) dla pożyczek — potwierdzone saldo z .....

(nazwa pożyczkodawcy)

na kwotę zł .....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Warszawa, dnia .....

PODPISY:

.....  
.....  
.....

**Załącznik nr 6 do Instrukcji****WZÓR****Protokół****z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji**

1. Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie decyzji nr ... Komendanta Głównej Policji z dnia ..... w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji .....<sup>3</sup> w .....<sup>4</sup> przez komisję w składzie:
  - 1)
  - 2)
  - 3)
  - 4)
2. Inwentaryzacją objęto wszystkie aktywa i pasywa wykazane w bilansie jednostkowym Komendy Głównej Policji za rok ....., które nie podlegały inwentaryzacji metodą spisu z natury bądź potwierdzenia sald.
3. Salda zostały uzgodnione (zweryfikowane) na dzień 31 grudnia ..... r. na ogólną kwotę ..... zł. Szczegółowy wykaz uzgodnionych sald zawiera załącznik do protokołu.
4. W księgach rachunkowych fakt uzgodnienia sald został potwierdzony przez Głównego Księgowego KGP lub osoby przez niego upoważnione.
5. W trakcie prowadzonej weryfikacji nie stwierdzono sald nieuzasadnionych bądź niezgodnych z dokumentacją źródłową.

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

.....

---

<sup>3</sup> wpisać rodzaj, formę i zakres inwentaryzacji

<sup>4</sup> wpisać miejsce/komórkę organizacyjną przeprowadzenia inwentaryzacji







**Załącznik nr 8 do Instrukcji****WZÓR****ZATWIERDZAM**

.....

**Protokół****z posiedzenia Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej KGP w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

1. Weryfikacje różnic inwentaryzacyjnych przeprowadziła GKI w składzie:

Przewodniczący: .....

Członkowie: .....

.....

.....

2. Weryfikacja dotyczy różnic inwentaryzacyjnych ujawnionych podczas inwentaryzacji przeprowadzonej na podstawie decyzji Komendanta Głównego Policji nr ..... z dnia ..... w sprawie .....<sup>1</sup>
3. Nazwa pola spisowego .....
4. Nazwa składnika majątku .....
5. Spis na dzień ..... spis zakończono dnia .....
6. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych otrzymano dnia .....
7. Wyjaśnienia od osób materialnie odpowiedzialnych otrzymano dnia .....
8. Dodatkowe dokumenty przyjęte do rozpatrzenia różnic:
9. Opisowe wnioski Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej  
(opisowe wnioski mogą być zamieszczone bezpośrednio na zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, jeżeli pozwala na to miejsce z odpowiednim mianowaniem nagłówek, bądź w odrębnych załącznikach. Wnioski muszą dotyczyć każdej pojedynczej różnicy inwentaryzacyjnej i określać dane wymienione w zestawieniu zbiorczym spisów z natury, zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych lub zestawieniu kompensat)
10. Wnioski końcowe GKI
  - 1) niedobory:

---

<sup>1</sup> Wpisać rodzaj, formę i zakres inwentaryzacji

## a) zawinione

- nieobjęte kompensatą .....
- objęte kompensatą ilościową .....
- objęte kompensatą wartościową .....
- inne: ..... .....

## b) niezawinione:

- zaliczone w ciężar kosztów .....
- zaliczone w ciężar strat .....
- objęte kompensatą ilościową .....
- objęte kompensatą wartościową .....

Razem niedobory .....

## 2) nadwyżki:

- a) nie objęte kompensatą .....
- b) objęte kompensatą .....
- wartościową .....
- skompensowane z niedoborami .....

Razem nadwyżki .....

## 10. Wnioski GKI dotyczące wyeliminowania nieprawidłowości w gospodarce zapasami i ewidencji:

.....  
.....

## 11. Wykaz załączników:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

## 12. PODPISY GKI:

- 1) przewodniczący .....
- 2) członek .....

3) członek .....

13. Opinia Głównego Księgowego KGP:

.....  
.....

(data) ..... (podpis) .....

14. Opinia radcy prawnego:

.....  
.....

(data) ..... (podpis) .....

**Załącznik nr 9 do Instrukcji****WZÓR****SPRAWOZDANIE Z INWENTARYZACJI  
PRZEPROWADZONEJ METODĄ SPISU Z NATURY**

1. Zespół spisowy działający na podstawie decyzji Komendanta Głównego Policji nr .....  
z dnia ..... w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji .....<sup>1</sup> w .....<sup>2</sup> w  
następującym składzie:

- 1) przewodniczący .....
- 2) członek .....
- 3) członek .....

przeprowadził w dniu/dniach ..... spis z natury według stanu na dzień .....

nazwa i adres obiektu: .....

rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych: .....

2. Osoby materialnie odpowiedzialne:

- 1) .....
- 2) .....

3. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nr ..... liczba pozycji .....

nr ..... liczba pozycji .....

nr ..... liczba pozycji .....

4. Stwierdzone w czasie spisu z natury usterki i nieprawidłowości:

---

<sup>1</sup> Wpisać rodzaj, formę i zakres inwentaryzacji

<sup>2</sup> wpisać miejsce/komórkę organizacyjną przeprowadzenia inwentaryzacji

1) .....

2) .....

3) .....

5. Trudności napotkane w czasie przeprowadzania spisu: .....

.....

6. Niezbędne do wprowadzenia środki zabezpieczające przechowywane mienie: .....

.....

7. Inne uwagi osób uczestniczących w spisie z natury: .....

.....

Podpis osób/y materialnie odpowiedzialnych/ej Podpisy członków zespołu spisowego

.....

.....

..... dnia .....

**Załącznik nr 7****ZAKŁADOWY PLAN KONT**

§ 1. Zakładowy Plan Kont stanowi:

- 1) usystematyzowany wykaz kont księgi głównej (kont syntetycznych), z podaniem ich symboli i nazw, przeznaczony do rejestracji posiadanych i eksploatowanych w jednostce środków gospodarczych, źródeł ich finansowania i zachodzących w nim zmian;
- 2) opis przyjętych w jednostce zasad klasyfikacji zdarzeń, typowych zapisów kont oraz zasad prowadzenia ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej.

§ 2. Konta księgi głównej dzielą się na:

- 1) konta bilansowe – służące do ewidencji składników bilansu;
- 2) konta pozabilansowe – służące do ewidencji zdarzeń niebędących operacjami gospodarczymi i nieujmowanych w bilansie.

**I. WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ ( kont syntetycznych)****1. Konta bilansowe**

Symbol zespołu lub konta	Nazwa zespołu lub konta
<b>0</b>	<b>Aktywa trwałe</b>
011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
014	Zbiory biblioteczne
015	Mienie zlikwidowanych jednostek
020	Wartości niematerialne i prawne
023	Pozostałe wartości niematerialne i prawne
070	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
071	Umorzenie środków trwałych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych
073	Umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych



074	Umorzenie zbiorów bibliotecznych
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
<b>1</b>	<b>Środki pieniężne i rachunki bankowe</b>
101	Kasa w walucie polskiej
102	Kasa w walucie obcej
103	Kasa dochodów budżetowych
130	Rachunek bieżący wydatków budżetowych
131	Rachunek pomocniczy wydatków niewygasających
133	Rachunek bieżący dochodów budżetowych
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
136	Rachunek państwowych funduszy celowych
137	Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
138	Rachunek środków europejskich
139	Inne rachunki bankowe
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe
141	Środki pieniężne w drodze w walucie polskiej
142	Środki pieniężne w drodze w walucie obcej
<b>2</b>	<b>Rozrachunki i rozliczenia</b>
201	Rozrachunki z tytułu należności budżetowych od odbiorców
202	Rozrachunki z tytułu zobowiązań budżetowych wobec dostawców
206	Rozrachunki z tytułu wydatków niewygasających
207	Rozrachunki z tytułu wydatków dokonywanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
209	Rozrachunki z tytułu wydatków ze środków europejskich

221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami
226	Długoterminowe należności budżetowe
227	Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
228	Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
236	Rozrachunki funduszu socjalnego emerytów policyjnych
237	Rozrachunki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
238	Należności pracownicze z tytułu szkód i roszczeń
243	Rozliczenie wydatków niewygasających
244	Rozrachunki wewnętrzne jednostki
245	Rozrachunki między jednostkami resortu
246	Rozrachunki z tytułu sum na zlecenie
247	Rozrachunki z tytułu sum depozytowych
249	Pozostałe rozrachunki
251	Rozrachunki Funduszu Wsparcia Policji
253	Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług (VAT)
254	Rozliczenie podatku od towarów i usług (VAT)
255	Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług – odwrotne obciążenie

261	Rozliczenie niedoborów inwentaryzacyjnych
264	Rozliczenie szkód
266	Rozliczenie nadwyżek inwentaryzacyjnych
281	Rozrachunki z tytułu inwestycji
290	Odpisy aktualizujące należności
<b>3</b>	<b>Materiały i towary</b>
300	Rozliczenie zakupu
310	Materiały
<b>4</b>	<b>Koszty według rodzajów i ich rozliczenie</b>
400	Amortyzacja
401	Zużycie materiałów i energii
402	Usługi obce
403	Podatki i opłaty
404	Wynagrodzenia
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409	Pozostałe koszty rodzajowe
<b>7</b>	<b>Przychody, dochody i koszty</b>
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne
<b>8</b>	<b>Fundusze i wynik finansowy</b>
800	Fundusz jednostki

810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
852	Fundusz socjalny emerytów policyjnych
853	Fundusze celowe - Fundusz Wsparcia Policji
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
860	Wynik finansowy

## 2. Konta pozabilansowe

Symbol zespołu lub konta	Nazwa zespołu lub konta
905	Środki trwałe w likwidacji
906	Pozostałe środki trwałe w likwidacji
907	Środki trwałe obce
908	Składniki majątku przekazane innym podmiotom do użytkowania
909	Konto techniczne
910	Gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe
970	Płatności ze środków europejskich
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy wydatków niewygasających
982	Plan wydatków środków europejskich
983	Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
984	Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat

987	Plan dochodów budżetowych
988	Plan Funduszu Wsparcia Policji
990	Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym
991	Zobowiązania w układzie zadaniowym
992	Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## **II. OPIS PRZYJĘTYCH W JEDNOSTCE ZASAD KLASYFIKACJI ZDARZEŃ, TYPOWYCH ZAPISÓW KONT ORAZ PROWADZENIA KSIĄG POMOCNICZYCH I ICH POWIĄZANIA Z KONTAMI KSIĘGI GŁÓWNEJ**

### **Zespół 0 – Aktywa trwale**

Konta zespołu 0 służą do ewidencji:

- rzeczowych aktywów trwałych – konta 011, 013, 014, 015, 080
- wartości niematerialnych i prawnych – konto 020, 023,
- umorzenia składników aktywów trwałych – konta 070, 071, 072, 073, 074,

### **Konto 011 – „Środki trwale”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013 i 014.

Środkami trwałymi są rzeczowe aktywa trwale o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, w tym środki trwale stanowiące własność Skarbu Państwa, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Zalicza się do nich w szczególności:

- nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także lokale będące odrębną własnością, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środkami trwałymi są rzeczowe aktywa trwałe o wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na koncie 011 ujmuje się wszystkie środki trwałe bez względu na to, czy są używane, czy też czasowo lub trwale nieczynne.

Wartością początkową środków trwałych jest cena nabycia lub koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, obejmujące ogół kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia przejścia do używania, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu.

Wartość początkową środka trwałego powiększa się o koszt jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji, i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszonego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

Wartość początkową środków trwałych zmniejszają odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości, na skutek używania lub upływu czasu.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

W przypadku, gdy nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika majątku, jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

Wartość początkowa środków trwałych podlega aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenie stanu i wartości początkowej środków trwałych, a w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych, pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych:
  - a. nowych, w tym pochodzących z centralnego zaopatrzenia,
  - b. używanych środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- przychody środków trwałych z tytułu darowizn,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych, dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 księguje się zmniejszenie stanu i wartości początkowej środków trwałych, a w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich sprzedaży lub likwidacji,
  - nieodpłatne przekazanie środków trwałych,
  - ujawnione niedobory środków trwałych,
  - zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych, dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.
- Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona w poniższych formach dokumentacji księgowej:
- księgach inwentarzowych środków trwałych,

- tabelach amortyzacyjnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej środków trwałych, ewidencjonowanych w szczególności grup /0, 1, 2 itd./ środków trwałych, określonych w klasyfikacji środków trwałych,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- ustalenie tytułów zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych,
- ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki oraz osób, którym powierzono środki trwałe.

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

#### Typowe zapisy konta 011

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Zakup środków trwałych oddanych do używania.	281,300
2. Oddanie do używania środków trwałych uzyskanych w wyniku inwestycji.	080
3. Zakup środków trwałych sfinansowanych ze środków Funduszu Wsparcia Policji. (zapis równoległy: Wn 853 Ma 251)	800
4. Wartość środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie lub w formie darowizny rzeczowej.	800
5. Otrzymanie środków trwałych w ramach centralnego zaopatrzenia.	800
6. Wartość przejętego na własne potrzeby mienia zlikwidowanych jednostek. (zapis równoległy: Wn 855 Ma 015)	800
7. Ulepszenie środka trwałego.	080
8. Urzędowe zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji ich wyceny.	800
9. Ujawnione nadwyżki środków trwałych.	266
10. Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych poza obrotem magazynowym na podstawie dokumentu OT	080
 <i>Strona Ma</i>	 <i>konto przeciwstawne</i>
1. Wycofanie z eksploatacji środków trwałych na skutek ich sprzedaży lub likwidacji.	800
2. Nieodpłatne przekazanie środków trwałych.	800
3. Ujawnione niedobory środków trwałych.	261
4. Ujawnione szkody w środkach trwałych, skutkujące wycofaniem środka trwałego z eksploatacji.	264
5. Urzędowe zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji ich wyceny.	800

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

Konto 013 jest przeznaczone do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011 i 014, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- przyjęcie pozostałych środków trwałych do używania z zakupu lub magazynu,
- nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych,
- otrzymanie pozostałych środków trwałych w ramach centralnego zaopatrzenia,
- przychody pozostałych środków trwałych z tytułu darowizn.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji i sprzedaży,
- ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych.

Wycena pozostałych środków trwałych odbywa się na zasadach określonych dla podstawowych środków trwałych.

W przypadku, gdy nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika majątku, jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania poszczególnym osobom i komórkom organizacyjnym.

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

Minimalna wartość pozostałych środków trwałych została określona na 600,- zł.

Do grupy asortymentów, które w jednostkach Policji zaliczane będą do pozostałych środków trwałych bez względu na cenę nabycia nieprzekraczającą wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (po spełnieniu definicji środka trwałego, oprócz wymienionych w obowiązującym rozporządzeniu MF w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...)) należą:

- sprzęt teleinformatyczny,
- sprzęt RTV i AGD,
- broń,
- sprzęt oraz narzędzia elektryczne specjalistyczne.

**Typowe zapisy konta 013**

*Strona Wn*

*konto przeciwstawne*

1. Przyjęcie pozostałych środków trwałych do używania:	
a. z zakupu dokonanego ze środków budżetowych,	202, 300
b. z zakupu dokonanego z wydatków niewygasających,	206, 300
c. z zakupu dokonanego ze środków europejskich,	209, 300
d. z zakupu sfinansowanego ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,	207, 300



e. z zakupu sfinansowanego ze środków Funduszu Wsparcia Policji	251
f. z magazynu,	300
g. otrzymanych w formie darowizny rzeczowej,	760
h. otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek budżetowych	072
i. otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia	800
j. przyjęcie do używania pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie obiektu	080
k. przejętego na własne potrzeby mienia zlikwidowanych jednostek (zapis równoległy : Wn 855 Ma 015 )	800
2. Ujawnione nadwyżki pozostałych środków trwałych.	266

*Strona Ma**konto przeciwstawne*

1. Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji lub sprzedaży.	072
2. Ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych.	261
3. Spisanie z ewidencji pozostałych środków trwałych na skutek ujawnionej szkody.	264
4. Nieodpłatne przekazanie używanych pozostałych środków trwałych.	072

**Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”**

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych i szkolnych.

Na stronie Wn konta 014 ujmują się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmują się na koncie 074. Na stronie Wn konta 014 ujmują się w szczególności:

- przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu, - otrzymane nieodpłatnie lub w formie darowizny rzeczowej,
- nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmują się w szczególności:

- rozchody zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji lub sprzedaży,
- nieodpłatne przekazanie,
- niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według ceny zakupu, natomiast przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania, darowizny lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisijnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych i jest dostosowana do potrzeb jednostki.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych, znajdujących się w jednostce.

Typowe zapisy konta 014*Strona Wn**konto przeciwstawne*

1. Przychód nowych książek i zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu.	202,207,209,300
--	-----------------

2. Nieodpłatne otrzymanie od jednostek budżetowych.	074
3. Otrzymanie książek i zbiorów bibliotecznych w formie darowizny rzeczowej.	760
4. Ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne.	266

*Strona Ma**konto przeciwstawne*

1. Rozchód książek i zbiorów bibliotecznych z tytułu likwidacji zużytych lub nieprzydatnych zbiorów.	074
2. Przekazanie nieodpłatnie i sprzedaż zbiorów bibliotecznych.	074
3. Ujawnione niedobory inwentaryzacyjne.	261
4. Ujawnione szkody.	264

**Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”**

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanej podległej jednostce organizacyjnej.

Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- wartość mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki,
- korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki, a wartością mienia przekazanego innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- wartość mienia, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom,
- korektę wartości mienia, stanowiącego różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki, a wartością mienia przekazanego innym jednostkom lub sprzedanego.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami, określonymi przez przejmujący organ założycielski lub nadzorujący.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, które nie zostało jeszcze zagospodarowane.

Typowe zapisy konta 015*Strona Wn**konto przeciwstawne*

1. Wartość bilansowa mienia przyjętego przez organ założycielski (nadzorujący) po zlikwidowanej jednostce.	855
2. Zwiększenie wartości mienia zlikwidowanej jednostki o nadwyżkę wartości, wynikającą z wyceny ponad wartość bilansową mienia sprzedanego innej jednostce.	855

*Strona Ma**konto przeciwstawne*

1. Wartość mienia przejętego przez organ założycielski (nadzorujący) na własne potrzeby. (zapis równoległy: Wn zespl. 0 Ma 800)	855
2. Zmniejszenie wartości mienia zlikwidowanej jednostki o różnicę wynikającą z wyceny poniżej wartości bilansowej sprzedanego mienia.	855
3. Wartość mienia przekazanego nieodpłatnie innej jednostce organizacyjnej.	855
4. Wartość mienia zlikwidowanego.	855

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

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się nabyte prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności licencje na programy komputerowe, autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

Na koncie 020 ewidencjonuje się wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa została ustalona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie -zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia dokonywanego według stawek amortyzacyjnych na koncie 070.

Wartością początkową wartości niematerialnych i prawnych jest cena nabycia, obejmująca ogół kosztów poniesionych przez jednostkę do dnia przejścia do używania, w tym również nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jak również koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu.

W przypadku, gdy nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika majątku, jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

Wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych zmniejszają odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości, na skutek używania lub upływu czasu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna zapewnić podział według poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych, komórek organizacyjnych, oraz osób odpowiedzialnych.

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

**Typowe zapisy konta 020*****Strona Wn***

	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Zakup wartości niematerialnych i prawnych.	281,300
2. Zakup wartości niematerialnych i prawnych ze środków Funduszu Wsparcia Policji. (zapis równoległy: Wn 853 Ma 251)	800
3. Otrzymanie nieodpłatne wartości niematerialnych i prawnych.	800
4. Ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne.	266
5. Otrzymanie wnip w formie darowizny rzeczowej.	800
6. Otrzymanie wnip w ramach centralnego zaopatrzenia.	800
7. Wartość wnip przejętych od zlikwidowanych jednostek.	800

***Strona Ma***

	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Spisanie z ewidencji w wyniku likwidacji lub sprzedaży wartości niematerialnych i prawnych.	800
2. Ujawnione niedobory inwentaryzacyjne.	261
3. Ujawniona szkoda.	264
4. Nieodpłatne przekazanie wartości niematerialnych i prawnych.	800

**Konto 023 – „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”**

Konto 023 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się nabyte prawa majątkowe nadające się do gospodarczego

wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności licencje na programy komputerowe, autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na koncie 023 ewidencjonuje się pozostałe wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa została ustalona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na stronie Wn konta 023 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie -zmniejszenia stanu wartości początkowej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia dokonywanego jednorazowo w pełnej wartości na koncie 073.

Wartością początkową pozostałych wartości niematerialnych i prawnych jest cena nabycia, obejmująca ogół kosztów poniesionych przez jednostkę do dnia przejęcia do używania, w tym również nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jak również koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu.

W przypadku, gdy nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika majątku, jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 023 powinna zapewnić podział według poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych, komórek organizacyjnych, oraz osób odpowiedzialnych.

Konto 023 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

#### Typowe zapisy konta 023

##### *Strona Wn*

##### *konto przeciwstawne*

1. Przychód pozostałych wartości niematerialnych i prawnych z tytułu:	
a. z zakupu dokonanego ze środków budżetowych,	202,300
b. z zakupu dokonanego z wydatków niewygasających,	206,300
c. z zakupu dokonanego ze środków europejskich,	209,300
d. z zakupu sfinansowanego ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,	207,300
e. z zakupu sfinansowanego ze środków Funduszu Wsparcia Policji,	251
f. otrzymanych w formie darowizny rzeczowej,	760
g. otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek budżetowych,	073
h. otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia.	800
2. Ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne.	266

##### *Strona Ma*

##### *konto przeciwstawne*

1. Spisanie z ewidencji w wyniku likwidacji lub sprzedaży pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.	073
2. Ujawnione niedobory inwentaryzacyjne.	261
3. Spisanie z ewidencji pozostałych wnip wskutek ujawnionej szkody.	264
4. Nieodpłatne przekazanie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.	073

**Konto 070 – „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”**

Konto 070 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według rocznych stawek amortyzacyjnych, stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe od tych składników majątkowych, dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości na skutek używania lub upływu czasu, ujmowane są w korespondencji z kontem 400.

Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia jej wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Rozpoczęcie amortyzacji następuje nie wcześniej niż po przyjęciu wartości niematerialnych i prawnych do używania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową wartości niematerialnych i prawnych. Na dzień przyjęcia wartości niematerialnych i prawnych do używania należy ustalić okres lub stawkę i metodę ich amortyzacji.

Ustalając zasady umarzania lub amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych jednostka przyjmuje stawki określone w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wartości niematerialne i prawne można umarzać i amortyzować jednorazowo za okres całego roku.

Na stronie Ma konta 070 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 070 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do konta 020. Do kont 020 i 070 można prowadzić - w księgach pomocniczych - wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 070 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.

**Typowe zapisy konta 070*****Strona Wn******konto przeciwstawne***

1. Spisanie dotychczasowego umorzenia wartości niematerialnych i prawnych:	
a. sprzedanych lub postawionych w stan likwidacji	
na skutek zniszczenia, zużycia,	800
b. z tytułu ujawnionego niedoboru,	261
c. z tytułu ujawnionej szkody,	264
d. w wyniku nieodpłatnego przekazania.	800

***Strona Ma******konto przeciwstawne***

1. Odpisy umorzeniowe.	400
2. Wartość umorzenia wnip otrzymanych nieodpłatnie lub w formie darowizny rzeczowej.	800
3. Wartość umorzenia wnip przejętych na własne potrzeby od zlikwidowanych jednostek.	800

**Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych”**

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

Odpisy umorzeniowe od tych składników majątkowych, dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości na skutek używania lub upływu czasu, ujmowane są w korespondencji z kontem 400.

Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Rozpoczęcie amortyzacji

następuje nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru. Na dzień przyjęcia środków trwałych do używania należy ustalić okres lub stawkę i metodę ich amortyzacji.

Ustalając zasady umarzania lub amortyzacji środków trwałych jednostka przyjmuje stawki określone w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Środki trwałe można umarzać i amortyzować jednorazowo za okres całego roku.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do konta 011. Do kont 011 i 071 można prowadzić - w księgach pomocniczych - wspólną ewidencję.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych.

#### Typowe zapisy konta 071

##### *Strona Wn*

##### *konto przeciwstawne*

1. Spisanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych:	
a. sprzedanych lub postawionych w stan likwidacji	
na skutek zniszczenia, zużycia,	800
b. z tytułu ujawnionego niedoboru,	261
c. z tytułu ujawnionej szkody, skutkującej wycofaniem	
środka trwałego z eksploatacji,	264
d. w wyniku nieodpłatnego przekazania.	800
2. Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji	
wartości środków trwałych.	800

##### *Strona Ma*

##### *konto przeciwstawne*

1. Odpisy umorzeniowe.	400
2. Wartość umorzenia środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie	
lub w formie darowizny rzeczowej.	800
3. Wartość umorzenia środków trwałych przejętych	
na własne potrzeby od zlikwidowanych jednostek.	800
4. Urzędowe zwiększenie wartości umorzenia w związku z	
aktualizacją wyceny środków trwałych.	800

### **Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych”**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, przez spisanie w koszty w miesiącu wydania ich do używania.

Na koncie 072 ujmuje się umorzenie:

- środków dydaktycznych, służących procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach,
- odzieży i umundurowania,
- mebli i dywanów,
- inwentarza żywego,
- pozostałych środków trwałych o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych umarzanych jednorazowo.

Ewidencję szczegółową do konta 072 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do konta 013. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

#### Typowe zapisy konta 072

##### *Strona Wn*

##### *konto przeciwstawne*

1. Spisanie z ewidencji wartości umorzenia pozostałych środków trwałych, wycofanych z używania z tytułu:
  - a. likwidacji i sprzedaży, 013
  - b. niedoborów inwentaryzacyjnych, 261
  - c. ujawnionej szkody, 264
  - d. nieodpłatnego przekazania. 013

##### *Strona Ma*

##### *konto przeciwstawne*

1. Jednorazowe odpisy umorzeniowe w pełnej wartości nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych. 401,853
2. Ujęcie w ewidencji umorzenia pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek. 013
3. Ujęcie w ewidencji umorzenia pozostałych środków trwałych otrzymanych w formie darowizny. 401
4. Ujęcie w ewidencji umorzenia pozostałych środków trwałych otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia. 401
5. Umorzenie pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie 800
6. Ujawnione nadwyżki pozostałych środków trwałych 266

#### **Konto 073 – „Umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych”**

Konto 073 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, przez spisanie w koszty w miesiącu wydania ich do używania. Na koncie 073 ujmuje się umorzenie wartości niematerialnych i prawnych, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.

Na stronie Ma konta 073 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, umarzanych jednorazowo.

Ewidencję szczegółową do konta 073 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do konta 023.

Konto 073 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

#### Typowe zapisy konta 073

##### *Strona Wn*

##### *konto przeciwstawne*

1. Spisanie z ewidencji wartości umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, wycofanych z używania z tytułu:
  - a. likwidacji i sprzedaży, 023
  - b. niedoborów inwentaryzacyjnych, 261
  - c. ujawnionej szkody, 264

d. nieodpłatnego przekazania. 023

*Strona Ma**konto przeciwstawne*

- |   |         |
|---|---------|
| 1. Jednorazowe odpisy umorzeniowe w pełnej wartości nowych, wydanych do używania pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. | 401,853 |
| 2. Ujęcie w ewidencji umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.                         | 023     |
| 3. Ujęcie w ewidencji umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych w formie darowizny.                   | 401     |
| 4. Ujęcie w ewidencji umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.    | 401     |

**Konto 074 – „Umorzenie zbiorów bibliotecznych”**

Konto 074 służy do ewidencji zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, przez spisanie w koszty w miesiącu wydania ich do używania.

Na koncie 074 ujmuje się umorzenie książek i innych zbiorów bibliotecznych

Na stronie Ma konta 074 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, umarżanych jednorazowo.

Konto 074 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej zbiorów bibliotecznych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Typowe zapisy konta 074*Strona Wn**konto przeciwstawne*

- |   |     |
|---|-----|
| 1. Spisanie z ewidencji wartości umorzenia zbiorów bibliotecznych wycofanych z używania z tytułu: |     |
| a/likwidacji zużytych i nieprzydatnych zbiorów,   | 014 |
| b/niedoborów inwentaryzacyjnych,  | 261 |
| c/ujawnionej szkody,  | 264 |
| d/nieodpłatnego przekazania i sprzedaży.  | 014 |

*Strona Ma**konto przeciwstawne*

- |  |     |
|--|-----|
| 1. Jednorazowe odpisy umorzeniowe w pełnej wartości nowych, wydanych do używania zbiorów bibliotecznych. | 401 |
| 2. Ujęcie w ewidencji umorzenia zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.                         | 014 |
| 3. Ujęcie w ewidencji umorzenia zbiorów bibliotecznych otrzymanych w formie darowizny.                   | 401 |

**Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”**

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

Przez środki trwale w budowie rozumie się, zaliczane do aktywów trwałych, środki trwale w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie (inwestycji), w tym pierwsze wyposażenie,



- poniesione koszty związane z nabyciem maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów przekazanych do montażu lub jeszcze nieoddanych do używania z powodu nieukończenia budowy obiektu,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego /przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja/, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych w budowie, Na stronie Ma konta 080 księguje się w szczególności:
- wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci oddanych do używania środków trwałych,
- rozliczenie nakładów bez efektów,
- wartość sprzedanych środków trwałych w budowie,
- wartość nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.
- pierwsze wyposażenie nowych obiektów nie uznane za pozostałe środki trwałe (poniżej 600 zł),
- pierwsze wyposażenie nowych obiektów w pozostałe środki trwałe.

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

Koszty budowy środka trwałego, które nie dały efektu gospodarczego, podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu lub że odstąpiono od jej kontynuowania.

Zyski i straty nadzwyczajne powstałe w związku z budową środków trwałych, po zakończeniu i rozliczeniu budowy przenosi się na konto funduszu jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia wyodrębnienie kosztów inwestycji według realizowanych zadań w szczególowości klasyfikacji budżetowej i źródeł finansowania inwestycji.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty niezakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji).

#### Typowe zapisy konta 080

##### *Strona Wn*

##### *konto przeciwstawne*

1. Poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie (inwestycji), w tym koszty przygotowania dokumentacji projektowej.	281,300
2. Koszty zakupu środków trwałych nie oddanych do używania.	281,300
3. Wydanie materiałów z magazynu na potrzeby realizowanej budowy środka trwałego (inwestycji).	310
4. Przeznaczenie zakupionych materiałów, ewidencjonowanych metodą uproszczoną, na rzecz budowy środków trwałych (inwestycji).	401
5. Poniesione koszty ulepszenia środka trwałego.	281,300
6. Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie (inwestycji).	800
7. Wartość środków trwałych w budowie (inwestycji) przejętych od zlikwidowanych jednostek.	800
8. Poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie (inwestycji) finansowane ze środków Funduszu Wsparcia Policji. (zapis równoległy: Wn 853 Ma 251)	800
9. Ujęcie w ewidencji ujawnionych nadwyżek środków trwałych w budowie.	266
10. Rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami.	800
11. Koszty robót budowlanych pokryte z pobranej zaliczki.	281
12. Ujęcie w ewidencji wartości naliczonego podatku VAT z tytułu odwrotnego obciążenia.	255

##### *Strona Ma*

##### *konto przeciwstawne*

1. Oddanie do używania środków trwałych uzyskanych w wyniku budowy środka trwałego (inwestycji).	011
--	-----

2. Oddanie do używania pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowego obiektu, sfinansowane ze środków na inwestycje (umorzenie: Wn 800 Ma 072).	013
3. Rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych.	011
4. Rozliczenie kosztów zakupu środków trwałych.	011
5. Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie (inwestycji).	800
6. Szkoda z tytułu budowy środków trwałych (inwestycji) bez efektu gospodarczego. (zapis równoległy: Wn 264 Ma 840)	800
7. Ujęcie w ewidencji ujawnionych niedoborów środków trwałych w budowie.	261
8. Odpisanie kosztów nie podjętej lub zaniechanej budowy środków trwałych (np. niewykorzystanej dokumentacji projektowej).	800
9. Rozliczenia nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami.	800
10. Pierwsze wyposażenie nowych obiektów nie uznane za pozostałe środki trwałe.	800

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

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach – konto 101, 102, 103,
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych – konto 130, 131, 133, 135, 136, 137, 138, 139,
- krótkoterminowe aktywa finansowe – konto 140,
- środków pieniężnych w drodze – konto 141, 142.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych aktywów finansowych.

### Konto 101 – „Kasa w walucie polskiej”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej 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.

Ewidencja szczegółowa do konta 101 umożliwia ustalenie stanu gotówki w walucie polskiej, z dodatkowym podziałem na rachunki bankowe z których gotówka została pobrana lub na które będzie odprowadzona.

Kwoty przyjęte do kasy jednostki do dnia 31 grudnia z tytułu zwrotu dokonanych uprzednio wydatków podlegają wpłacie w okresie do 8 stycznia roku następującego po roku budżetowym na rachunek bankowy roku ubiegłego.

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

#### Typowe zapisy konta 101

*Strona Wn*

	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Podjęcie gotówki do kasy z właściwych rachunków bankowych	141
2. Wpłaty z tytułu należności przypisanych, a w szczególności:	
a. zmniejszenia wydatków budżetowych,	201

b. zaliczek do rozliczenia,	234
c. przypisanych szkód,	238
d. udzielonych pożyczek z funduszy socjalnych.	236, 237
3. Wpłaty z tytułu sum na zlecenie i depozytowych.	246, 247
4. Ujawnione nadwyżki kasowe.	266
5. Wpłaty za wydane odpłatnie składniki umundurowania na podstawie polecenia wpłaty	101

*Strona Ma**konto przeciwstawne*

1. Sumy odprowadzone na właściwe rachunki bankowe.	141
2. Wpłaty gotówkowe z tytułu:	
a. wydatków budżetowych,	202
b. wydatków Funduszu Wsparcia Policji,	251
c. świadczeń z ubezpieczenia społecznego,	229
d. wynagrodzeń i innych należności zaliczanych do wynagrodzeń,	231
e. sum na zlecenia i depozytowych.	246, 247
3. Wpłaty:	
a. zaliczek do rozliczenia,	234
b. pożyczek z funduszy socjalnych.	236, 237
4. Zwrot z kasy nadpłaconych należności.	201
5. Szkoda powstała w kasie w wyniku kradzieży.	264
6. Ujawnione niedobory kasowe.	261

**Konto 102 – „Kasa w walucie obcej”**

Konto 102 służy do ewidencji zagranicznej gotówki, znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 102 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Operacje wyrażone w zagranicznych środkach pieniężnych ujmuje się w księgach na dzień ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- faktyczne zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeśli nie jest zasadne zastosowanie faktycznego kursu, a także w przypadku pozostałych operacji.

Nie później niż na koniec każdego kwartału wartość gotówki wyrażoną w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez NBP. Powstałe różnice kursowe zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych, a w uzasadnionych przypadkach do ceny nabycia towarów, ceny nabycia lub kosztu wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie lub wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 102 umożliwia ustalenie stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce.

Kwoty przyjęte do kasy jednostki do dnia 31 grudnia z tytułu zwrotu dokonanych uprzednio wydatków budżetowych podlegają wpłacie w okresie do 8 stycznia roku następującego po roku budżetowym na rachunki bankowe roku ubiegłego.

Konto 102 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie.

#### Typowe zapisy konta 102

##### *Strona Wn*

	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Podjęcie gotówki z rachunków bankowych.	142
2. Wpłaty z tytułu:	
a. rozliczenia zaliczek,	234
b. sum depozytowych.	247
3. Dodatnie różnice kursowe, powstałe w związku z wyceną na koniec kwartału.	750
4. Ujawnione nadwyżki kasowe.	266

##### *Strona Ma*

	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Sumy odprowadzone do banku na rachunki bankowe.	142
2. Wypłaty, dotyczące ujętych na rozrachunkach kwot z tytułu:	
a. wydatków budżetowych,	202
b. zaliczek do rozliczenia,	234
c. sum depozytowych.	246, 247
3. Szkoda powstała w kasie w wyniku kradzieży.	264
4. Ujemne różnice kursowe, powstałe w wyniku wyceny na koniec kwartału.	751
5. Ujawnione niedobory kasowe.	261

### **Konto 103 – „Kasa dochodów budżetowych”**

Konto 103 służy do ewidencji krajowej gotówki - dochodów budżetowych - znajdującej się w kasie jednostki. Zostało ono założone w celu umożliwienia sporządzenia Rb-27 – sprawozdania z wykonania dochodów budżetowych w systemie FK zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Kwoty przyjęte do kasy jednostki do dnia 31 grudnia z tytułu dochodów budżetowych podlegają wpłacie w okresie do 8 stycznia roku następującego po roku budżetowym na rachunek bankowy roku ubiegłego. Konto 103 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie

#### Typowe zapisy konta 103

##### *Strona Wn*

	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Podjęcie gotówki do kasy z rachunku dochodów budżetowych	141
2. Wpłaty z tytułu należności przypisanych dochodom budżetowym.	221
3. Wpłaty z tytułu nieprzypisanych uprzednio przychodów z tytułu dochodów budżetowych.	720,760
4. Ujawnione nadwyżki kasowe.	266

##### *Strona Ma*

	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Sumy odprowadzone na rachunek dochodów budżetowych	141
2. Wypłaty gotówkowe z tytułu zwrotu nadpłat dochodów budżetowych.	221
3. Ujawnione niedobory kasowe.	261

4. Szkoda powstała w kasie w wyniku kradzieży.

264

### **Konto 130 – „Rachunek bieżący wydatków budżetowych”**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków budżetowych, objętych planem finansowym. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się:

- wpływy środków budżetowych, otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia na realizację wydatków budżetowych, zgodnie z planem finansowym, oraz dla dysponenta niższego stopnia,
- zwroty środków niewykorzystanych w danym roku budżetowym od dysponentów niższego stopnia,
- wpływy z tytułu zwrotu wydatków dokonanych w tym samym roku, w którym poniesiono wydatki. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:
- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych – ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych,
- okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia – ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki budżetowe,
- zwroty środków niewykorzystanych w danym roku budżetowym, na rachunek bieżący wydatków dysponenta wyższego stopnia.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, źródeł finansowania, programów, projektów oraz dysponentów środków.

Wydatki budżetowe dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków. Państwowe jednostki budżetowe mogą udzielać zaliczek wyłącznie w zakresie określonym w odrębnych przepisach.

Uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków, dokonanych w tym samym roku budżetowym, przyjmowane są na rachunek bankowy wydatków budżetowych i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym. Natomiast uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków, dokonanych w poprzednich latach budżetowych, stanowią dochody budżetowe roku, w którym nastąpił wpływ oraz podlegają przekazaniu na rachunek dochodów budżetu państwa.

Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach.

W okresie do dnia 8 stycznia roku następującego po roku budżetowym, a gdy ten dzień jest wolny od pracy – do pierwszego dnia roboczego po tym terminie, zalicza się na rachunki bankowe roku ubiegłego:

- wydatki budżetowe z tytułu przyjętych do dnia 31 grudnia przez banki, urzędy pocztowe i instytucje finansowe czeków rozrachunkowych,
- zwroty wydatków budżetowych dokonanych do 31 grudnia,
- zwroty środków sum na zlecenie z tytułu finansowania inwestycji,
- zwroty sum niewłaściwie zaliczonych na rachunek bieżący wydatków jednostki.

Do dnia 20 stycznia roku następującego po roku budżetowym jednostka, której kierownik jest dysponentem drugiego stopnia, przekazuje niewykorzystane środki budżetowe na rachunek bieżący roku ubiegłego dysponenta głównego.

W okresie roku budżetowego konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych jednostki, a niewykorzystanych do danego dnia.

Konto 130 na koniec roku może wykazywać saldo Wn, przy czym ulega ono likwidacji w okresie przejściowym w momencie dokonania przelewu niewykorzystanych środków budżetowych na rachunek bankowy dysponenta wyższego stopnia.

### Typowe zapisy konta 130

#### *Strona Wn*

#### *konto przeciwstawne*

1. Wpływy od dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia.	223
2. Wpływ, na rachunek bieżący dysponenta II stopnia, tytułem zwrotu środków budżetowych od dysponenta niższego stopnia.	223
3. Wpłaty z kasy na rachunek z tytułu zmniejszenia wydatków budżetowych.	141,142
4. Wpłaty zaliczone na zmniejszenie wydatków budżetowych:	
a. kwot ujętych uprzednio jako należności,	201,229,234,238,244,249
b. z tytułu zwrotu kosztów postępowania spornego lub egzekucyjnego,	761
c. w pozostałych przypadkach.	konta zesp.4
5. Omyłki w wyciągu bankowym.	249
6. Zwrot zaliczki udzielonej wykonawcy na poczet:	
a. robót budowlanych z tyt. inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych	281
b. wykonania zamówienia w zakresie dostaw, robót innych niż inwestycyjne, usług	202
7. Wpływ należności dotyczących mechanizmu podzielonej płatności	201, 249

#### *Strona Ma*

#### *konto przeciwstawne*

1. Zwrot środków budżetowych do dysponenta wyższego stopnia.	223
2. Przelew środków do dysponenta niższego stopnia.	223
3. Spłata zobowiązań z tytułu zakupu towarów i usług.	202
4. Spłata zobowiązań z tytułu zakupów i robót inwestycyjnych. (zapis równoległy: Wn 810 Ma 800)	281
5. Pobranie gotówki do kasy.	141,142
6. Przelew wynagrodzeń i świadczeń na konta osobiste pracowników.	231
7. Przelew kwot z tytułu zobowiązań wobec pracowników.	234
8. Przelew kwot potrąceń z wynagrodzenia na rzecz osób trzecich i instytucji.	249
9. Odprowadzenie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na FP, PFRON, FEP.	229
10. Odprowadzenie naliczonych podatków i opłat.	225,253
11. Przelew środków z tytułu odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.	244
12. Opłacone koszty postępowania spornego lub egzekucyjnego.	761
13. Opłaty bankowe, obciążające koszty budżetowe jednostki.	402

14. Opłacone odsetki za nieterminową regulację zobowiązań:	
a. przypisanych,	202
b. nieprzypisanych.	751
15. Przekazanie naliczonych odsetek od zobowiązań podatkowych.	225,253
16. Przekazanie naliczonych odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie składek na ubezpieczenia społeczne.	229
17. Zwrot nadpłaconych należności budżetowych.	201
18. Przelew środków z tytułu udzielonej dotacji budżetowej.	224
19. Zaliczka udzielona wykonawcy na poczet:	
a. robót budowlanych z tyt. inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych	281
b. wykonania zamówienia w zakresie dostaw, robót innych niż inwestycyjne, usług	202
20. Przekazanie na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego podatku VAT z tytułu odwrotnego obciążenia.	255
21. Przekazanie podatku VAT z tyt. mechanizmu podzielonej płatności na wyodrębniony rachunek VAT	141
22. Przekazanie zasądzonych rent	249

### **Konto 131 – „Rachunek pomocniczy wydatków niewygasających”**

Konto 131 służy do ewidencji operacji, dotyczących środków pieniężnych na wydatki niewygasające.

Wydatki niewygasające są to wydatki ujęte w rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie ustawy o finansach publicznych, realizowane – w terminach określonych w ww. rozporządzeniu – ze środków przekazanych przez dysponenta wyższego stopnia na rachunek pomocniczy dla wydatków niewygasających.

Środki finansowe niewykorzystane w terminie określonym przez Radę Ministrów przekazuje się niezwłocznie na wyodrębniony rachunek wydatków niewygasających dysponenta wyższego stopnia.

Na koncie 131 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 131 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Na stronie Wn konta 131 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na wydatki niewygasające.

Na stronie Ma konta 131 ujmuje się wydatki na realizację zadań finansowanych z wydatków niewygasających.

Ewidencja szczegółowa do konta 131 powinna być prowadzona według klasyfikacji budżetowej oraz zadań ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów.

Saldo Wn konta 131 oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bankowym wydatków niewygasających. Po terminie określonym w rozporządzeniu RM saldo konta 131 ulega likwidacji poprzez zwrot niewykorzystanych środków na rachunek wydatków niewygasających dysponenta wyższego stopnia.

#### Typowe zapisy konta 131

*Strona Wn*

*konto przeciwstawne*

- |   |     |
|---|-----|
| 1. Wpływ środków od dysponenta wyższego stopnia na wydatki niewygasające. | 243 |
| 2. Wpływ do dysponenta II stopnia z tytułu zwrotu środków, które zostały  |     |

z realizacji wydatków niewygasających przed upływem terminu określonego przez Radę Ministrów.	243
3. Omyłki w wyciągach bankowych.	249

*Strona Ma**konto przeciwstawne*

1. Przelew do dysponenta niższego stopnia środków na wydatki niewygasające.	243
2. Zwrot do dysponenta wyższego stopnia środków, które zostały z realizacji wydatków niewygasających przed upływem terminu określonego przez Radę Ministrów.	243
3. Spłata zobowiązań z tytułu zakupu towarów i usług.	206
4. Spłata zobowiązań z tytułu zakupów i robót inwestycyjnych. (zapis równoległy: Wn 810 Ma 800)	281
5. Przelew z tytułu niewykorzystanych w terminie określonym przez Radę Ministrów środków na wydatki niewygasające na wyodrębniony rachunek dochodów centralnego rachunku bieżącego budżetu państwa.	243
6. Omyłki w wyciągach bankowych.	249

**Konto 133 – „Rachunek bieżący dochodów budżetowych”**

Konto 133 służy do ewidencji stanu środków oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu dochodów budżetowych, zrealizowanych przez tę jednostkę.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się:

- zrealizowane przez jednostkę dochody budżetowe,
- wpływy z tytułu zwrotu wydatków, jeżeli zwrot następuje po upływie roku budżetowego, w którym wydatku dokonano,
- wpływy z tytułu oprocentowania środków zgromadzonych na rachunkach pomocniczych jednostki,
- wpływy środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa na finansowanie programów i projektów.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się:

- zwroty nadpłat,
- okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych na centralny rachunek bieżący budżetu państwa.

Ewidencję szczegółową konta 133 prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

Opłaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe, związane ze zwrotem nadpłat dochodów budżetowych, obciążają wydatki budżetowe jednostki dokonującej zwrotu nadpłat.

Kwoty dochodów budżetowych, przyjęte przez jednostkę do kasy lub za pośrednictwem operatora publicznego, obowiązane są do przekazania ich w dniu ich pobrania (wpływu) na właściwy rachunek bieżący dochodów. W uzasadnionych przypadkach, w zależności od wysokości przyjętej gotówki oraz właściwego jej zabezpieczenia, Kierownik Jednostki może podjąć decyzję określającą częstotliwość przekazywania gotówki do banku z zachowaniem terminów, określonych w odrębnych przepisach, dotyczących wpłat pobranych dochodów budżetowych do budżetu państwa.



Zapisy na koncie 133 dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 133 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat i korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Jednostka budżetowa przekazuje zrealizowane dochody budżetowe na centralny rachunek bieżący budżetu państwa, według stanu środków na:

- 5 dzień miesiąca – do dnia 10 danego miesiąca,
- 10 dzień miesiąca – do dnia 15 danego miesiąca,
- 15 dzień miesiąca – do dnia 20 danego miesiąca,
- 20 dzień miesiąca – do dnia 25 danego miesiąca,
- 25 dzień miesiąca – do ostatniego dnia miesiąca,
- ostatni dzień miesiąca – do dnia 5 następnego miesiąca.

W okresie do dnia 8 stycznia roku następującego po roku budżetowym, a gdy ten dzień jest wolny od pracy – do pierwszego dnia roboczego po tym terminie, zalicza się na rachunki bankowe roku ubiegłego dochody budżetowe wpłacone do dnia 31 grudnia w kasie jednostki, jak również wpłacone w kasie lub na rachunek w banku podmiotu obsługującego jednostkę budżetową w placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188), w biurze usług płatniczych, w instytucji płatniczej, rozliczone dochody paragrafu klasyfikacji budżetowej „Wpływy do wyjaśnienia” oraz zwroty sum niewłaściwie zaliczonych na rachunek bieżący dochodów jednostki.

Do dnia 15 stycznia roku następującego po roku budżetowym jednostka przekazuje zrealizowane dochody budżetowe na rachunek budżetu państwa roku ubiegłego.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które na dany dzień nie zostały przekazane na rachunek budżetu państwa, przy czym ulega ono likwidacji w okresie przejściowym w momencie dokonania przelewu na rachunek budżetu państwa.

#### Typowe zapisy konta 133

##### *Strona Wn*

##### *konto przeciwstawne*

1. Wpływy bezpośrednio na rachunek bankowy kwot, dotyczących dochodów budżetowych:	
a. przypisanych,	221
b. nie przypisanych.	720,760
2. Wpływy na rachunek bankowy dochodów budżetowych przyjętych uprzednio do kasy.	141
3. Ujęcie w ewidencji zapłaconych odsetek od należności.	221,750
4. Środki pieniężne przejęte po zlikwidowanych jednostkach.	800
5. Wpływ uiszczzonego przez kontrahenta podatku VAT od należności stanowiących dochody budżetowe.	249
6. Omyłki w wyciągu bankowym.	249
7. Wpływ podatku VAT z tytułu mechanizmu podzielonej płatności	141

##### *Strona Ma*

##### *konto przeciwstawne*

1. Dochody budżetowe odprowadzone na rachunek budżetu państwa.	222
2. Zwrot nadpłat dochodów budżetowych:	
a. bezpośrednio z rachunku bankowego,	221
b. pobranie gotówki do kasy w celu dokonania zwrotu nadpłaty gotówką.	141
3. Odprowadzenie należnego podatku VAT	

od należności stanowiących dochody budżetowe.	253
4. Omyłki w wyciągu bankowym.	249
5. Przelewy dotyczące zmniejszenia dochodów m.in. na pokrycie opłaty komorniczej.	761
6. Zwrot podatku VAT z tyt. mechanizmu podzielonej płatności na rachunek wydatków bieżących	141

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

Konto 135 służy do ewidencji stanu i obrotów środków na rachunkach bankowych środków funduszy specjalnego przeznaczenia, którymi dysponuje jednostka, a w szczególności ZFŚS i FSEP.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy na rachunki bankowe, a na stronie Ma - rozchody z tych rachunków.

Ewidencja szczegółowa konta 135 umożliwi ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Saldo Wn konta 135 oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

#### Typowe zapisy konta 135

##### *Strona Wn*

##### *konto przeciwstawne*

1. Wpływ środków funduszy specjalnego przeznaczenia:	
a. ujętych uprzednio jako należność,	236,237
b. bez dokonania przypisu.	851,852
2. Wpłata na rachunek bankowy gotówki przyjętej do kasy.	141
3. Wpływ oprocentowania od środków gromadzonych na rachunkach bankowych.	851, 852
4. Wpływ środków z budżetu na pokrycie kosztów prowadzenia rachunków funduszy socjalnych	236, 237
5. Wpływy z tytułu spłaty pożyczek /wraz z odsetkami/, udzielonych pracownikom.	236, 237
6. Wpływ na rachunek bankowy ujętych w ewidencji środków w drodze.	141
7. Omyłki w wyciągu bankowym.	249

##### *Strona Ma*

##### *konto przeciwstawne*

1. Zapłata zobowiązań z tytułu dostaw i usług, na rzecz działalności finansowanej z funduszy socjalnych.	236,237
2. Pobranie gotówki do kasy.	141
3. Pobranie przez bank kosztów prowadzenia rachunku.	236,237
4. Wypłata z rachunku bankowego świadczeń socjalnych, w tym udzielonych pożyczek.	236,237
5. Odprowadzenie podatku dochodowego od osób fizycznych.	225
6. Omyłki w wyciągach bankowych.	249

### **Konto 136 – „Rachunek państwowych funduszy celowych”**

Konto 136 służy do ewidencji stanu i obrotów środków państwowego funduszu celowego, tj. FWP.

Na stronie Wn konta 136 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunku bankowego.

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

#### Typowe zapisy konta 136

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wpływ środków Funduszu Wsparcia Policji.	251,853
2. Wpłata na rachunek bankowy gotówki przyjętej do kasy.	141
3. Wpływ oprocentowania od środków gromadzonych na rachunku bankowym.	853
4. Wpływ na rachunek bankowy ujętych w ewidencji środków w drodze, w tym wolnych środków przekazanych MF w zarządzanie	141
5. Omyłki w wyciągu bankowym.	249
<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Koszty prowadzenia rachunku Funduszu Wsparcia Policji.	853
2. Pobranie gotówki do kasy.	141
3. Spłata zobowiązań wobec kontrahentów z tytułu dostaw towarów i usług.	251
4. Wydatki z tytułu zakupu składników majątku trwałego bezpośrednio oddanych do użytkowania. (zapis równoległy: Wn konta zesp.0 Ma 800)	251
5. Spłata zobowiązań z tytułu zakupów i robót inwestycyjnych. (zapis równoległy: Wn 080 Ma 800)	251
6. Wypłata nagród i rekompensat za służby prewencyjne.	251
7. Odprowadzenie podatku dochodowego od osób fizycznych.	225
8. Odprowadzenie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy.	229
9. Zwrot niewykorzystanych środków:	
a. otrzymanych w danym roku, (dodatkowo zapis ujemny: Wn 853 Ma 853)	853
b. otrzymanych w roku poprzednim – jako zmniejszenie funduszu.	853
10. Omyłki w wyciągach bankowych.	249
11. Przekazanie wolnych środków MF w zarządzanie	141
12. Wypłata wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych	251
13. Przekazanie na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego podatku VAT z tytułu odwrotnego obciążenia	255

#### **Konto 137 – „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”**

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

Na koncie 137 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 137 między księgowością jednostki a księgowością banku. Na stronie Wn konta 137 ujmuje się:

- wpływy środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi przeznaczonych na finansowanie programów i projektów realizowanych ze środków zagranicznych,
- odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- dodatnie różnice kursowe wynikające z wyceny walut obcych.

Na stronie Ma konta 137 ujmuje się:

- dokonanie płatności kontrahentom zewnętrznym za zadania realizowane w ramach programu,
- przekazanie odsetek na rachunek przekazującego środki zagraniczne,
- zwrot niewykorzystanych środków zagranicznych,
- ujemne różnice kursowe wynikające z wyceny walut.

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

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

#### Typowe zapisy konta 137

##### *Strona Wn*

*konto przeciwstawne*

1. Wpływ środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.	228
2. Wpływ odsetek od środków zagranicznych zgromadzonych na rachunku bankowym.	228
3. Dodatnie różnice kursowe wynikające z wyceny walut obcych.	750
4. Omyłki w wyciągu bankowym.	249

##### *Strona Ma*

*konto przeciwstawne*

1. Spłata zobowiązań z tytułu zrealizowanych zadań w ramach programu (projektu) ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	207, 281
2. Przelew odsetek na rachunek bankowy przekazującego środki zagraniczne.	228
3. Zwrot niewykorzystanych środków zagranicznych.	228
4. Ujemne różnice kursowe wynikające z wyceny walut obcych.	751
5. Omyłki w wyciągu bankowym.	249

### **Konto 138 – „Rachunek środków europejskich”**

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

Na koncie 138 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów konta 138 między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem 227.

Na stronie Ma konta 138 ujmuje się wydatki na realizację programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.

Ewidencja szczegółowa do konta 138 prowadzona jest w szczególowości planu wydatków środków europejskich i powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu poszczególnych środków pieniężnych według źródeł ich pochodzenia.

Konto 138 na koniec roku nie wykazuje salda.

#### Typowe zapisy konta 138

##### *Strona Wn*

*konto przeciwstawne*

1. Wpływ środków europejskich.	227
--------------------------------	-----

2. Omyłki w wyciągu bankowym. 249

*Strona Ma*

*konto przeciwstawne*

1. Spłata zobowiązań wobec kontrahentów z tytułu dostaw towarów i usług realizowanych w ramach programu.	209
2. Spłata zobowiązań z tytułu zakupów i robót inwestycyjnych. (zapis równoległy: Wn 810 Ma 800)	281
3. Zwrot niewykorzystanych środków.	227
4. Omyłki w wyciągu bankowym.	249

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

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

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

- a) sum depozytowych,
- b) sum na zlecenie, w tym środków obcych na inwestycje
- c) podatku VAT z tytułu mechanizmu podzielonej płatności.

#### Sumy na zlecenie

Sumy na zlecenie służą do:

- finansowania ze środków zlecniodawcy zadań, zleconych do wykonania jednostce,
- gromadzenia środków na finansowanie inwestycji realizowanych z innych źródeł niż środki własne jednostki, otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych, przy czym środki pochodzące ze środków budżetowych, zwraca się do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego na rachunek bieżący wydatków państwowej jednostki budżetowej, która przekazała środki, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

Jednostka po wykonaniu zlecenia w terminie określonym w umowie rozlicza się przed zlecniodawcą z otrzymanych środków, a pozostałe środki, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej, przekazuje na rachunek zlecniodawcy.

#### Sumy depozytowe

Sumy depozytowe są to sumy obce (środki pieniężne) przechowywane przez jednostkę, w szczególności kaucje, wadia oraz sumy stanowiące przedmiot sporu, otrzymane w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym.

Oprocentowanie sum depozytowych oraz sum na zlecenie, stanowiących własność osób fizycznych, prawnych i innych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, powiększa ich wartość, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej. Natomiast oprocentowanie sum depozytowych oraz sum na zlecenie, złożonych przez państwowe jednostki budżetowe stanowią dochody budżetu państwa.

Depozyty państwowych jednostek budżetowych w postaci środków pieniężnych, składane w związku z postępowaniem karnym, karno-skarbowym, administracyjnym, cywilnym oraz w sprawach o wykroczeniach w wypadku konieczności zachowania konkretnych egzemplarzy środków pieniężnych jednostki te przekazują do przechowania bankom w postaci depozytu zamkniętego.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na wydzielone rachunki pomocnicze, a na stronie Ma rozchody tych środków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 umożliwia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, z podziałem na poszczególne tytuły i podmioty, z którymi środki te są rozliczane.

Saldo Wn konta 139 oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych jednostki.

### Mechanizm podzielonej płatności

Polega on na tym, że kwota brutto z faktury wpływa na rachunek bankowy dostawcy, a następnie kwota podatku VAT przekazywana jest automatycznie na specjalny rachunek VAT prowadzony przez bank.

Bank prowadzący obsługę bankową rachunków budżetu państwa przekazuje, na koniec każdego dnia roboczego, środki z rachunku VAT na rachunek bieżący dochodów państwowych jednostek budżetowych.

### Typowe zapisy konta 139

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wpływ na rachunek bankowy sum na zlecenie i sum depozytowych.	246,247
2. Wpłata na rachunek bankowy gotówki z kasy.	141,142
3. Wpływ na rachunek bankowy środków w drodze.	141,142
4. Wpływ z tytułu odsetek od środków na rachunku bankowym:	
a. stanowiących dochody budżetowe, (zapis równoległy: Wn 221 Ma 750)	246,247
b. powiększających środki na rachunku bankowym.	246,247
5. Omyłki w wyciągach bankowych.	249
6. Wpływ na wyodrębniony rachunek bankowy podatku VAT z tyt. mechanizmu podzielonej płatności	141
<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Pobranie gotówki do kasy.	141
2. Zwrot sum depozytowych.	247
3. Zwrot do zleceniodawcy niewykorzystanych środków.	246
4. Finansowanie zadań z sum na zlecenie.	246
5. Wydatki na inwestycje ponoszone ze środków otrzymanych od innych podmiotów, a dysponowanych przez jednostkę. (zapis równoległy: Wn 246 Ma 800)	281
6. Odprowadzenie odsetek od sum na zlecenie i sum depozytowych, stanowiących dochody budżetowe.	246,247
7. Odprowadzenie do urzędów naliczonych podatków od kwot gromadzonych na rachunku pomocniczym.	225,253
8. Omyłki w wyciągach bankowych	249
9. Przekazanie na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego podatku VAT z tytułu odwrotnego obciążenia	255
10. Przekazanie na koniec dnia podatku VAT z tytułu mechanizmu podzielonej płatności.	141

**Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów wyrażonych w walucie polskiej lub obcej, np. weksle.

Do innych środków pieniężnych zalicza się weksle obce o ile są płatne lub wymagalne w ciągu trzech miesięcy.

Nie stanowią krótkoterminowych papierów wartościowych wnoszone przez wykonawców różne formy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu i wartości krótkoterminowych aktywów finansowych.

Na stronie Ma konta 140 ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych,
- wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

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

**Typowe zapisy konta 140*****Strona Wn***

1. Przyjęcie weksla obcego tytułem zapłaty należności.

*konto przeciwstawne*  
*konta zesp. 2*

***Strona Ma***

1. Wykup weksli przez bank lub dłużnika.

*konto przeciwstawne*  
*konta zesp. 1*

**Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze w walucie polskiej”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze wyrażonych w walucie polskiej.

Do środków pieniężnych w drodze zalicza się:

- środki pieniężne znajdujące się między kasą a jej rachunkami bankowymi oraz odwrotnie,
- środki pieniężne znajdujące się w drodze pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki, w tym rachunek VAT dotyczący mechanizmu podzielonej płatności,
- wolne środki przekazane Ministrowi Finansów w zarządzanie.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 141 powinna umożliwić ustalenie wartości środków pieniężnych w drodze wyrażonej w walucie polskiej, z podziałem na rodzaje działalności jednostki, których dotyczą.

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

**Typowe zapisy konta 141*****Strona Wn***

1. Ujęcie na podstawie raportu kasowego odprowadzenia gotówki na rachunek bankowy.
2. Ujęcie na podstawie wyciągu bankowego pobrania gotówki z rachunków bankowych.
3. Przelewy środków pieniężnych między rachunkami bankowymi jednostki, w tym rachunek VAT dotyczący mechanizmu

*konto przeciwstawne*

101,103

*konta zesp.1*

podzielonej płatności	konta zesp.1
4. Ujęcie wolnych środków FWP przekazanych Ministrowi Finansów w zarządzanie	136

<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wpływy środków w drodze na rachunek bankowy w tym rachunek VAT dotyczący mechanizmu podzielonej płatności.	konta zesp.1
2. Ujęcie na podstawie raportu kasowego podjęcia gotówki z rachunku bankowego	101, 103
3. Ujęcie zwrotu środków FWP uprzednio przekazanych Ministrowi Finansów w zarządzanie	136

### **Konto 142 – „Środki pieniężne w drodze w walucie obcej”**

Konto 142 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze w walucie obcej.

Na stronie Wn konta 142 ujmuje się wpłaty z kasy na rachunbankowe, pobrania z rachunków bankowych środków do kasy oraz środków pomiędzy rachunkami bankowymi. Na stronie Ma konta 142 ujmuje się wpływy środków pieniężnych w drodze do kasy i na rachunki bankowe.

Ewidencja szczegółowa do konta 142 powinna umożliwić ustalenie wartości środków pieniężnych w drodze w walucie obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce.

Konto 142 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartości środków pieniężnych w walucie obcej w drodze.

#### Typowe zapisy konta 142

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Ujęcie na podstawie raportu kasowego odprowadzenia gotówki na rachunek bankowy.	102
2. Ujęcie na podstawie wyciągu bankowego pobrania gotówki z rachunków bankowych.	konta zesp.1
3. Przelewy środków pieniężnych między rachunkami bankowymi jednostki.	konta zesp.1

<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wpływy środków w drodze na rachunek bankowy.	konta zesp.1
2. Ujęcie na podstawie raportu kasowego podjęcia gotówki z rachunku bankowego.	102

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

Konta zespołu 2 służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków i rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i 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. Rozrachunki i rozliczenia należy ujmować w ewidencji księgowej począwszy od dnia powstania do dnia ich wygaśnięcia z powodu spłaty, oddalenia w postępowaniu spornym lub egzekucyjnym, umorzenia lub odpisania na skutek przedawnienia.

Ewidencja szczegółowa 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 na kontrahentów, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

### **Konto 201 – „Rozrachunki z tytułu należności budżetowych od odbiorców”**

Konto 201 służy do ewidencji należności z tytułu dostaw i usług, związanych z podstawową działalnością jednostki budżetowej. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostki budżetowej z tytułów zaliczonych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się należności od odbiorców z tytułu refaktur, a na stronie Ma – ich regulację.

Ewidencję na koncie 201 należy prowadzić na bieżąco, w oparciu o dowody źródłowe.

Ewidencja konta 201 powinna umożliwić ustalenie, w szczególności klasyfikacji budżetowej, aktualnego stanu należności od każdego z kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – wielkość ewentualnych nadpłat.

#### Typowe zapisy konta 201

##### *Strona Wn*

	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Powstanie należności od odbiorcy z tytułu świadczeń jednostki /refaktura/.	401,402
2. Zwrot nadpłaconych należności budżetowych. 101,130	

##### *Strona Ma*

	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przeksięgowanie pod datą pierwszej operacji niezrealizowanych w roku ubiegłym należności budżetowych. (zapis równoległy Wn 221 Ma 720,760)	800
2. Spłata należności przez odbiorcę.	101,130
3. Przeksięgowanie spornych należności.	249
4. Ujęcie w ewidencji nadpłaty z tytułu regulacji należności.	101,130

### **Konto 202 – „Rozrachunki z tytułu zobowiązań budżetowych wobec dostawców”**

Konto 202 przeznaczone jest do ewidencji wszelkich bezspornych rozrachunków z tytułu dostaw i usług dotyczących działalności budżetowej (wydatków budżetowych), z wyjątkiem zobowiązań związanych z prowadzonymi inwestycjami, ujmowanych na koncie 281.

Na stronie Ma konta 202 ujmuje się zobowiązania z tytułu dostaw i usług, a na stronie Wn – ich regulację.

Ewidencję na koncie 202 należy prowadzić na bieżąco, w oparciu o dowody źródłowe.

Ewidencja szczegółowa konta 202 umożliwia ustalenie aktualnego stanu zobowiązań wobec każdego z kontrahentów w szczególności klasyfikacji budżetowej oraz poszczególnych projektów.

Konto 202 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

#### Typowe zapisy konta 202

##### *Strona Wn*

	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Spłata zobowiązań budżetowych wobec dostawców.	101,102,130

2. Spisanie zobowiązań przedawnionych.	760
3. Faktura korygująca, zmniejszająca kwotę zobowiązania z tytułu dostawy towarów i usług (np. z tytułu uznanej reklamacji, korekty błędu itp.).	konta zesp.3,4
4. Zapłata odsetek za nieterminową regulację zobowiązań.	130
5. Przeksięgowanie spornych zobowiązań.	249
6. Dodatnie różnice kursowe zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców.	750
7. Zaliczka udzielona wykonawcy na poczet wykonania zamówienia z tytułu dostaw, robót innych niż inwestycyjne, usług	130

*Strona Ma**konto przeciwstawne*

1. Faktura z tytułu dostawy towarów i usług.	konta zesp.3,4
2. Faktura za zakupione pozostałe środki trwałe, zbiory biblioteczne i wnip. (zapis równoległy: Wn 401 Ma 072, 073,074)	013,014,023
3. Ujęcie w ewidencji odsetek za nieterminową regulację zobowiązań.	751
4. Faktura korygująca, zwiększająca kwotę zobowiązania z tytułu dostawy towarów i usług.	konta zesp.3,4
5. Wartość naliczonego podatku VAT podlegającego odliczeniu (w całości lub części) od VAT należnego.	254
6. Ujemne różnice kursowe zwiększające wartość zobowiązań wobec dostawców.	
7. Zwrot zaliczki od wykonawcy udzielonej na poczet wykonania zamówienia dostaw, robót innych niż inwestycyjne, usług	130

**Konto 206 – „Rozrachunki z tytułu wydatków niewygasających”**

Konto 206 przeznaczone jest do ewidencji wszelkich bezspornych rozrachunków z tytułu dostaw i usług realizowanych z wydatków niewygasających, z wyjątkiem zobowiązań związanych z prowadzonymi inwestycjami, ujmowanych na koncie 281.

Na stronie Ma konta 206 ujmuje się zobowiązania z tytułu dostaw i usług, a na stronie Wn – ich regulację.

Ewidencję na koncie 206 prowadzi się na bieżąco, w oparciu o dowody źródłowe.

Ewidencja szczegółowa konta 206 powinna umożliwić ustalenie, aktualnego stanu zobowiązań według poszczególnych kontrahentów w szczególności klasyfikacji budżetowej według zadań ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów.

W okresie realizacji zadań finansowanych z wydatków niewygasających konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań lub saldo Wn, które oznacza stan należności.

Po terminie określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów na realizację zadań finansowanych z wydatków niewygasających konto 206 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 206*Strona Wn**konto przeciwstawne*

1. Spłata zobowiązań budżetowych wobec dostawców.	131
---	-----

*Strona Ma*

1. Faktura za dostawy i usługi.
2. Faktura za zakupione pozostałe środki trwałe i wnip.  
(zapis równoległy: Wn 401 Ma 072, 073)

*konto przeciwstawne*

konta zesp.3,4  
013,023

**Konto 207 – „Rozrachunki z tytułu wydatków dokonywanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”**

Konto 207 przeznaczone jest do ewidencji wszelkich rozrachunków z kontrahentami dotyczących wydatków dokonywanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, z wyjątkiem zobowiązań związanych z prowadzonymi inwestycjami, ujmowanych na koncie 281.

Na stronie Wn konta 207 ujmuje się spłatę zobowiązań wobec kontrahentów.

Na stronie Ma konta 207 ujmuje się zobowiązania wobec kontrahentów za dostawy i usługi.

Ewidencja szczegółowa do konta 207 umożliwi ustalenie aktualnego stanu rozrachunków z kontrahentami w ramach realizowanych programów.

Konto 207 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań lub saldo Wn, które oznacza stan należności.

Typowe zapisy konta 207*Strona Wn*

1. Spłata zobowiązań wobec kontrahentów z tytułu zrealizowanych zadań finansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi. 137
2. Dodatnie różnice kursowe zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców. 750

*konto przeciwstawne**Strona Ma*

1. Faktura za dostawy i usługi, regulowana ze środków niepodlegających zwrotowi 013,023  
konta zesp.3,4
2. Faktura za zakupione pozostałe środki trwałe i wnip. 013,023  
(zapis równoległy: Wn 401 Ma 072, 073)
3. Ujemne różnice kursowe zwiększające wartość zobowiązań wobec dostawców. 751

*konto przeciwstawne*

**Konto 209 – „Rozrachunki z tytułu wydatków ze środków europejskich”**

Konto 209 przeznaczone jest do ewidencji wszelkich rozrachunków z kontrahentami dotyczących wydatków realizowanych z budżetu środków europejskich, z wyjątkiem zobowiązań związanych z prowadzonymi inwestycjami, ujmowanych na koncie 281.

Na stronie Wn konta 209 ujmuje się spłatę zobowiązań wobec kontrahentów.

Na stronie Ma konta 209 ujmuje się zobowiązania wobec kontrahentów za dostawy i usługi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 209 umożliwi ustalenie stanu zobowiązań wobec kontrahentów według programów i projektów realizowanych przez jednostkę oraz podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 209 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań lub saldo Wn, które oznacza stan należności.

Typowe zapisy konta 209

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Spłata zobowiązań wobec kontrahentów z tytułu zrealizowanych zadań w ramach programu (projektu) ze środków europejskich.	138
2. Uregulowanie zobowiązania przez BGK na podstawie zlecenia płatności.	227
3. Dodatnie różnice kursowe zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców.	
	750
<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Faktura za dostawy i usługi, regulowana ze środków europejskich.	konta zesp.3,4
2. Faktura za zakupione pozostałe środki trwałe i wnip. (zapis równoległy: Wn 401 Ma 072, 073)	013,023
3. Ujemne różnice kursowe zwiększające wartość zobowiązań wobec dostawców.	751

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

Konto 221 jest przeznaczone do ewidencji należności jednostki budżetowej z tytułu dochodów budżetowych, w tym należności odroczone lub rozłożone na raty, których pierwotny termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Na koncie tym ujmuje się również te należności, których pierwotny termin płatności wykracza poza rok budżetowy a nie spełniają definicji należności długoterminowej.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych /w tym zaległości netto/ oraz zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu, a na stronie Ma - wpłaty należności, odpisy należności oraz potrącenia i inne zmniejszenia dochodów, m.in. na pokrycie opłaty komorniczej i wydatków, o których mowa w art. 66 § 1 i 8 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Należności z tytułu dochodów, których termin zapłaty minął i mogą być egzekwowane stanowią zaległości netto. Do zaległości netto nie zalicza się:

- 1) zaległości płatnych w ratach, jeżeli termin spłaty raty nie minął,
- 2) zaległości odroczone, w przypadku gdy odroczone termin płatności nie minął,
- 3) kwot objętych wstrzymaniem wykonania decyzji na mocy postanowienia organu podatkowego lub sądu administracyjnego,
- 4) zaległości objęte postępowaniem ugodowym lub układowym.

Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobrane) lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty. Nadpłaty te, powstałe zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych, zwraca się z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, jednostka budżetowa zalicza nadpłaty na inne wymagalne należności, przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności – zwraca je uprawnionej osobie.

Oprocentowanie nadpłat należności budżetowych pomniejsza dochody budżetowe z tytułu odsetek za zwłokę.

Opłaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

Odsetki od nieterminowych płatności winny być naliczane i ewidencjonowane nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących za źródeł zagranicznych oraz dłużników .

Konto 221 może wykazywać dwa salda: Wn - oznaczające stan należności z tytułu dochodów budżetowych oraz Ma - oznaczające stan zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach.

#### Typowe zapisy konta 221

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przypisanie należności z tytułu dochodów budżetowych,	720
2. Przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności	750
3. Przypisanie należności z tytułu przychodów stanowiących dochody budżetowe.	760
4. Zwroty nadpłat.	103,133
5. Ujęcie w ewidencji, nie później niż na koniec kwartału, należnych odsetek za nieterminowe regulowanie należności.	750
6. Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok. (zapis równoległy: Wn 840 Ma 720,750,760)	226
7. Wartość należności przejętych po zlikwidowanych jednostkach.	800

<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Uregulowanie przypisanych należności.	103,133
2. Odpis (zmniejszenie) przypisanych należności.	720,750,760
3. Odpisanie należności przedawnionych. (zapis równoległy: Wn 264 Ma 840)	761
4. Odpisanie należności umorzonych.	761
5. Odpisanie należności objętych odpisem aktualizującym.	290

### **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia, zrealizowanych przez jednostkę budżetową, dochodów budżetowych. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się zobowiązanie wobec budżetu, ustalone na koniec każdego miesiąca, w wysokości zrealizowanych w danym miesiącu dochodów budżetowych (na podstawie analitycznej ewidencji prowadzonej do konta 133).

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się kwoty dochodów budżetowych odprowadzonych na rachunek dochodów budżetu państwa.

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

W okresie przejściowym saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu państwa dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przekazanych do końca roku.

#### Typowe zapisy konta 222

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przekazanie zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek budżetu państwa.	133

*Strona Ma**konto przeciwstawne*

1. Ujęcie w ewidencji, na koniec każdego miesiąca wartości, zrealizowanych w danym miesiącu dochodów budżetowych. 800

**Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia, zrealizowanych przez jednostkę budżetową, wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Kwotę zrealizowanych wydatków budżetowych ustala się w oparciu o ewidencję szczegółową do konta 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- okresowe wpływy środków budżetowych, otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia, na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich,
- okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia,
- zwroty od dysponentów niższego stopnia środków niewykorzystanych na wydatki budżetowe danego roku.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- przeniesienie roczne, zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, na konto funduszu jednostki,
- okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia na pokrycie ich wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich - ewidencję szczegółową prowadzi się w układzie jednostek, którym przekazano ww. środki,
  - zwroty na rachunek dysponenta wyższego stopnia niewykorzystanych do końca roku środków otrzymanych na wydatki budżetowe własne i dysponentów niższego stopnia.

Ewidencja analityczna pozwala na ustalenie stanu rozliczeń z dysponentami niższego stopnia.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. W okresie przejściowym saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku.

Typowe zapisy konta 223*Strona Wn**konto przeciwstawne*

1. Przeniesienie roczne zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. 800
2. Przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia. 130
3. Zwrot na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku. 130

*Strona Ma**konto przeciwstawne*

1. Wpływ od dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich oraz przeznaczonych

dla dysponentów niższego stopnia.	130
2. Wpływ, na rachunek bankowy dysponenta II stopnia tytułem zwrotu niewykorzystanych środków budżetowych od dysponenta niższego stopnia.	130

### Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami (urzędami skarbowymi i budżetami gmin), w szczególności z tytułu zobowiązań podatkowych własnych (podatki i opłaty) i wynikających z funkcji płatnika, potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

- naliczone zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków i opłat płaconych przez jednostkę,
- zobowiązania z tytułu podatków pobranych przez jednostkę w imieniu budżetu (podatek dochodowy od osób fizycznych).

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- przekazanie do urzędów skarbowych lub gmin należnych podatków i opłat,
- należności od budżetu z tytułu nadpłaconych podatków.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna być prowadzona w szczególowości klasyfikacji budżetowej oraz zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań, odrębnie dla każdego tytułu rozrachunków. Konto 225 może wykazywać dwa salda, saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

#### Typowe zapisy konta 225

##### *Strona Wn*

##### *konto przeciwstawne*

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. Przekazanie na rachunek bankowy właściwych urzędów naliczonych podatków i opłat. | konta zesp.1 |
| 2. Przekazanie naliczonych odsetek od zobowiązań podatkowych.                       | konta zesp.1 |

##### *Strona Ma*

##### *konto przeciwstawne*

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1. Zobowiązania jednostki z tytułu podatków i opłat.  | 403,853         |
| 2. Naliczony i pobrany podatek dochodowy od osób fizycznych.  | 231,236,237,251 |
| 3. Naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań podatkowych.                                       | 751             |
| 4. Naliczony podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu wynagrodzeń i innych świadczeń zleconych do wypłaty przez jednostkę. | 247             |

### Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych, realizowanych przez jednostkę budżetową. Do należności długoterminowych zalicza się należności, które stają się wymagalne powyżej 12 miesięcy od dnia bilansowego.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się długoterminowe należności, a na stronie Ma ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna być prowadzona w szczególowości klasyfikacji budżetowej oraz dłużników.

Typowe zapisy konta 226

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Ujęcie w ewidencji długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych	840

<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, (zapis równoległy: Wn 840 Ma 720,750,760).	221
2. Odpisanie należności objętych odpisem aktualizującym.	290

**Konto 227 – „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”**

Konto 227 służy do ewidencji i rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich. Na stronie Wn konta 227 ujmuje się roczne przeniesienie wydatków z budżetu środków europejskich na fundusz jednostki – konto 800.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 227 umożliwi ustalenie stanu rozliczeń według programów i projektów realizowanych przez jednostkę oraz podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 227 na koniec roku nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 227

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Prześięgowanie roczne wydatków zrealizowanych ze środków europejskich	800
2. Zwrot niewykorzystanych środków.	138

<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach budżetu środków europejskich.	138
2. Ujęcie w ewidencji wartości uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy na podstawie informacji z BGK o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy.	209, 281
3. Przekazanie na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego podatku VAT z tytułu odwrotnego obciążenia	255

**Konto 228 – „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”**

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

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się w szczególności:

- roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 800,
- zwrot niewykorzystanych środków zagranicznych,



- przelewy dochodów na rachunek przekazującego środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się:

- środki otrzymane na pokrycie wydatków dokonywanych przez jednostkę na realizację programów realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
- zrealizowane przez jednostkę dochody dotyczące środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z tytułu zrealizowanych dochodów i dokonanych wydatków ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

Konto 228 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

#### Typowe zapisy konta 228

##### *Strona Wn*

*konto przeciwstawne*

- |  |     |
|--|-----|
| 1. Przeksięgowanie dokonanych wydatków.  | 800 |
| 2. Przelew odsetek na rachunek bankowy przekazującego środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi. | 137 |
| 3. Zwrot niewykorzystanych środków zagranicznych.  | 137 |

##### *Strona Ma*

*konto przeciwstawne*

- |   |     |
|---|-----|
| 1. Wpływ środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.  | 137 |
| 2. Wpływy odsetek od środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi zgromadzonych na rachunku bankowym. | 137 |

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

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na FP, PFRON, FEP.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 229 prowadzona jest według szczegółowości klasyfikacji budżetowej oraz tytułów rozrachunków.

Konto 229 może wykazywać dwa salda, saldo Wn, które oznacza stan należności i saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań.

#### Typowe zapisy konta 229

##### *Strona Wn*

*konto przeciwstawne*

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. Ujęcie w ewidencji listy wypłat świadczeń z ubezpieczenia społecznego.               | 101,231      |
| 2. Odprowadzenie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na FP, PFRON, FEP. | konta zesp.1 |
| 3. Odprowadzenie odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie składek.                            | konta zesp.1 |

*Strona Ma**konto przeciwstawne*

1. Naliczone składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i FP:	
a. obciążające pracodawcę	405,853
b. obciążające pracowników.	231,251
2. Naliczone wpłaty na PFRON i FEP.	405
3. Otrzymane przelewy od zakładu ubezpieczeń społecznych.	130
4. Naliczone odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie składek.	751

**Konto 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, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz świadczenia wynikające ze stosunku pracy.

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty gotówkowe i przelewy na konta osobiste wynagrodzeń (uposażeń) oraz innych należności pieniężnych,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia obciążające pracownika, dokonywane z wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 231 prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej. Do konta 231 prowadzi się imienną ewidencję szczegółową w postaci kart uposażeń /wynagrodzeń/ lub systemu informatycznego, obejmującą wszystkie tytuły wypłat.

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

Typowe zapisy konta 231*Strona Wn**konto przeciwstawne*

1. Ujęcie w ewidencji, w pierwszym dniu wypłaty, w oparciu o listy należności (zestawienia tych list) PK potrąceń:	
a. podatku dochodowego od osób fizycznych,	225
b. składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,	229
c. z tytułu przypisanych roszczeń i szkód,	238
d. z tytułu rozliczenia wykorzystania telefonów służbowych do celów prywatnych,	234
e. na rzecz osób trzecich i instytucji,	249
f. nierozliczonych zaliczek.	234
2. Ujęcie w ewidencji dokonanych z kasy wypłat wynagrodzeń i świadczeń netto.	101
3. Ujęcie w ewidencji dokonanych przelewów wynagrodzeń i świadczeń netto na konta osobiste pracowników.	130

*Strona Ma**konto przeciwstawne*

1. Zaksięgowanie w ciężar właściwych kont listy należności pieniężnych brutto, dotyczącej:	
a. działalności podstawowej,	konta zesp.4
b. zasiłków ze środków ubezpieczeń społecznych.	229
2. Ujęcie w ewidencji ekwiwalentów i równoważników w zamian za świadczenie w naturze.	konta zesp.4

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

Konto 234 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami z innych tytułów niż wynagrodzenia. Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- zaliczki wypłacone pracownikom,
- przypisane należności od pracowników, w tym z tytułu rozliczenia kosztów rozmów telefonicznych, dokonywanych z telefonów służbowych,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

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.

Zaliczki mogą być udzielane wyłącznie w zakresie określonym w przepisach szczególnych i rozliczane na zasadach określonych w tych przepisach.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna być prowadzona

w szczególności klasyfikacji budżetowej oraz zapewnić możliwość ustalenia stanu rozrachunków, według tytułów, z poszczególnymi pracownikami.

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

**Typowe zapisy konta 234*****Strona Wn***

	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wypłata zaliczki oraz spłata zobowiązań wobec pracowników.	konta zesp.1
2. Wypłata zaliczkobiorecy różnicy między kwotą wydatkowaną a kwotą pobranej zaliczki.	101,102
3. Przypisane należności od pracowników.	konta zesp.4

***Strona Ma***

	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Rozliczenie zaliczki udzielonej pracownikowi	
a. zwrot do kasy niewydatkowanej części zaliczki,	101,102
b. koszty pokryte z pobranej zaliczki.	konta zesp.4
2. Należności potrącone z listy wynagrodzeń.	231
3. Uregulowanie należności przez pracownika.	101,102,130
4. Ujęcie w ewidencji zobowiązań wobec pracowników z tytułu wydatków poniesionych w imieniu jednostki ze środków własnych	konta zespołu 4
5. Przeksięgowanie pod datą pierwszej operacji niezrealizowanych w roku ubiegłym należności.	800
(zapis równoległy Wn 221 Ma 760)	

**Konto 236 – „Rozrachunki funduszu socjalnego emerytów policyjnych”**

Konto 236 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków, dotyczących działalności socjalnej w ramach FSEP.

Na stronie Wn konta 236 ujmuje się wypłatę świadczeń ze środków funduszu, w tym z tytułu udzielonej pożyczki wraz z doliczonym oprocentowaniem, a na stronie Ma – zobowiązania z tytułu świadczeń socjalnych oraz spłaty pożyczek.

W przypadku podjęcia decyzji o zamianie udzielonej pożyczki na bezzwrotną, należność podlega spisaniu w korespondencji z kontem 852.

Ewidencja szczegółowa do konta 236 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu i rodzajów rozrachunków.

Konto 236 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

#### Typowe zapisy konta 236

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wypłata udzielonej pożyczki.	101,135
2. Zwiększenie kwoty pożyczki o wartość oprocentowania.	852
3. Wypłata świadczeń z funduszu.	101,135
4. Zapłata zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności socjalnej.	135
5. Ujęcie w ewidencji naliczonego podatku dochodowego.	225
6. Pobranie przez bank kosztów prowadzenia rachunku.	135

<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Spłata pożyczki wraz z odsetkami do kasy lub na rachunek bankowy.	101,135
2. Ujęcie w ewidencji decyzji o zamianie pożyczki na bezzwrotną.	852
3. Lista wypłat świadczeń z funduszu.	852
4. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności socjalnej.	852
5. Wpływ środków z budżetu na pokrycie kosztów prowadzenia rachunku.	135
6. Odpisanie należności, na które uprzednio księgowano odpis aktualizujący	290

#### **Konto 237 – „Rozrachunki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”**

Konto 237 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków, dotyczących działalności socjalnej w ramach ZFSS.

Na stronie Wn konta 237 ujmuje się wypłatę świadczeń ze środków funduszu, w tym z tytułu udzielonej pożyczki wraz z doliczonym oprocentowaniem, a na stronie Ma – zobowiązania z tytułu świadczeń oraz spłaty pożyczek.

W przypadku podjęcia decyzji o zamianie udzielonej pracownikowi pożyczki na bezzwrotną, należność podlega spisaniu w korespondencji z kontem 851.

Ewidencja szczegółowa do konta 237 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu i rodzajów rozrachunków.

Konto 237 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

#### Typowe zapisy konta 237

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wypłata udzielonej pożyczki.	101, 135
2. Zwiększenie kwoty pożyczki o wartość oprocentowania.	851
3. Naliczony odpis na fundusz. (zapis równoległy: Wn 405 Ma 244)	851
4. Wypłata świadczeń z funduszu.	101, 135
5. Zapłata zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności socjalnej.	135
6. Ujęcie w ewidencji naliczonego podatku dochodowego.	225
7. Pobranie przez bank kosztów prowadzenia rachunku.	135

<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Spłata pożyczki wraz z odsetkami do kasy lub na rachunek bankowy.	101,135
2. Ujęcie w ewidencji decyzji o zamianie pożyczki na bezwrotną.	851
3. Przelew środków na rachunek bankowy z tytułu odpisu.	135
4. Lista wypłat świadczeń z funduszu.	851
5. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności socjalnej.	851
6. Wpływ środków z budżetu na pokrycie kosztów prowadzenia rachunku.	135
7. Odpisanie należności, na które uprzednio księgowano odpis aktualizujący	290

### **Konto 238 – „Należności pracownicze z tytułu szkód i roszczeń”**

Konto 238 przeznaczone jest do ewidencji należności od pracowników z tytułu szkód w mieniu jednostki oraz pozostałych roszczeń.

Na koncie 238 ujmuje się tylko bezsporne należności, na które jednostka posiada pisemne zobowiązanie do spłaty, bądź prawomocny tytuł wykonawczy (uprawomocnione orzeczenie o odszkodowaniu, wyrok sądowy). Niedobory w środkach trwałych oraz pozostałych środkach trwałych i zbiorach bibliotecznych, których wartość bilansowa jest zerowa, rozlicza się tylko ilościowo, a na koncie 238 należy ująć wartość roszczenia (w przypadku uznania niedoboru za zawiniony) w kwocie określonej przez kierownika jednostki.

Na koncie 238 nie ujmuje się ustalonych odsetek za zwłokę od nieterminowej regulacji tych należności. Saldo Wn konta 238 oznacza stan należności z tytułu szkód w mieniu i pozostałych roszczeń jednostki.

#### Typowe zapisy konta 238

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Należności z tytułu szkód w mieniu, uznane przez osoby lub podmioty odpowiedzialne bądź przypisane prawomocnym orzeczeniem o odszkodowaniu /wyrokiem sądowym/. (w przypadku szkody przypisanej do międzyokresowych przychodów zapis równoległy: Wn 840 Ma 800)	264

<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wpływ należności.	101,130
2. Spisanie należności przedawnionych bądź umorzonych.	761
3. Ujęcie w ewidencji potrąconych z wynagrodzenia kwot tytułem spłaty przypisanej należności.	231
4. Przekazanie do realizacji należności, stanowiących dochody budżetowe. (zapis równoległy: Wn 221 Ma 720,750,760)	800

### **Konto 243 - „Rozliczenie wydatków niewygasających”**

Konto 243 służy do ewidencji rozliczenia, zrealizowanych przez jednostkę budżetową, wydatków niewygasających, zgłoszonych w roku poprzednim.

Kwotę zrealizowanych wydatków niewygasających ustala się w oparciu o ewidencję szczegółową do konta 131.

Na stronie Ma konta 243 ujmuje się okresowe wpływy środków, otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia, na pokrycie wydatków niewygasających jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia.

Na stronie Wn konta 243 ujmuje się:

- przeniesienie zrealizowanych przez jednostkę wydatków niewygasających na konto funduszu jednostki,

- okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie ich wydatków niewygasających – ewidencję szczegółową prowadzi się w układzie jednostek, którym przekazano środki budżetowe.

Konto 243 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków otrzymanych na pokrycie wydatków niewygasających, lecz niewykorzystanych w terminie określonym przez Radę Ministrów. Saldo konta 243 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na wyodrębniony rachunek dochodów centralnego rachunku bieżącego budżetu państwa środków na wydatki niewygasające niewykorzystane w terminie określonym przez Radę Ministrów.

Na koniec roku konto 243 nie wykazuje salda.

#### Typowe zapisy konta 243

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przelew do dysponenta niższego stopnia środków na wydatki niewygasające.	131
2. Zwrot do dysponenta wyższego stopnia środków, które zostały z realizacji wydatków niewygasających przed upływem terminu określonego przez RM.	131
3. Przelew z tytułu niewykorzystanych w terminie określonym przez RM środków na wydatki niewygasające na wyodrębniony rachunek dochodów centralnego rachunku bieżącego budżetu państwa.	131
4. Zaksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę wydatków niewygasające	800

<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wpływ od dysponenta wyższego stopnia środków na pokrycie wydatków niewygasających jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia.	131
2. Wpływ na rachunek pomocniczy dysponenta II stopnia tytułem zwrotu środków, które zostały z realizacji wydatków niewygasających przed upływem terminu określonego przez RM.	131

#### **Konto 244 – „Rozrachunki wewnętrzne jednostki”**

Konto 244 służy do ujęcia odpisów na ZFSS.

Konto 244 funkcjonuje na zasadach przyjętych dla kont rozrachunkowych.

Konto 244 na koniec roku nie powinno wykazywać salda.

#### Typowe zapisy konta 244

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przelew środków budżetowych z tytułu odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.	130

  

<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Ujęcie w ewidencji wartości rocznego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych. (zapis równoległy: Wn 237 Ma 851)	405

**Konto 245 – „Rozrachunki między jednostkami resortu”**

Konto 245 służy do ewidencji rozrachunków między jednostkami budżetowymi resortu, a w szczególności za odpłatne świadczenie usług oraz rozrachunków z tytułu należności dla pracowników oddelegowanych do innych jednostek Policji.

Ewidencja szczegółowa konta 245 powinna być prowadzona według klasyfikacji budżetowej oraz zapewnić wyodrębnienie tytułów i jednostek organizacyjnych, których dotyczą rozrachunki.

Konto 245 funkcjonuje na ogólnych zasadach określonych dla kont rozrachunkowych.

Konto 245 może wykazywać dwa salda: saldo Wn – oznaczające stan należności oraz saldo Ma – stan zobowiązań.

**Konto 246 – „Rozrachunki z tytułu sum na zlecenie”**

Konto 246 służy do ewidencji sum otrzymanych przez jednostkę na finansowanie zadań, w tym inwestycji, realizowanych wspólnie lub zleconych do wykonania przez inne jednostki organizacyjne, ze środków zlecniodawcy.

Otrzymanych sum na zlecenie jednostka nie może wykorzystać na cele niezgodne z ich przeznaczeniem.

Na stronie Ma konta 246 księguje się otrzymane sumy na zlecenie, a na stronie Wn - ich wykorzystanie.

Ewidencja szczegółowa do konta 246 powinna umożliwić ustalenie wartości sum na zlecenie według tytułów oraz zlecniodawców.

Konto 246 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewykorzystanych sum na zlecenie.

**Typowe zapisy konta 246**

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wydatki na finansowanie zadań zleconych.	101,139
2. Wydatki na inwestycje ponoszone ze środków otrzymanych od innych podmiotów. (zapis równoległy: Wn 281 Ma 139)	800
3. Dokonanie przelewu kwot z tytułu odsetek stanowiących dochody budżetowe.	139
4. Zwrot niewykorzystanych środków do jednostek, które je przekazały.	139
<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Sumy na zlecenie otrzymane przez jednostkę.	101,102,139
2. Wpływ odsetek od kwot sum na zlecenie:	
a. stanowiących dochody budżetowe,	139
(zapis równoległy: Wn 221 Ma 750) b. zwiększających wartość sum na zlecenie.	139

**Konto 247 – „Rozrachunki z tytułu sum depozytowych”**

Konto 247 służy do ewidencji przechowywanych przez jednostkę środków pieniężnych z tytułu depozytów pieniężnych, a w szczególności:

- należnych a niepodjętych wynagrodzeń za pracę i innych należności,
- wadów wpłacanych z tytułu uczestnictwa w przetargach,

- kaucji,
- zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
- środków organizacji i zrzeszeń społecznych, itp.

Wpłaty depozytów winny być dokumentowane zleceniem przyjęcia wpłaty, a ich zwroty - zleceniem wypłaty gotówkowej lub bezgotówkowej, podpisanymi przez osobę zlecającą przyjęcie lub zwrot depozytu.

Na stronie Ma konta 247 księguje się wpłaty depozytów, a na stronie Wn – ich zwrot.

Prowadzona do konta 247 ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość wyodrębnienia zdeponowanych sum według ich rodzajów oraz depozytariuszy.

Saldo Ma konta 247 oznacza stan środków pieniężnych przechowywanych w ramach sum depozytowych.

#### Typowe zapisy konta 247

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Realizacja zlecenia wypłaty depozytów.	101, 102, 139
2. Dokonanie przelewu kwot z tytułu odsetek stanowiących dochody budżetowe.	139
3. Naliczony podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu wynagrodzeń i innych świadczeń zleconych do wypłaty przez jednostkę	225

<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wpływ środków pieniężnych zaliczonych do depozytów.	101, 102, 139
2. Wpływ odsetek od kwot sum depozytowych: a. stanowiących dochody budżetowe, (zapis równoległy: Wn 221 Ma 720)	139
b. zwiększających wartość sum depozytowych.	139

#### **Konto 249 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 249 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków nie ujętych na innych kontach zespołu 2, w tym rozrachunków spornych skierowanych na drogę sądową lub do firmy ubezpieczeniowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 249 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń każdego z tytułów rozrachunków.

Konto 249 funkcjonuje na ogólnych zasadach, określonych dla kont rozrachunkowych.

Konto 249 może wykazywać dwa salda: Wn - oznaczające wielkość roszczeń, oraz Ma - oznaczające zobowiązania jednostki.

#### Typowe zapisy konta 249

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Roszczenia z tytułu szkód, o których pokrycie wystąpiono do firmy ubezpieczeniowej lub które skierowano na drogę sądową.	264
2. Zwiększenie roszczeń o zasądzone do zwrotu koszty windykacyjne (postępowania sądowego, itp.). (zapis równoległy: Wn 221 Ma 720, 760 w przypadku gdy zwrot dotyczy wydatku roku ubiegłego)	840
3. Korekta roszczeń (zwiększenie) - do wysokości określonej np. wyrokiem sądowym lub decyzją firmy ubezpieczeniowej.	840
4. Przeksięgowanie spornych należności.	201



5. Podatek VAT należny, wynikający z wystawionych faktur/refaktur.	254	
6. Omyłki w wyciągach bankowych i sumy do wyjaśnienia.		konta zesp.1
7. Odprowadzenie naliczonych potrąceń z wynagrodzenia na rzecz osób trzecich i instytucji	130	
8. Przekazanie zasądzonych rent	130	
 <i>Strona Ma</i>		
		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Korekta roszczeń (zmniejszenie) - do wysokości określonej np. wyrokiem sądowym lub decyzją firmy ubezpieczeniowej.	840	
2. Spisanie roszczenia o odszkodowanie z chwilą uzyskania od firmy ubezpieczeniowej:		
a. stosownej informacji o uregulowaniu szkody komunikacyjnej,	840	
b. przelewu odszkodowania za szkodę. (zapis równoległy: Wn 133 Ma 221)	840	
3. Ujęcie w ewidencji potrącenia z wynagrodzenia z tytułu przypisanych do egzekucji należności na rzecz osób trzecich i instytucji.	231	
4. Przeksięgowanie spornych zobowiązań.	202	
5. Ujęcie w ewidencji zasądzonych rent	409	
6. Ujęcie w ewidencji podatku VAT od uregulowanej należności budżetowej.	130,133	
7. Przekazanie do realizacji należności, stanowiących dochody budżetowe. (zapis równoległy: Wn 221 Ma 720,760)	800	
8. Omyłki w wyciągach bankowych i sumy do wyjaśnienia.		konta zesp.1

### **Konto 251 – „Rozrachunki Funduszu Wsparcia Policji”**

Konto 251 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków, dotyczących FWP.

Na stronie Wn konta 251 ujmuje się w szczególności:

- należności z tytułu przychodów funduszu,
- wypłatę nagród i rekompensat za ponadnormatywne służby, - spłatę zobowiązań wobec kontrahentów.

Na stronie Ma konta 251 ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania wobec kontrahentów z tytułu dostaw towarów i usług, - listy naliczonych nagród i rekompensat za ponadnormatywne służby,
- wpływy z tytułu należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 251 powinna zapewnić możliwość ustalenia aktualnego stanu poszczególnych rozrachunków z tytułu funduszu celowego, według klasyfikacji paragrafów dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 251 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

#### Typowe zapisy konta 251

<i>Strona Wn</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Powstanie należności z tytułu przychodu funduszu celowego.		853
2. Wypłata nagród oraz rekompensat za ponadnormatywne służby.	101,136	
3. Wypłata wynagrodzeń z tytułu umów zleceń.	101,136	
4. Ujęcie w ewidencji naliczonych na liście wypłat potrąceń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek społecznych.	225,229	
5. Spłata zobowiązań wobec kontrahentów.	101,136	
6. Wypłata wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych		136

*konto przeciwstawne**Strona Ma*

1. Faktura dostawcy za dostawy i usługi, regulowane ze środków funduszu celowego.	853
2. Faktura za roboty i usługi realizowane w ramach inwestycji. (zapis równoległy: Wn 080 Ma 800)	853
3. Faktura za zakupione podstawowe środki trwałe i wnip. (zapis równoległy: Wn 011,020 Ma 800)	853
4. Faktura za zakupione pozostałe środki trwałe i pwnip. (zapis równoległy: Wn 853 Ma 072, 073)	013,023
5. Lista wypłat (brutto) nagród i rekompensat za ponadnormatywne służby	853
6. Listy wynagrodzeń (brutto) z tytułu umów zleceń.	853
7. Wpływ przypisanych należności z tytułu przychodu funduszu.	136

**Konto 253 – „Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług (VAT)”**

Konto 253 służy do ewidencji rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT.

Na stronie Wn konta 253 ujmuje się naliczony podatek VAT podlegający rozliczeniu z podatkiem należnym oraz odprowadzenie podatku do urzędu skarbowego.

Na stronie Ma konta 253 ujmuje się należny podatek VAT podlegający rozliczeniu w miesiącu bieżącym lub następnym.

Ewidencję szczegółową do konta 253 prowadzi się według potrzeb jednostki.

Konto 253 może wykazywać saldo Ma, które oznacza zobowiązanie wobec urzędu skarbowego z tytułu podatku VAT.

Typowe zapisy konta 253*Strona Wn**konto przeciwstawne*

1. Ujęcie w ewidencji wartości podatku naliczonego podlegającego rozliczeniu.	254
2. Przekazanie na rachunek bankowy właściwych urzędów ustalonego podatku.	130,133,139
3. Przekazanie naliczonych odsetek od zobowiązań podatkowych.	130

*konto przeciwstawne**Strona Ma*

1. Ujęcie w ewidencji wartości podatku należnego podlegającego rozliczeniu.	254
2. Naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań podatkowych.	751

**Konto 254 – „Rozliczenie podatku od towarów i usług (VAT)”**

Konto 254 służy do ewidencji podatku VAT naliczonego i należnego.

Do konta 254 prowadzi się szczegółową ewidencję z podziałem na podatek naliczony i należny według obowiązujących stawek podatku VAT.

Na stronie Wn konta 254 ujmuje się wartość podatku VAT naliczonego od całej dostawy oraz wartość podatku VAT należnego podlegającego rozliczeniu.

Na stronie Ma konta 254 ujmuje się wartość podatku VAT należnego, wynikającego z wystawionych faktur (refaktur), wartość podatku VAT naliczonego w części nie podlegającej odliczeniu od podatku VAT należnego oraz wartość podatku VAT naliczonego podlegającego rozliczeniu. Konto 254 nie wykazuje salda na koniec okresu sprawozdawczego.

#### Typowe zapisy konta 254

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wartość naliczonego podatku VAT, wynikającego z faktury dostawcy.	202
2. Wartość podatku należnego podlegającego rozliczeniu.	253

<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Naliczony podatek VAT nie podlegający odliczeniu od podatku należnego.	konta zesp. 4
2. Wartość podatku VAT naliczonego, podlegającego rozliczeniu.	253
3. Podatek VAT należny, wynikający z wystawionych faktur/refaktur	249

### **Konto 255 – „Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług – odwrotne obciążenie”**

Konto 255 służy do ewidencji rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT, dotyczącego mechanizmu odwróconego obciążenia. Mechanizm ten ma zastosowanie do towarów określonych w załączniku n4 11 do ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług ( Dz.U. z 2016 r. poz. 710 i 846).

Na stronie Wn konta 255 ujmuje się przelew podatku do urzędu skarbowego.

Na stronie Ma konta 255 ujmuje się wartość naliczonego podatku VAT od faktury netto.

Konto 255 może wykazywać saldo Ma, które oznacza zobowiązanie wobec urzędu skarbowego z tytułu podatku VAT.

#### Typowe zapisy konta 255

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przekazanie na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego naliczonego podatku	130, 136, 139
2. Zlecenie do BGK realizacji przelewu naliczonego podatku na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego	227

<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Ujęcie w ewidencji wartości naliczonego podatku, na podstawie dokumentu wewnętrznego	080, 300, 401, 853

### **Konto 261 – „Rozliczenie niedoborów inwentaryzacyjnych”**

Konto 261 służy do ewidencji wszelkich ujawnionych, w wyniku przeprowadzonych w jednostce inwentaryzacji, niedoborów składników majątkowych (na stronie Wn) oraz sposobu ich rozliczenia (strona Ma).

Podstawą ujęcia na koncie 261 ujawnionych wartości winien być protokół komisji inwentaryzacyjnej.

Kompensowanie, ujawnionych inwentaryzacyjnych nadwyżek z niedoborami, odbywa się wartościowo, zgodnie z zasadami przyjętymi dla tego rodzaju rozliczeń, i znajduje odzwierciedlenie w zapisach księgowych kont: 261 i 266.

Niedobory środków trwałych umorzonych w 100% oraz pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych, których wartość bilansowa jest zerowa, rozlicza się tylko ilościowo. W przypadku uznania niedoboru za zawiniony wartość roszczenia ujmuje się w kwocie określonej przez kierownika jednostki

Spisanie niedoborów inwentaryzacyjnych jako szkód w majątku jednostki następuje na podstawie protokołu szkód.

Ewidencja szczegółowa do konta 261 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie wielkości ujawnionych niedoborów, w szczególności rodzaju składnika majątku.

W ciągu roku konto 261 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan ujawnionych i nierozliczonych niedoborów inwentaryzacyjnych.

Ujawnione w toku inwentaryzacji niedobory należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych danego roku obrotowego, w związku z czym konto 261 nie może wykazywać salda na koniec roku.

### Typowe zapisy konta 261

*Strona Wn*

*konto przeciwstawne*

1. Ujawnione niedobory inwentaryzacyjne:	
a. rzeczowych składników majątku trwałego (wartość początkowa),	zesp.0
b. rzeczowych składników majątku przechowywanych w magazynach,	310,401
c. inwestycji (środków trwałych w budowie),	080
d. środków pieniężnych w kasie	101,102,103
2. Zwiększenie wartości niedoboru zawinionego do kwoty określonej przez kierownika jednostki jako rzeczywistej wartości roszczenia.	760

*konto przeciwstawne*

*Strona Ma*

1. Skompensowanie niedoborów nadwyżkami.	266
2. Rozliczenie niedoborów poprzez:	
a. uznanie niedoborów za pozorne (wynikające z błędów ewidencyjnych),	konta właściwe
b. uznanie niedoborów za zwiększające koszty jednostki,	401
c. uznanie niedoborów za pozostały koszt operacyjny,	761
d. uznanie niedoborów podstawowych środków trwałych za zmniejszające fundusz jednostki (w wartości nie umorzonej),	800
e. uznanie niedoboru za szkodę w mieniu jednostki.	264
3. Spisanie dotychczasowego umorzenia składników majątkowych z tytułu	
a. umarzanego ratalnie,	070,071
b. umarzanego jednorazowo.	072,073,074

**Konto 264 – „Rozliczenie szkód”**

Konto 264 służy do ewidencji ujawnionych wszelkich szkód powstałych w jednostce oraz ich rozliczenia.

Na stronie Wn konta 264 ujmuje się wartość ujawnionych szkód, na stronie Ma – sposób jej rozliczenia.

Ewidencja szczegółowa do konta 264 prowadzona jest w sposób, umożliwiający sporządzenie sprawozdania ze szkód w mieniu jednostek Policji, określonego odrębnymi przepisami, a w szczególności uwzględniać podział szkód na miejsce ich powstania (grup podmiotowych).

Saldo Wn konta 264 oznacza stan nierozliczonych szkód.

Typowe zapisy konta 264*Strona Wn**konto przeciwstawne*

1. Ujawnione szkody w rzeczowych aktywach obrotowych jednostki.	401
2. Ujawnione szkody w rzeczowych aktywach trwałych (nie skutkujące wycofaniem z ewidencji).	840
3. Ujawnienie szkody w rzeczowych aktywach trwałych (skutkująca wycofaniem z ewidencji).	właściwe konta zesp.0
4. Ujęcie uzupełniającej wartości szkody do wysokości określonej w protokole szkody.	840
5. Szkada z tytułu inwestycji bez efektu gospodarczego. (zapis równoległy: Wn 800 Ma 080)	840
6. Szkada (w wyniku kradzieży) gotówki w kasie.	101,102,103
7. Przedawnione należności z tytułu dochodów budżetowych. (zapis równoległy: Wn 761 Ma 221)	840
8. Szkody komunikacyjne.	840
9. Uznanie niedoboru zawinionego za szkodę w mieniu jednostki.	261

*Strona Ma**konto przeciwstawne*

1. Spisanie dotychczasowego umorzenia rzeczowych aktywów trwałych (wycofanych z ewidencji), w związku z ujawnioną szkodą.	właściwe konta zesp.0
2. Roszczenia z tytułu szkód, uznane przez osobę odpowiedzialną bądź przypisane prawomocnym orzeczeniem o odszkodowaniu. (w przypadku szkody przypisanej do międzyokresowych przychodów (x zapis równoległy: Wn 840 Ma 800)	238
3. Spisanie z ewidencji szkody z tytułu inwestycji bez efektu gospodarczego, uznanej za pozostały koszt operacyjny. (zapis równoległy: Wn 840 Ma 800)	761
4. Decyzja o spisaniu z ewidencji szkody uznanej za niezawinioną, (w wartości przypisanej do międzyokresowych przychodów.	840
5. Decyzja o spisaniu z ewidencji szkody uznanej za niezawinioną, której nie ujęto jako rozliczenie międzyokresowe przychodów:	
a. w podstawowych składnikach majątku trwałego,	800
b. w środkach obrotowych.	761
6. Przeniesienie roszczeń, o których pokrycie wystąpiono do firmy ubezpieczeniowej lub które skierowano na drogę sądową.	249

**Konto 266 – „Rozliczenie nadwyżek inwentaryzacyjnych”**

Konto 266 służy do ewidencji wszelkich ujawnionych, w wyniku przeprowadzonych w jednostce inwentaryzacji, nadwyżek (na stronie Ma) oraz sposobu ich rozliczenia (strona Wn).

Podstawą ujęcia na koncie 266 ujawnionych nadwyżek inwentaryzacyjnych winien być protokół komisji inwentaryzacyjnej. Kompensowanie, ujawnionych inwentaryzacyjnych nadwyżek z niedoborami, odbywa się wartościowo, zgodnie z zasadami przyjętymi dla tego rodzaju rozliczeń, i znajduje odzwierciedlenie w zapisach księgowych kont: 261 i 266.

Ewidencja szczegółowa do konta 266 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie wielkości ujawnionych nadwyżek, w szczególności rodzaju składnika majątku.

W ciągu roku konto 266 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan ujawnionych i nierozliczonych nadwyżek inwentaryzacyjnych.

Ujawnione w toku inwentaryzacji nadwyżki należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych danego roku obrotowego, w związku z czym konto 266 nie może wykazywać salda na koniec roku.

**Typowe zapisy konta 266****Strona Wn***konto przeciwstawne*

- |   |                |
|---|----------------|
| 1. Dokonanie kompensaty nadwyżek składników majątku rzeczowego z ich niedoborami.           | 261            |
| 2. Rozliczenie nadwyżek poprzez:  |                |
| a. uznanie nadwyżek za pozorne (wynikające z błędów trwałych ewidencyjnych),                | konta właściwe |
| b. uznanie nadwyżek na zmniejszenie kosztów,  | 401            |
| c. zakwalifikowanie nadwyżek do pozostałych przychodów operacyjnych,                        | 760            |
| d. zakwalifikowanie nadwyżki dotyczącej środków trwałych na zwiększenie funduszu jednostki. | 800            |

*konto przeciwstawne***Strona Ma**

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. Ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne:                        |             |
| a. rzeczowych składników majątku trwałego,                     | zesp.0      |
| b. rzeczowych składników majątku przechowywanych w magazynach, | 310         |
| c. inwestycji (środków trwałych w budowie),                    | 080         |
| d. środków pieniężnych w kasie.                                | 101,102,103 |

**Konto 281 – „Rozrachunki z tytułu inwestycji”**

Konto 281 służy do ewidencji rozrachunków z kontrahentami, związanych z realizacją środków trwałych w budowie(inwestycji).

Na stronie Ma konta 281 ujmuje się zobowiązania, a na stronie Wn ich regulację.

Ewidencja szczegółowa konta 281 umożliwia ustalenie stanu zobowiązań według realizowanych zadań inwestycyjnych i kontrahentów, w szczególności klasyfikacji budżetowej.

Konto 281 może wykazywać dwa salda: Wn - oznaczające stan należności oraz Ma - oznaczające stan zobowiązań.

Typowe zapisy konta 281

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Regulacja zobowiązań inwestycyjnych ze środków budżetowych jednostki. (zapis równoległy: Wn 810 Ma 800)	130,131
2. Regulacja zobowiązań inwestycyjnych z budżetu środków europejskich. (zapis równoległy: Wn 810 Ma 800)	138,227
3. Wydatki inwestycyjne ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.	137
4. Regulacja zobowiązań inwestycyjnych ze środków innych jednostek. (zapis równoległy: Wn 246 Ma 800)	139
5. Zaliczka na poczet wykonania robót budowlanych z tytułu inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych	130

<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Koszty przygotowania dokumentacji projektowej inwestycji.	080
2. Ujęcie zobowiązań z tytułu wykonanych robót, dostaw i usług inwestycyjnych (w tym z tytułu ulepszenia środków trwałych).	080,300
3. Zakup środków trwałych i wnip oddanych bezpośrednio do użytkowania.	011,020
4. Zakup środków trwałych nie oddanych do użytkowania.	080,300
5. Zwrot niewykorzystanej zaliczki na roboty budowlane z tyt. inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych	130
6. Koszty robót budowlanych pokryte z pobranej zaliczki.	080

**Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych.

Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a byłoby przedwczesne uznanie ich za nieściągalne.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma ujmuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących.

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

Typowe zapisy konta 290

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z ustaniem przyczyny, dla której dokonano odpisu.	750,760,851,852
2. Zmniejszenie odpisu aktualizacyjnego w związku z umorzeniem lub odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych.	221,226,236,237

  

<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Odpis aktualizujący należności.	751,761,851,852

### Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 są przeznaczone do ewidencji:

- rozliczenia zakupu rzeczowych składników majątkowych i usług – konto 300,
- stanów zapasów materiałów – konta 310.

Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów, znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów wycenia się według cen zakupu.

### Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia:

- wartości materiałów w drodze,
- wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się faktury dostawców krajowych i zagranicznych, a na stronie Ma wartość przyjętych dostaw i usług.

Na koncie 300 można również ujmować zakupy dokonane w ramach centralnego zaopatrzenia (Wn) a następnie ich przekazanie (Ma) w korespondencji z kontem 800. Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

- koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców,
- opłaty manipulacyjne pobierane przez urząd celny przy imporcie, - niedobory, szkody i nadwyżki powstałe w czasie transportu, - reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może być wykorzystywane - wyłącznie na koniec okresu sprawozdawczego - do wykazywania stanu dostaw w drodze i dostaw niefakturowanych.

Konto 300 może wykazywać dwa salda, przy czym saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze, a saldo Ma - stan dostaw lub usług niefakturowanych.

#### Typowe zapisy konta 300

##### *Strona Wn*

	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Faktury za dostawy i usługi.	konta zesp.2
2. Faktury za zakupy pozostałych środków trwałych oraz środków trwałych nie przyjętych bezpośrednio do użytkowania	konta zesp.2
3. Reklamacje i korekty podwyższające wartość fakturowanych dostaw, robót i usług.	konta zesp.2
4. Przedawnione zobowiązania za dostawy niefakturowane.	760
5. Ujęcie w ewidencji wartości naliczonego podatku VAT z tytułu odwrotnego obciążenia.	255

##### *Strona Ma*

	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przyjęcie materiałów do magazynu.	310
2. Przyjęcie do używania pochodzących z zakupu składników majątku trwałego.	konta zesp.0
3. Przyjęcie dostawy, dotyczącej inwestycji (środków trwałych w budowie).	080
4. Wartość zafakturowanych dostaw i usług, obciążających koszty działalności: a. podstawowej,	401,402



b. inwestycyjnej.	080
5. Wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.	800
6. Obciążenie dostawców wynikające z uznanych przez nich reklamacji, wynikające z faktur korygujących.	konta zesp.2

### Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji materiałów znajdujących się w magazynach zarówno własnych, jak i obcych, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu.

Zapisów na koncie 310 można dokonywać metodą uproszczoną (zgodnie z art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy UOR) poprzez bieżące odnoszenie wartości zakupów w ciężar właściwych kosztów, w połączeniu z ustalaniem - nie później niż na koniec każdego miesiąca, na podstawie dokumentów przychodowo- rozchodowych - stanu tych składników majątkowych oraz korekty kosztów o wartość tego stanu. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według cen zakupu. W przypadku, gdy nie jest możliwe ustalenie ceny zakupu składnika majątku, jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu. Wartość przychodów i rozchodów magazynowych, na ostatni dzień każdego miesiąca, ujmuje się odpowiednio na stronie Wn i stronie Ma konta 310, w terminie do dnia 5-tego następnego miesiąca.

**Wskazany termin nie dotyczy sytuacji kiedy okresem sprawozdawczym jest rok obrotowy.**

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie wartości stanu zapasów magazynowych, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

Ewidencja na koncie 310 prowadzona jest w szczególowości klasyfikacji budżetowej

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość stanu zapasów w magazynach jednostki.

#### Typowe zapisy konta 310

##### *Strona Wn*

	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przyjęcie materiałów do magazynu.	konta zesp.2,300,401
2. Składniki majątku obrotowego otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia.	800
3. Otrzymanie środków obrotowych w formie darowizny rzeczowej.	760
4. Nieodpłatne otrzymanie materiałów.	760
5. Przyjęcie materiałów po zlikwidowanych jednostkach na własne potrzeby.	800
6. Ujawnione nadwyżki zapasów magazynowych.	266

##### *Strona Ma*

	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wydanie materiałów z magazynu.	401
2. Wydanie materiałów z magazynu do wykorzystania w procesie inwestycyjnym.	080
3. Wydanie z magazynu do używania mienia kwalifikującego się do pozostałych środków trwałych	013
4. Nieodpłatne przekazanie materiałów.	761
5. Ujawnione niedobory zapasów magazynowych.	261

### 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. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty ( np. faktur korygujących). Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Na kontach zespołu 4 nie księguje się:

- kosztów dotyczących inwestycji (środków trwałych w budowie),
- kosztów działalności finansowanej – zgodnie z odrębnymi przepisami – z ZFŚS i FSEP,
- kosztów FWP,
- kosztów poniesionych przez jednostkę, lecz obciążających inne podmioty (np. sumy na zlecenie),
- pozostałych kosztów operacyjnych,
- kosztów operacji finansowych.

Konta zespołu 4 są kontami wynikowymi i nie występują w bilansie zamknięcia.

### Konto 400 – „Amortyzacja”

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma – ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Jednostka budżetowa może amortyzować środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - jednorazowo za okres całego roku.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według potrzeb jednostki.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### Typowe zapisy konta 400

*Strona Wn*

*konto przeciwstawne*

1. Ujęcie w ewidencji wartości odpisu amortyzacyjnego środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

070,071

*Strona Ma*

*konto przeciwstawne*

1. Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

860

### Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii związanych z działalnością jednostki budżetowej.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma - ich zmniejszenia.

Ewidencję szczegółową konta 401 prowadzi się według klasyfikacji budżetowej, w przekroju dostosowanym do potrzeb planowania, analizy oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych sprawozdań obowiązujących jednostkę.

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii.

Na koncie 401 podlegają ewidencji koszty kwalifikowane do następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej: 421; 422; 423; 424; 425; 426

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

#### Typowe zapisy konta 401

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Faktury kontrahentów dotyczące zakupu materiałów i energii.	konta zesp.2
2. Zwiększenie uprzednio zarachowanych kosztów dotyczących zakupu materiałów i energii na podstawie faktur korygujących.	konta zesp.2
3. Rozliczenie zakupu materiałów i energii.	300
4. Podatek VAT naliczony w fakturach dostawców, który nie podlega odliczeniu od podatku VAT należnego.	254
5. Rozliczone niedobory, obciążające koszty.	261
6. Jednorazowe odpisy umorzeniowe w pełnej wartości przekazanych do używania pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, pochodzących z zakupu, otrzymanych w formie darowizny rzeczowej oraz w ramach centralnego zaopatrzenia.	072,073,074
7. Wydanie z magazynu materiałów do zużycia.	310
8. Materiały otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia.	800
9. Materiały otrzymane nieodpłatnie lub w formie darowizny, bezpośrednio oddane do zużycia.	760
10. Przeniesienie w ciężar kosztów pod datą ostatniego dnia miesiąca wartości rozchodu zapasów magazynowych.	310
11. Ujęcie w ewidencji wartości naliczonego podatku VAT z tytułu odwrotnego obciążenia.	255

<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dot. zakupu materiałów i energii na podstawie faktur korygujących.	konta zesp.2
2. Niedobory i szkody środków obrotowych.	261,264
3. Rozliczone nadwyżki materiałów zmniejszające koszty.	266
4. Zmniejszenie kosztów z tytułu przeznaczenia zakupionych składników majątkowych (ewidencjonowanych metodą uproszczoną) na rzecz środków trwałych w budowie (inwestycji).	080
5. Ujęcie w ewidencji pod datą ostatniego dnia miesiąca – wartości przychodów materiałów magazynowych.	310
6. Materiały przekazane nieodpłatnie.	761
7. Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego kosztów budżetowych na wynik finansowy.	860
8. Zmniejszenie uprzednio zarachowanych kosztów dot. wydanych odpłatnie składników umundurowania na podstawie polecenia wpłaty.	101

#### **Konto 402 – „Usługi obce”**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych (remontowych, transportowych, projektowych, sprzątnania, telekomunikacyjnych, doradztwa najmu, dzierżawy, bankowych, utrzymania czystości i wywozu śmieci, ogłoszeń prasowych itp.) wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma - ich zmniejszenia. Na koncie 402 podlegają ewidencji koszty kwalifikowane do następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej: 427; 428; 429; 430; 434; 436; 438; 439; 455; 470.

Ewidencję szczegółową konta 402 prowadzi się według klasyfikacji budżetowej, w przekroju dostosowanym do potrzeb planowania, analizy oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych sprawozdań obowiązujących jednostkę.

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

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

#### Typowe zapisy konta 402

##### *Strona Wn*

	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Faktury kontrahentów za wykonane usługi.	konta zesp. 2
2. Rozliczenie zakupu usług.	300
3. Opłaty bankowe, obciążające koszty budżetowe jednostki.	130
4. Zwiększenie uprzednio zarachowanych kosztów dotyczących zakupu materiałów i energii na podstawie faktur korygujących.	konta zesp.2
5. Podatek VAT naliczony w fakturach dostawców, który nie podlega odliczeniu od podatku VAT należnego.	254

##### *Strona Ma*

	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dot. usług obcych na podstawie faktur korygujących.	konta zesp. 2
2. Zmniejszenie kosztów z tytułu przypisania należności od pracownika za rozmowy telefoniczne dokonywane z telefonów sł.	234
3. Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego kosztów budżetowych na wynik finansowy.	860

### **Konto 403 – „Podatki i opłaty”**

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

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z tytułu podatków i opłat, a na stronie Ma - ich zmniejszenia.

Na koncie 403 podlegają ewidencji koszty kwalifikowane do następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej: 443; 448; 450; 451; 453.

Ewidencję szczegółową konta 403 prowadzi się według klasyfikacji budżetowej, w przekroju dostosowanym do potrzeb planowania, analizy oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych sprawozdań obowiązujących jednostkę.

Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu podatków i opłat.

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

#### Typowe zapisy konta 403

##### *Strona Wn*

	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Podatki i opłaty, obciążające koszty.	konta zesp. 2

##### *Strona Ma*

	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Zmniejszenie kosztów na podstawie dokumentów korygujących.	konta zesp. 2
2. Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego kosztów budżetowych na wynik finansowy.	860

**Konto 404 – „Wynagrodzenia”**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu wynagrodzeń pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencję szczegółową konta 404 prowadzi się według klasyfikacji budżetowej, w przekroju dostosowanym do potrzeb planowania, analizy oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych sprawozdań obowiązujących jednostkę.

Na koncie 404 podlegają ewidencji koszty kwalifikowane do następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej: 401; 402; 404; 405; 406; 407; 408; 417.

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

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

**Typowe zapisy konta 404**

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Ujęcie w ewidencji list należności pieniężnych brutto.	231
<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Zmniejszenie kosztów z tytułu wynagrodzeń.	231
2. Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego kosztów budżetowych na wynik finansowy.	860

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

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych, wpłat na FP, PFRON, FEP oraz świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, w tym m.in. ekwiwalenty i równoważniki wypłacane funkcjonariuszom, odpisy na ZFSS, koszty dojazdów, a na stronie Ma ujmuje się ich zmniejszenie.

Ewidencję szczegółową konta 404 prowadzi się według klasyfikacji budżetowej, w przekroju dostosowanym do potrzeb planowania, analizy oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych sprawozdań obowiązujących jednostkę.

Na koncie 405 podlegają ewidencji koszty kwalifikowane do następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej: 302; 307; 411; 412; 414; 418; 4410 poz. 04; 444; 478.

Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych wynagrodzeń. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

**Typowe zapisy konta 405**

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Naliczone składki z tytułu ubezpieczeń społecznych (płacone przez pracodawcę) oraz FP, PFRON, FEP.	229
2. Ekwiwalenty i równoważniki wypłacane pracownikom i funkcjonariuszom.	231
3. Ujęcie w ewidencji wartości rocznego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.	244

(zapis równoległy: Wn 237 Ma 851)

<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Zmniejszenie kosztów na podstawie dokumentów korygujących.	229,231,244
2. Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego kosztów budżetowych na wynik finansowy.	860

### **Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, zasądzonych rent oraz innych kosztów niezaliczanych do działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma - ich zmniejszenia.

Ewidencję szczegółową konta 409 prowadzi się według klasyfikacji budżetowej, w przekroju dostosowanym do potrzeb planowania, analizy oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych sprawozdań obowiązujących jednostkę.

Na koncie 409 podlegają ewidencji koszty kwalifikowane do następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej: 303; 420; 440; 441 ( z wyłączeniem poz. 441004), 442; 454, 469.

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.

#### Typowe zapisy konta 409

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Rozliczenie zaliczki udzielonej pracownikowi na pokrycie kosztów podróży służbowej.	234
2. Ujęcie w ewidencji pozostałych kosztów rodzajowych.	konta zesp. 2
3. Ujęcie w ewidencji zasądzonych rent	249

<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Zmniejszenie kosztów na podstawie dokumentów korygujących.	konta zesp. 2
2. Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego kosztów budżetowych na wynik finansowy.	860

### **Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”**

Konta zespołu 7 służą do ewidencji:

- przychodów z tytułu dochodów budżetowych – konto 720,
- przychodów i kosztów operacji finansowych – konto 750 i 751,
- pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych – konto 760 i 761,

Ewidencję szczegółową przychodów z tytułu dochodów budżetowych prowadzi się według klasyfikacji budżetowej, a pozostałe przychody i koszty stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konta zespołu 7 są kontami wynikowymi i nie występują w bilansie zamknięcia.

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

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

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych, natomiast na stronie Wn - odpisy (zmniejszenie uprzednio ujętych) przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego tj. dział, rozdział, paragraf.

Konto 720 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Ma, które wyraża wielkość dochodów budżetowych.

Saldo konta 720 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

**Typowe zapisy konta 720***Strona Wn**konto przeciwstawne*

- |  |     |
|--|-----|
| 1. Odpisy lub zmniejszenie należności z tytułu dochodów budżetowych.                               | 221 |
| 2. Przeksięgowanie na koniec roku obrotowego osiągniętych dochodów budżetowych na wynik finansowy. | 860 |

*Strona Ma**konto przeciwstawne*

- |  |         |
|--|---------|
| 1. Przypisane należności z tytułu dochodów budżetowych.  | 221     |
| 2. Wpłata do kasy lub banku przychodów z tytułu dochodów budżetowych.  | 103,133 |
| 3. Przychód z tytułu dochodów budżetowych w wysokości raty należnej na dany rok obrotowy.<br>(zapis równoległy: Wn 221 Ma 226) | 840     |

**Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie należności, oprocentowanie środków na rachunkach bankowych, z wyjątkiem oprocentowania środków ZFŚS, FWP, depozytów i sum obcych, oraz dodatnie różnice kursowe.

Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Na koniec każdego kwartału składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez NBP. Powstałe dodatnie różnice kursowe zalicza się do przychodów finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych według tytułów przychodów, a przychody stanowiące dochody budżetowe według klasyfikacji budżetowej.

Konto 750 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Ma, które wyraża wielkość przychodów finansowych.

Saldo konta 750 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 750

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przeksięgowanie na koniec roku obrotowego osiągniętych przychodów finansowych na wynik finansowy.	860
<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Otrzymane lub przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności.	133, 221
2. Przypisanie odsetek należnych na koniec kwartału.	221
3. Oprocentowanie środków na rachunku bankowym.	konta zesp.1
4. Dodatnie różnice kursowe naliczone na koniec kwartału dotyczące:	
a. środków pieniężnych,	konta zesp.1
b. rozrachunków.	konta zesp.2
5. Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z ustaniem przyczyny, dla której dokonano odpisu.	290

**Konto 751 – „Koszty finansowe”**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów z tytułu operacji finansowych. Na stronie Wn konta 751 ujmuje się koszty operacji finansowych, a w szczególności:

- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie,
- odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych,
- ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Odsetki od zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Na koniec każdego kwartału składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez NBP. Powstałe ujemne różnice kursowe zalicza się do kosztów finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 751 zapewnia wyodrębnienie kosztów operacji finansowych – według tytułów kosztów.

Konto 751 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które oznacza wartość kosztów operacji finansowych.

Saldo konta 751 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 751

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Koszty operacji finansowych, dotyczące działalności jednostki.	konta zesp.1,2
2. Ujemne różnice kursowe naliczone na koniec kwartału dotyczące:	
a. środków pieniężnych,	konta zesp.1
b. rozrachunków.	konta zesp.2
3. Ujęcie w ewidencji wartości odsetek za nieterminową regulację zobowiązań:	
a. zapłaconych,	130
b. należnych na koniec kwartału.	202, 225, 229, 253
4. Odpisy aktualizujące należności z tytułu operacji finansowych.	290



*Strona Ma**konto przeciwstawne*

1. Przeksięgowanie na koniec roku obrotowego kosztów operacji finansowych na wynik finansowy.	860
---	-----

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

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720 i 750. Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży materiałów,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- przychody z tytułu najmu składników majątku,
- odpisane przedawnione zobowiązania,
- otrzymane odszkodowania oraz kary umowne,
- darowizny rzeczowe pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, wartości niematerialnych i prawnych,
- rzeczowe aktywa obrotowe otrzymane nieodpłatnie lub w formie darowizny rzeczowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 760 zapewnia wyodrębnienie pozostałych przychodów operacyjnych według tytułów przychodów, a przychody stanowiące dochody budżetowe według klasyfikacji budżetowej.

W ciągu roku obrotowego konto 760 może wykazywać saldo Ma, oznaczające wartość pozostałych przychodów operacyjnych.

Saldo konta 760 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 760*Strona Wn**konto przeciwstawne*

1. Przeksięgowanie na koniec roku obrotowego na wynik finansowy pozostałych przychodów operacyjnych.	860
--	-----

*Strona Ma**konto przeciwstawne*

1. Przypisanie należności z tytułu przychodów stanowiących dochody budżetowe.	221
2. Spisanie zobowiązań przedawnionych.	konta zesp.2,300
3. Zakwalifikowanie nadwyżek do pozostałych przychodów operacyjnych.	266
4. Zwiększenie wartości niedoboru zawinionego do kwoty określonej przez kierownika jednostki jako rzeczywistej wartości roszczenia.	261
5. Otrzymanie pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w formie darowizny rzeczowej.	013,014,023
6. Otrzymanie rzeczowych aktywów obrotowych nieodpłatnie lub w formie darowizny rzeczowej.	310,401
7. Zarachowanie w wysokości raty należnej na dany rok obrotowy przychodów zaliczanych do dochodów budżetowych (zapis równoległy Wn 221, Ma 226).	840
8. Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku	

z ustaniem przyczyny, dla której dokonano odpisu.

290

### Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

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

- odpisane przedawnione i umorzone należności,
- odpisy aktualizujące należności,
- koszty z tytułu kar i grzywien,
- koszty postępowania spornego i egzekucyjnego,
- nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

Ewidencję szczegółową do konta 761 prowadzi się według tytułów pozostałych kosztów operacyjnych. W ciągu roku obrotowego konto 761 może wykazywać saldo Wn, oznaczające wartość pozostałych kosztów operacyjnych.

Saldo konta 761 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

#### Typowe zapisy konta 761

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Nieodpłatne przekazanie materiałów.	310,401
2. Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych. (w odniesieniu do przedawnionych należności z tytułu dochodów budżetowych zapis równoległy: Wn 264 Ma 840)	konta zesp.2
3. Odpisy aktualizujące należności wątpliwe.	290
4. Opłacenie kosztów postępowania spornego lub egzekucyjnego.	130
5. Rozliczenie niedoborów poprzez uznanie ich za pozostały koszt operacyjny.	261
6. Decyzja o spisaniu z ewidencji szkody:	
a. w środkach obrotowych uznanej za niezawinioną, której nie ujęto jako rozliczenie międzyokresowe przychodów,	264
b. z tytułu inwestycji bez efektu gospodarczego, uznanej za pozostały koszt operacyjny. (zapis równoległy: Wn 840 Ma 800)	264

<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przeksięgowanie na koniec roku obrotowego na wynik finansowy pozostałych kosztów operacyjnych.	860

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

Konta zespołu 8 przeznaczone są do ewidencji:

- funduszu jednostki - konto 800,
- dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje - konto 810,
- rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów - konto 840,

- ZFŚS - konto 851,
- FSEP - konto 852,
- funduszu celowego - FWP – konto 853,
- funduszu mienia zlikwidowanych jednostek - konto 855,
- wyniku finansowego - konto 860.

W ewidencji szczegółowej prowadzonej do poszczególnych kont zespołu 8 należy gromadzić informacje w przekrojach dostosowanych do sprawozdawczości finansowej i budżetowej.

### **Konto 800 – „Fundusz jednostki”**

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

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

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego,
- księgowanie, na koniec każdego miesiąca, zrealizowanych dochodów budżetowych,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje,
- różnice z aktualizacji środków trwałych oraz dotychczas dokonanych odpisów umorzeniowych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie (inwestycji),
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 księguje się w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego,
- przeksięgowanie, pod datą 31.12, zrealizowanych wydatków budżetowych,
- przeksięgowanie, pod datą 31.12, zrealizowanych wydatków środków europejskich,
- przeksięgowanie, pod datą 31.12, zrealizowanych wydatków ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
- wydatki poniesione na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji środków trwałych oraz dotychczas dokonanych odpisów umorzeniowych,
- wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i środków trwałych w budowie (inwestycji),
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 dostosowana jest do potrzeb jednostki, umożliwia ustalenie przyczyn zwiększenia i zmniejszenia funduszu jednostki.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

Typowe zapisy konta 800*Strona Wn**konto przeciwstawne*

1. Przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego	860
2. Ujęcie w ewidencji, na koniec każdego miesiąca wartości, zrealizowanych w danym miesiącu dochodów budżetowych.	222
3. Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego środków wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji.	810
4. Zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji wyceny.	011
5. Zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia w związku z aktualizacją wyceny środków trwałych.	071
6. Wartość początkowa środków trwałych postawionych w stan likwidacji. (zapis równoległy: Wn 905 Ma 909)	011
7. Wartość początkowa sprzedanych środków trwałych.	011
8. Ujęcie w ewidencji wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych poddanych likwidacji lub sprzedaży.	020
9. Wartość umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przejętych na własne potrzeby od zlikwidowanych jednostek.	070,071
10. Ujęcie w ewidencji wartości początkowej nieodpłatnie przekazanych:	
a. środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,	011,020
b. środków trwałych w budowie (inwestycji).	080
11. Ujęcie w ewidencji wartości umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie lub w formie darowizny rzeczowej.	070, 071
12. Spisanie szkody w podstawowych składnikach majątku trwałego, uznanej za niezawinioną.	264
13. Ujęcie w ewidencji szkody z tytułu środków trwałych w budowie (inwestycji )bez efektu gospodarczego.	080
14. Ujęcie w ewidencji wyksięgowania kosztów sprzedanych środków trwałych w budowie (inwestycji).	080
15. Odpisanie kosztów inwestycji nie podjętej (np. nie wykorzystanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej.	080
16. Przeniesienie rozliczenia nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami.	080
17. Ujęcie w ewidencji niedoborów środków trwałych w wartości nie umorzonej.	261
18. Ujęcie w ewidencji przekazania do realizacji należności stanowiących dochody budżetowe. (zapis równoległy: Wn 221 Ma 720)	201,238,249
19. Pasywa przejęte od zlikwidowanych jednostek.	konta zesp.2
20. Ujęcie w ewidencji wartości aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.	300
21. Pierwsze wyposażenie nowych obiektów nie uznane za pozostałe środki trwałe	080
22. Umorzenie pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie	072

*Strona Ma**konto przeciwstawne*

1. Przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego.	860
2. Zaksięgowanie na koniec roku zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych.	223
3. Zaksięgowanie na koniec roku zrealizowanych przez jednostkę wydatków niewygasających.	243
4. Zaksięgowanie na koniec roku zrealizowanych przez jednostkę	

wydatków środków europejskich.	227
5. Zaksięgowanie na koniec roku zrealizowanych przez jednostkę wydatków ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.	228
6. Wartość środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie lub w formie darowizny rzeczowej.	011,020
7. Wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych w budowie (inwestycji).	080
8. Ujęcie wartości wydatków inwestycyjnych poniesionych:	
a. ze środków budżetowych (zapis równoległy: Wn 281 Ma 130)	810
b. ze środków budżetu europejskiego (zapis równoległy: Wn 281 Ma 138, 227)	810
9. Ujęcie w ewidencji kosztów zakupów i robót inwestycyjnych finansowanych ze środków Funduszu Wsparcia Policji. (zapis równoległy: Wn 853 Ma 251)	011,020,080
10. Wydatki na inwestycje ponoszone ze środków obcych. (zapis równoległy: Wn 281 Ma 139)	246
11. Przeniesienie rozliczenia nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami.	080
12. Przyjęte od zlikwidowanych jednostek na własne potrzeby:	
a. środki trwałe, wartości niematerialne i prawne w wartości początkowej	011,020
b. inwestycje,	080
c. środki pieniężne,	133
d. należności,	221
e. materiały.	310
13. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji wyceny.	011
14. Zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.	071
15. Ujęcie w ewidencji wartości umorzenia nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	070,071
16. Spisanie z ewidencji szkody z tytułu inwestycji bez efektu gospodarczego. (zapis równoległy: Wn 761 Ma 264 uznanej za pozostały koszt operacyjny, Wn 238 Ma 264 przypisanej do zwrotu)	840
17. Spisanie dotychczasowego umorzenia wnip oraz środków trwałych wycofanych z używania na skutek likwidacji i sprzedaży.	070,071
18. Rozliczenie nadwyżek inwentaryzacyjnych środków trwałych oraz środków trwałych w budowie.	266
19. Ujęcie w ewidencji wartości aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.	konta zesp.0,310,401

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

Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych:

- wartości płatności z budżetu środków europejskich,
- równowartości wydatków na inwestycje, dokonanych ze środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetowych, przeznaczonych na finansowanie inwestycji.

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

Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według potrzeb sprawozdawczości wydzielając analitycznie:

- płatności z budżetu środków europejskich,
- środków z budżetu na inwestycje.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

**Typowe zapisy konta 810**

*Strona Wn*

*konto przeciwstawne*

**1. Ujęcie wartości wydatków inwestycyjnych poniesionych**

- |                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| a. ze środków budżetowych,            | 800 |
| (zapis równoległy: Wn 281 Ma 130,131) |     |
| b. ze środków budżetu europejskiego.  | 800 |
| (zapis równoległy: Wn 281 Ma 138,227) |     |

*konto przeciwstawne*

*Strona Ma*

- |   |     |
|---|-----|
| 1. Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego środków wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji. | 800 |
|---|-----|

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

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych (w tym z tytułu szkód).

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

Ewidencję szczegółową do konta 840 prowadzi się według rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

**Typowe zapisy konta 840**

*Strona Wn*

*konto przeciwstawne*

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. Zarachowanie, przychodów przyszłych okresów do dochodów danego roku obrotowego.                              | 720,750,760 |
| (zapis równoległy: Wn 221 Ma 226)   |             |
| 2. Korekta roszczeń (zmniejszenie) do wysokości określonej wyrokiem sądowym lub decyzją firmy ubezpieczeniowej. | 249         |
| 3. Spisanie roszczenia z chwilą uzyskania od firmy ubezpieczeniowej:  |             |

- |  |     |
|--|-----|
| a. stosownej informacji o uregulowaniu szkody komunikacyjnej,  | 249 |
| b. przelewu odszkodowania za szkodę.<br>(zapis równoległy: Wn 133 Ma 221)  | 249 |
| 4. Decyzja o spisaniu z ewidencji rzeczowych aktywów trwałych, szkody uznanej za niezawinioną, w wartości przypisanej do międzyokresowych przychodów.  | 264 |
| 5. Spisanie z ewidencji szkody z tytułu inwestycji bez efektu gospodarczego,<br>(zapis równoległy:<br>Wn 761 Ma 264 uznanej za pozostały koszt operacyjny,<br>Wn 238 Ma 264 uznanej za zawinioną i przypisaną do zwrotu) | 800 |

*Strona Ma**konto przeciwstawne*

- |   |     |
|---|-----|
| 1. Ujęcie w ewidencji długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.  | 226 |
| 2. Zwiększenie roszczeń o zasądzone do zwrotu koszty windykacyjne (postępowania sądowego, itp.).<br>(zapis równoległy: Wn 221 Ma 720, w przypadku gdy zwrot dotyczy wydatku roku ubiegłego) | 249 |
| 3. Korekta roszczeń (zwiększenie) do wysokości określonej wyrokiem sądowym lub decyzją firmy ubezpieczeniowej.  | 249 |
| 4. Ujawnione szkody w rzeczowych aktywach trwałych (nie skutkujące wycofaniem z ewidencji).   | 264 |
| 5. Ujęcie uzupełniającej wartości szkody do wysokości określonej w protokole szkody.  | 264 |
| 6. Szkada z tytułu inwestycji bez efektu gospodarczego.<br>(zapis równoległy: Wn 800 Ma 080)  | 264 |
| 7. Przedawnione należności z tytułu dochodów budżetowych.<br>(zapis równoległy: Wn 761 Ma 221)  | 264 |
| 8. Szkody komunikacyjne.  | 264 |

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

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS. Na stronie Ma konta 851 ujmuje się zwiększenia funduszu, a na stronie Wn – jego zmniejszenia.

Środki funduszu socjalnego zwiększa się o odsetki od środków tego funduszu na rachunku bankowym, natomiast koszty obsługi funduszu finansowane są ze środków na wydatki budżetowe jednostki.

Ewidencję szczegółową do konta 851 prowadzi się według wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Konto 851 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan ZFŚS.

Typowe zapisy konta 851*Strona Wn**konto przeciwstawne*

- |   |         |
|---|---------|
| 1. Koszty dotyczące zakładowej działalności socjalnej:                          |         |
| a. opłacone bezpośrednio z kasy lub rachunku bankowego,                         | 101,135 |
| b. ujęte jako zobowiązania.   | 237     |
| 2. Częściowe lub całkowite umorzenie udzielonej pożyczki<br>/wraz z odsetkami/. | 237     |
| 3. Odpisy aktualizujące należności wątpliwe funduszu.                           | 290     |

<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Naliczony odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych. (zapis równoległy: Wn 405 Ma 244)	237
2. Wpływy środków z tytułu odpisów, nieuwjętych uprzednio jako należność.	135
3. Zwiększenie kwoty pożyczki o wartość naliczonych odsetek.	237
4. Oprocentowanie środków na rachunku bankowym.	135
5. Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu.	290

### **Konto 852 – „Fundusz socjalny emerytów policyjnych”**

Konto 852 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń FSEP. Na stronie Ma konta 852 ujmuje się zwiększenia funduszu, a na stronie Wn – jego zmniejszenia. Środki funduszu socjalnego zwiększa się o odsetki od środków tego funduszu na rachunku bankowym, natomiast koszty obsługi funduszu finansowane są ze środków na wydatki budżetowe jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 852 umożliwia ustalenie wysokości poniesionych kosztów i wielkość uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności

Konto 852 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan FSEP.

#### Typowe zapisy konta 852

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Koszty dotyczące działalności socjalnej na rzecz emerytów i rencistów policyjnych:	
a. opłacone bezpośrednio z kasy lub rachunku bankowego,	101,135
b. ujęte jako zobowiązania.	236
2. Ujęcie w ewidencji decyzji o zamianie pożyczki na bezzwrotną.	236
3. Odpisy aktualizujące należności wątpliwe funduszu.	290

<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wpływ środków z tytułu odpisu na fundusz socjalny emerytów policyjnych.	135
2. Zwiększenie kwoty pożyczki o wartość naliczonych odsetek.	236
3. Oprocentowanie środków na rachunku bankowym.	135
4. Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu.	290

### **Konto 853 – „Fundusz Wsparcia Policji”**

Konto 853 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń państwowego funduszu celowego FWP.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszu.

Odsetki bankowe od środków pieniężnych gromadzonych na rachunku bieżącym funduszu stanowią jego przychody, natomiast koszty obsługi rachunku obciążają fundusz.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta umożliwia ustalenie:

- wielkości uzyskanych przychodów oraz wysokości poniesionych kosztów, według paragrafów klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych,



- stanu zwiększeń i zmniejszeń FWP.

Konto 853 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan FWP.

#### Typowe zapisy konta 853

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Naliczone nagrody i rekompensaty za ponadnormatywne służby (brutto).	251
2. Listy wynagrodzeń z tytułu umów zleceń.	251
3. Naliczone składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.	229
4. Zobowiązania z tytułu podatków i opłat.	225
5. Faktury dostawców za dostawy i usługi finansowane ze środków funduszu.	251
6. Faktury za zakupione podstawowe środki trwałe i wnip. (zapis równoległy: Wn 011,020 Ma 800).	251
7. Faktura za roboty i usługi realizowane w ramach inwestycji. (zapis równoległy: Wn 080 Ma 800)	251
8. Wartość umorzenia pozostałych środków trwałych i wnip zakupionych ze środków funduszu. (zapis równoległy: Wn 013,023 Ma 251)	072,073
9. Pobranie przez bank kosztów prowadzenia rachunku.	136
10. Zmniejszenie funduszu z tytułu zwrotu niewykorzystanych środków otrzymanych w roku poprzednim.	136
11. Ujęcie w ewidencji wartości naliczonego podatku VAT z tytułu odwrotnego obciążenia.	255

#### *Strona Ma*

#### *konto przeciwstawne*

1. Przychody funduszu z tytułu podpisanych porozumień i umów:	
a. ujęte jako należności,	251
b. nie ujęte uprzednio jako należności.	136
2. Wpływ oprocentowania środków na rachunku bankowym funduszu.	136

### **Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”**

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący.

Na stronie Ma konta 855 ujmuje się stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015, a na stronie Wn - zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia, jego likwidacji lub nieodpłatnego przejęcia. Ewidencję szczegółową do konta 855 prowadzi się ujmując oddzielnie wartość mienia każdej zlikwidowanej jednostki.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nie przekazanego innym jednostkom organizacyjnym, nieprzyjętego na własne potrzeby lub nie sprzedanego.

#### Typowe zapisy konta 855

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wartość mienia przejętego przez organ założycielski (nadzorujący) na własne potrzeby. (zapis równoległy: Wn zesp. 0 Ma 800)	015
2. Zmniejszenie wartości mienia zlikwidowanej jednostki o różnicę wynikającą z wyceny poniżej wartości bilansowej a wartością sprzedaży.	015
3. Wartość mienia przekazanego nieodpłatnie innej jednostce.	015

4. Wartość mienia zlikwidowanego. 015

*Strona Ma**konto przeciwstawne*

- |   |     |
|---|-----|
| 1. Wartość bilansowa mienia przejętego przez organ założycielski (nadzorujący) po zlikwidowanej jednostce.  | 015 |
| 2. Zwiększenie wartości mienia zlikwidowanej jednostki o nadwyżkę wartości, wynikającą z wyceny ponad wartość bilansową mienia sprzedanego innej jednostce. | 015 |

**Konto 860 – „Wynik finansowy”**

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

- poniesionych kosztów,
- pozostałych kosztów operacyjnych,
- kosztów operacji finansowych,

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

- przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
- przychodów finansowych,
- pozostałych przychodów operacyjnych,

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

W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 – „Fundusz jednostki”

Typowe zapisy konta 860*Strona Wn**konto przeciwstawne*

- |   |         |
|---|---------|
| 1. Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:                         |         |
| a. kosztów amortyzacji,   | 400     |
| b. kosztów budżetowych,   | 401÷409 |
| c. kosztów środków europejskich,                                    | 401÷409 |
| d. kosztów środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi,         | 401÷409 |
| e. kosztów operacji finansowych,                                    | 751     |
| f. pozostałych kosztów operacyjnych,                                | 761     |
| 2. Przeksięgowanie zysku netto za rok ubiegły na fundusz jednostki. | 800     |

*Strona Ma**konto przeciwstawne*

- |  |     |
|--|-----|
| 1. Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:                          |     |
| a. dochodów budżetowych,   | 720 |
| b. przychodów finansowych,   | 750 |
| c. pozostałych przychodów operacyjnych,                              | 760 |
| 2. Przeksięgowanie straty netto za rok ubiegły na fundusz jednostki. | 800 |

**Konta pozabilansowe**

Konta pozabilansowe obejmują następujące konta:

- konto techniczne – konto 909,
- środki trwałe w likwidacji – konto 905,
- pozostałe środki trwałe w likwidacji – konto 906,
- środki trwałe obce – konto 907,
- składniki majątku przekazane innym podmiotom do użytkowania – konto 908
- konto techniczne – konto 909,
- gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe – konto 910
- płatności ze środków europejskich – konto 970,
- wzajemne rozliczenia między jednostkami – konto 976,
- plan finansowy wydatków budżetowych – konto 980
- plan finansowy niewygasających wydatków - konto 981
- plan wydatków środków europejskich – konto 982
- zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego – konto 983,
- zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat – konto 984,
- plan dochodów budżetowych – konto 987,
- plan Funduszu Wsparcia Policji – konto 988,
- plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym – konto 990,
- zobowiązania w układzie zadaniowym – konto 991,
- zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa – konto 992,
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – konto 998,
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat – konto 999.

Salda kont pozabilansowych nie podlegają wykazaniu w rocznym sprawozdaniu finansowym, tzw. bilansie.

**Konto 905 – „Środki trwałe w likwidacji”**

Konto 905 służy do pozabilansowej ewidencji zbędnych lub zużytych środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

Na stronie Wn konta 905 ujmuje się wartość początkową środków trwałych postawionych w stan likwidacji. Na stronie Ma konta 905 ujmuje się wartość początkową środków trwałych pod datą zakończenia ich fizycznej likwidacji.

Ewidencję szczegółową dla konta 905 prowadzi się według potrzeb jednostki.

Konto 905 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

**Typowe zapisy konta 905*****Strona Wn***

1. Ujęcie w ewidencji wartości środka trwałego postawionego w stan likwidacji.

*konto przeciwstawne*

909

***Strona Ma***

1. Ujęcie w ewidencji wartości zlikwidowanego środka trwałego.

*konto przeciwstawne*

909

**Konto 906 – „Pozostałe środki trwale w likwidacji”**

Konto 906 służy do pozabilansowej ewidencji zbędnych lub zużytych pozostałych środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

Na stronie Wn konta 906 ujmuje się wartość początkową pozostałych środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

Na stronie Ma konta 906 ujmuje się wartość początkową pozostałych środków trwałych pod datą zakończenia ich fizycznej likwidacji.

Ewidencję szczegółową dla konta 906 prowadzi się według potrzeb jednostki

Konto 906 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość pozostałych środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

**Typowe zapisy konta 906***Strona Wn**konto przeciwstawne*

1. Ujęcie w ewidencji wartości pozostałych środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

909

*Strona Ma**konto przeciwstawne*

1. Ujęcie w ewidencji wartości zlikwidowanego pozostałego środka trwałego.

909

**Konto 907 – „Środki trwale obce”**

Konto 907 służy do pozabilansowej ewidencji obcych środków trwałych, nieujmowanych w ewidencji bilansowej. Są nimi składniki majątku używane przez jednostkę na podstawie umów niedających korzystającemu prawa do ich amortyzowania lub umarzania do celów bilansowych, np. na podstawie umowy najmu, dzierżawy.

Na stronie Wn konta 907 ujmuje się wartość początkową obcych środków trwałych - pod datą ich otrzymania do używania w prowadzonej działalności.

Na stronie Ma konta 907 ujmuje się wartość początkową obcych środków trwałych - pod datą ich zwrócenia (po zakończeniu okresu trwania umowy, na podstawie której były używane w działalności jednostki).

Ewidencję szczegółową dla konta 907 prowadzi się według potrzeb jednostki.

Konto 907 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość obcych środków trwałych używanych przez jednostkę.

**Typowe zapisy konta 907***Strona Wn**konto przeciwstawne*

1. Ujęcie w ewidencji wartości obcych środków trwałych pod datą ich otrzymania.

909

*Strona Ma**konto przeciwstawne*

1. Ujęcie w ewidencji wartości zwróconych obcych środków trwałych.

909

**Konto 908 – „Składniki majątku przekazane innym podmiotom do użytkowania”**

Konto 908 służy do pozabilansowej ewidencji składników majątku przekazanego innym podmiotom do użytkowania.

Na stronie Wn konta 908 ujmuje się wartość początkową oddanego majątku - pod datą zwrócenia (po zakończeniu okresu trwania umowy, na podstawie której były używane).

Na stronie Ma konta 908 ujmuje się wartość początkową przekazanego w użyczenie majątku – pod datą przekazania.

Ewidencję szczegółową dla konta 908 prowadzi się według potrzeb jednostki.

Konto 908 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość środków trwałych przekazanych przez jednostkę innym podmiotom.

**Typowe zapisy konta 908***Strona Wn**konto przeciwstawne*

1. Ujęcie w ewidencji wartości majątku, pod datą zwrócenia 909

*Strona Ma*

1. Ujęcie w ewidencji wartości majątku, pod datą przekazania 909

**Konto 909 – „Konto techniczne”**

Konto 909 służy do dokonywania zapisów w ewidencji pozabilansowej zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, jeśli program finansowo- księgowy nie przyjmuje zapisów jednostronnych na kontach pozabilansowych.

**Konto 910 – „Gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe”**

Konto 910 służy do ewidencji gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, dotyczących zabezpieczenia należytego wykonania umów i rękojmi za wady oraz zabezpieczeń wadliwych składanych w formie niepieniężnej.

Na stronie Wn konta 910 ujmuje się otrzymane gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe.

Na stronie Ma konta 910 ujmuje się zwracane kontrahentom gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe.

Ewidencja szczegółowa do konta 910 prowadzona jest według poszczególnych tytułów oraz kontrahentów.

Na koniec roku konto 910 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, dotyczących zabezpieczenia należytego wykonania umów i rękojmi za wady oraz wadliwych składanych w formie niepieniężnej.

**Typowe zapisy konta 910***Strona Wn**konto przeciwstawne*

1. Wartość otrzymanych gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umów i rękojmi oraz wadliwych. 909

*Strona Ma*

1. Zwrot gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umów i rękojmi oraz wadliwych. 909

**Konto 970 – „Płatności ze środków europejskich”**

Konto 970 służy do ewidencji płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 970 ujmuje się wartość zleceń płatności przekazanych przez jednostkę do Banku Gospodarstwa Krajowego celem realizacji wydatku ze środków europejskich.

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

Ewidencję szczegółową do konta 970 prowadzi się według zleceń płatności programów realizowanych przez jednostkę, klasyfikacji budżetowej oraz źródeł finansowania.

Konto 970 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość zleceń, przekazanych przez jednostkę, oczekujących na realizację przez Bank Gospodarstwa Krajowego.

**Typowe zapisy konta 970****Strona Wn***konto przeciwstawne*

1. Ujęcie w ewidencji wartości zleceń płatności ze środków europejskich przekazanych do BGK. 909

**Strona Ma***konto przeciwstawne*

1. Ujęcie w ewidencji równowartości wykonanych płatności na rachunek wykonawcy (odbiorcy) na podstawie informacji otrzymanej z BGK 909

**Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

Konto 976 służy do ewidencji rozrachunków między jednostkami budżetowymi resortu spraw wewnętrznych, ujętych uprzednio na rozrachunkowych kontach bilansowych.

Na koncie 976 ujmuje się – niezależnie do księgowania na bilansowych kontach rozrachunkowych – stan należności i zobowiązań nieuregulowanych na dzień 31 grudnia, wzajemnie potwierdzonych między jednostkami resortu spraw wewnętrznych, w celu dostarczenia dysponentowi wyższego stopnia informacji niezbędnych do dokonania wyłączeń wzajemnych rozliczeń w łącznym sprawozdaniu finansowym.

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się należności od jednostek resorcu spraw wewnętrznych na dzień 31 grudnia roku obrotowego oraz zapłatę zobowiązań w następnym roku obrotowym.

Na stronie Ma konta 976 ujmuje się zobowiązania wobec jednostek resortu spraw wewnętrznych na dzień 31 grudnia roku obrotowego oraz zapłatę należności w następnym roku obrotowym.

Ewidencja szczegółowa konta 976 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, z wyodrębnieniem tytułów i jednostek, których dotyczą rozrachunki

Konto 976 może wykazywać dwa salda: saldo Wn – oznaczające stan należności, uznany przez jednostki w drodze potwierdzenia sald należności w ramach inwentaryzacji, oraz saldo Ma – oznaczające stan zobowiązań, potwierdzonych przez jednostkę.

**Typowe zapisy konta 976****Strona Wn***konto przeciwstawne*

1. Ujęcie w ewidencji wartości należności od jednostek resortu spraw wewnętrznych nieuregulowanych na dzień 31 grudnia. 909
2. Ujęcie w ewidencji zapłaty zobowiązań wobec jednostek resortu spraw wewnętrznych (w następnym roku). 909

<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Ujęcie w ewidencji zobowiązań wobec jednostek resortu spraw wewnętrznych nieuregulowanych na dzień 31 grudnia.	909
2. Ujęcie w ewidencji zapłaty należności od jednostek resortu spraw wewnętrznych ( w następnym roku).	909

### **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 zmiany. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, źródeł finansowania, programów, projektów oraz dysponentów środków. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### Typowe zapisy konta 980

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Ujęcie w ewidencji wartości zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych.	909
2. Zmiany planu finansowego (zwiększenie - zapis dodatni, zmniejszenie – zapis ujemny).	909

<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Ujęcie, równowartości zrealizowanych wydatków budżetowych.	909
2. Ujęcie planu niewygasających wydatków budżetowych, zgłoszonych do realizacji w roku następnym.	909
3. Ujęcie, pod datą 31.12, ustalonej równowartości niezrealizowanego i wygasłego planu wydatków budżetowych.	909

### **Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych, zgłoszonych w roku poprzednim.

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

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

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Typowe zapisy konta 981

*Strona Wn* *konto przeciwstawne*

1. Ujęcie w ewidencji wartości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych zgłoszonych w roku poprzednim. 909

*Strona Ma* *konto przeciwstawne*

1. Ujęcie, pod datą ostatecznego terminu dokonania wydatków, ustalonej wartości zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych. 909
2. Ujęcie, pod datą ostatecznego terminu dokonania wydatków, ustalonej wartości planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej. 909

**Konto 982 – „Plan wydatków środków europejskich”**

Konto 982 służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 982 ujmuje się plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 982 ujmuje się w szczególności:

- równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 982 prowadzona jest w szczególności podziałek klasyfikacji budżetowej, programów, projektów oraz źródeł finansowania. Na koniec roku konto 982 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 982

*Strona Wn* *konto przeciwstawne*

1. Ujęcie w ewidencji wartości zatwierdzonego planu wydatków środków europejskich. 909
2. Zmiany planu wydatków środków europejskich (zwiększenie-zapis dodatni, zmniejszenie-ujemny). 909

*Strona Ma* *konto przeciwstawne*

1. Ujęcie, pod datą 31.12, ustalonej równowartości zrealizowanych wydatków środków europejskich. 909
2. Ujęcie, pod datą 31.12, ustalonej równowartości niezrealizowanego i wygasłego planu wydatków środków europejskich. 909

**Konto 983 – „Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego”**

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

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

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



Ewidencja szczegółowa do konta 983 prowadzona jest szczegółowości planu wydatków środków europejskich. Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

#### Typowe zapisy konta 983

##### *Strona Wn*

##### *konto przeciwstawne*

1. Ujęcie, pod datą 31.12, równowartości dokonanych (sfinansowanych) wydatków środków europejskich, 909
2. Ujęcie, pod datą 31.12, ustalonej równowartości zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. 909  
(zapis równoległy: Wn 909 Ma 984 oraz dodatkowy, czerwony zapis dla czystości obrotów: Wn 983 Ma 983)

##### *Strona Ma*

##### *konto przeciwstawne*

1. Ujęcie, pod datą pierwszej operacji gospodarczej, równowartości zaangażowanych w latach poprzednich wydatków środków europejskich, a obciążających plan wydatków środków europejskich roku bieżącego. 909  
(zapis równoległy: Wn 984 Ma 909)
2. Wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków środków europejskich w roku bieżącym. 909
3. Zmiany wartości (zwiększenie-zapis dodatni, zmniejszenie-ujemny) zaangażowania, wynikające ze zmiany stanu prawnego, skutkującego koniecznością dokonania wydatku w roku bieżącym. 909

### **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.

Ewidencja szczegółowa do konta 984 prowadzona jest według szczegółowości planu wydatków środków europejskich.

Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wielkość zaangażowania wydatków środków europejskich lat przyszłych.

#### Typowe zapisy konta 984

##### *Strona Wn*

##### *konto przeciwstawne*

1. Ujęcie, pod datą pierwszej operacji gospodarczej, równowartości zaangażowanych w latach poprzednich wydatków środków europejskich, a obciążających plan wydatków środków europejskich roku bieżącego jednostki. 909  
(zapis równoległy: Wn 909 Ma 983)

<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków środków europejskich w latach następnych.	909
2. Zmiany wartości (zwiększenie - zapis dodatni, zmniejszenie – zapis ujemny) zaangażowania, wynikające ze zmiany stanu prawnego, skutkującego koniecznością dokonania wydatku w latach przyszłych.	909

### **Konto 987 – „Plan dochodów budżetowych”**

Konto 987 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Ma konta 987 ujmuje się plan dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 987 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych dochodów budżetowych;
- 2) równowartość zrealizowanych ponad plan dochodów budżetowych (zapis ujemny),
- 3) wartość planu niezrealizowanego.

Ewidencja szczegółowa do konta 987 jest prowadzona w szczególności planu dochodów budżetowych. Konto 987 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### Typowe zapisy konta 987

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Ujęcie, pod datą 31.12, ustalonej równowartości zrealizowanych dochodów budżetowych.	909
2. Ujęcie, pod datą 31.12, ustalonej równowartości zrealizowanych ponad plan dochodów budżetowych (zapis ujemny).	909
3. Ujęcie, pod datą 31.12, ustalonej równowartości niezrealizowanego planu dochodów budżetowych.	909

<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Ujęcie w ewidencji wartości zatwierzonego planu dochodów budżetowych.	909

### **Konto 988 – „Plan Funduszu Wsparcia Policji”**

Konto 988 służy do ewidencji planu finansowego państwowego funduszu celowego. Na stronie Wn konta 988 ujmuje się:

- 1) plan finansowy kosztów funduszu,
- 2) zmiany planu finansowego kosztów funduszu,
- 3) planowany stan funduszu na koniec roku,
- 4) równowartość zrealizowanych przychodów funduszu,
- 5) wartość niezrealizowanego planu przychodów funduszu.

Na stronie Ma konta 988 ujmuje się:

- 1) plan finansowy przychodów funduszu,
- 2) zmiany planu finansowego przychodów funduszu,
- 3) planowany stan funduszu na początek roku,

- 4) równowartość zrealizowanych kosztów funduszu,
- 5) wartość niezrealizowanego planu kosztów funduszu.

Ewidencja szczegółowa do konta 988 jest prowadzona w szczególności planu FWP. Konto 988 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### Typowe zapisy konta 988

##### *Strona Wn*

*konto przeciwstawne*

- |   |     |
|---|-----|
| 1. Ujęcie w ewidencji wartości zatwierdzonego planu kosztów Funduszu Wsparcia Policji.                  | 909 |
| 2. Zmiany planu kosztów FWP (zwiększenie-zapis dodatni, zmniejszenie-ujemny).                           | 909 |
| 3. Ujęcie, pod datą 31.12. ustalonej równowartości zrealizowanych przychodów Funduszu Wsparcia Policji. | 909 |
| 4. Ujęcie, pod datą 31.12. ustalonej równowartości niezrealizowanego planu przychodów Funduszu.         | 909 |

##### *Strona Ma*

*konto przeciwstawne*

- |  |     |
|--|-----|
| 1. Ujęcie w ewidencji wartości zatwierdzonego planu przychodów Funduszu Wsparcia Policji.            | 909 |
| 2. Zmiany planu przychodów FWP (zwiększenie-zapis dodatni, zmniejszenie-ujemny).                     | 909 |
| 3. Ujęcie, pod datą 31.12, ustalonej równowartości zrealizowanych kosztów Funduszu Wsparcia Policji. | 909 |
| 4. Ujęcie, pod datą 31.12, ustalonej równowartości niezrealizowanego planu kosztów Funduszu.         | 909 |

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

Konto 990 służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych, jak również planu FWP w układzie zadaniowym.

Na stronie Wn konta 990 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz plan FWP w układzie zadaniowym oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 990 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków budżetowych oraz wydatków FWP w układzie zadaniowym oraz wartość planu niezrealizowanego.

Ewidencja szczegółowa do konta 990 jest prowadzona w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdania z wykonania wydatków w układzie zadaniowym tj. funkcji, zadań, podzadań i działań. Konto 990 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### Typowe zapisy konta 990

##### *Strona Wn*

*konto przeciwstawne*

- |   |     |
|---|-----|
| 1. Ujęcie w ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych oraz FWP w układzie zadaniowym. | 909 |
| 2. Zmiany planu finansowego (zwiększenie zapis dodatni, zmniejszenie - ujemny).                       | 909 |

##### *Strona Ma*

*konto przeciwstawne*

- |   |     |
|---|-----|
| 1. Ujęcie w ewidencji wartości zrealizowanych wydatków budżetowych oraz wydatków FWP w układzie zadaniowym. | 909 |
| 2. Ujęcie pod datą 31.12, ustalonej równowartości niezrealizowanego   |     |

planu wydatków budżetowych oraz wydatków FWP w układzie zadaniowym. 909

### **Konto 991 – „Zobowiązania w układzie zadaniowym”**

Konto 991 służy do ewidencji zobowiązań w układzie zadaniowym.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się wartość uregulowanych zobowiązań. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się zaciągnięte zobowiązania.

Ewidencja szczegółowa do konta 991 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym.

Na koniec roku konto 991 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan zobowiązań do zapłaty w następnym roku budżetowym.

#### Typowe zapisy konta 991

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Ujęcie w ewidencji wartości uregulowanych zobowiązań.	909

<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Ujęcie w ewidencji zobowiązań zaciągniętych	909 .

### **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 przeniesienie kwot wynikających z zapewnienia finansowania lub dofinansowania odpowiednio na konto 980 lub 982.

Ewidencja konta 992 prowadzona jest w szczególności wynikającej z decyzji Ministra Finansów o zapewnieniu finansowania realizacji przedsięwzięć/wydatków.

Konto 992 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość udzielonego zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa.

#### Typowe zapisy konta 992

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Ujęcie w ewidencji kwoty udzielonego zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa.	909

<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Ujęcie w ewidencji otrzymanych w planie finansowym kwot, wynikających z zapewnienia finansowania lub dofinansowania.	909

(zapis równoległy: Wn 980 Ma 909 ; Wn 982 Ma 909)

**Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

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

Na stronie Wn 998 ujmuje się:

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

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

**Typowe zapisy konta 998***Strona Wn**konto przeciwstawne*

- |   |     |
|---|-----|
| 1. Ujęcie, równowartości dokonanych (sfinansowanych) w danym roku budżetowym:   |     |
| a. wydatków budżetowych danego roku,  | 909 |
| b. wydatków niewygasających.  | 909 |
| 2. Ujęcie, pod datą 31.12, ustalonej równowartości zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. | 909 |
| (zapis równoległy: Wn 909 Ma 999 oraz dodatkowy, czerwony zapis dla czystości obrotu: Wn 998 Ma 998)                      |     |

*Strona Ma**konto przeciwstawne*

- |   |     |
|---|-----|
| 1. Ujęcie, pod datą pierwszej operacji gospodarczej, równowartości zaangażowanych w latach poprzednich wydatków budżetowych, których termin płatności przypada na rok bieżący.        | 909 |
| (zapis równoległy: Wn 999 Ma 909)   |     |
| 2. Ujęcie, pod datą pierwszej operacji gospodarczej, równowartości, zgłoszonych w roku poprzednim wydatków niewygasających, których termin płatności przypada na rok bieżący.         | 909 |
| (zapis równoległy: Wn 999 Ma 909)   |     |
| 3. Wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.  | 909 |
| 4. Zmiany wartości (zwiększenie-zapis dodatni, zmniejszenie-ujemny) zaangażowania, wynikające ze zmiany stanu prawnego, skutkującego koniecznością dokonania wydatku w roku bieżącym. | 909 |

**Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

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

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

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

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

Na koniec roku konto 999 może wykazać saldo Ma, które oznacza wielkość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.

#### Typowe zapisy konta 999

##### *Strona Wn*

##### *konto przeciwstawne*

1. Ujęcie, pod datą pierwszej operacji gospodarczej, równowartości zaangażowanych w latach poprzednich wydatków budżetowych, których termin płatności przypada na rok bieżący.  
(zapis równoległy: Wn 909 Ma 998) 909
2. Ujęcie, pod datą pierwszej operacji gospodarczej, równowartości zgłoszonych w roku poprzednim wydatków niewygasających, których termin płatności przypada na rok bieżący.  
(zapis równoległy: Wn 909 Ma 998) 909

##### *Strona Ma*

##### *konto przeciwstawne*

1. Wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w latach następnych. 909
2. Zmiany wartości (zwiększenie-zapis dodatni, zmniejszenie-ujemny) zaangażowania, wynikające ze zmiany stanu prawnego, skutkującego koniecznością dokonania wydatku w latach przyszłych. 909
3. Ujęcie, pod datą 31.12, ustalonej równowartości zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego,  
(zapis równoległy: Wn 998 Ma 909). 909

**Załącznik nr 8****Wykaz użytych w zarządzeniu określeń i skrótów**

**§ 1.** Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) aktywa – kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku zdarzeń przeszłych, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych. Aktywa w bilansie dzielą się na aktywa trwałe i aktywa obrotowe;
- 2) aktywa obrotowe – część aktywów jednostki, które są przeznaczone do zbycia lub zużycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub w ciągu normalnego cyklu operacyjnego właściwego dla danej działalności, jeżeli trwa on dłużej niż 12 miesięcy, są płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub od daty ich założenia, wystawienia lub nabycia, albo stanowią aktywa pieniężne, obejmują ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów niezaliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego;
- 3) aktywa trwałe – kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o określonej wartości, zaangażowane w jednostce długoterminowo, na czas dłuższy niż rok, przy czym rok liczy się od dnia bilansowego, powstałe w wyniku zdarzeń przeszłych, które spowodują w przyszłości korzyści ekonomiczne;
- 4) cena zakupu – cena ustalona na podstawie dowodu źródłowego (faktury VAT, rachunku) danego składnika majątku;
- 5) cena nabycia – obejmuje cenę zakupu składnika aktywów obejmującą, kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu: podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona, o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, wraz z kosztami transportu, załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia i odzyski. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu;
- 6) dokumenty dyspozycyjne – dokumenty zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej;
- 7) dowody kasowe – to dokumenty zawierające pisemne stwierdzenie wypłaty lub wpłaty środków do kasy, dzielą się na źródłowe dowody kasowe i zastępcze własne dowody kasowe;
- 8) dysponent drugiego stopnia – Komenda Główna Policji;
- 9) dysponent trzeciego stopnia – komenda wojewódzka Policji, Komenda Stołeczna Policji, szkoły policyjne;

- 10) inwestycja – środki trwałe w budowie;
- 11) jednostka – Komenda Główna Policji;
- 12) jednostka obliczeniowa – 120 krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym;
- 13) kasa – wydzielona część budynku przeznaczona do przechowywania wartości pieniężnych;
- 14) kasjer – pracownik, który przyjął obowiązki kasjera i podpisał umowę o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
- 15) kierownik jednostki – Komendant Główny Policji lub osoba przez niego upoważniona;
- 16) klasyfikacja Środków Trwałych (KST) – jest to usystematyzowany zbiór obiektów majątku trwałego służący m.in. do celów ewidencyjnych, ustalaniu stawek odpisów amortyzacyjnych oraz badań statystycznych. Wyróżniamy dziesięć jednocyfrowych grup klasyfikacji środków trwałych (0–9), które podlegają dalszej szczegółowej klasyfikacji na podgrupy, a te kolejno na rodzaje obiektów środków trwałych;
- 17) kolektor – czytnik kodów kreskowych;
- 18) koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również:
  - a) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
  - b) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu;
- 19) operacja gospodarcza – każde zdarzenie gospodarcze, które wywiera wpływ na aktywa i pasywa jednostki;
- 20) pasywa jednostki – składniki obejmujące:
  - a) fundusz jednostki,
  - b) fundusze specjalne,
  - c) fundusz celowy,
  - d) fundusz mienia zlikwidowanych jednostek,
  - e) zobowiązania długoterminowe i zobowiązania krótkoterminowe,
  - f) rozliczenia międzyokresowe;
- 21) pogotowie kasowe – ustalona przez Dyrektora BF kwota, stanowiąca niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki;
- 22) pracownik – policjant lub pracownik jednostki wykonujący czynności w zakresie prowadzenia, obiegu i kontroli dokumentacji finansowo-księgowej jednostki;



- 23) rzeczowe aktywa obrotowe – materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby, wytworzone lub przetworzone przez jednostkę produkty gotowe (wyroby i usługi) zdadne do sprzedaży lub w toku produkcji, półprodukty oraz towary nabyte w celu odsprzedaży w stanie nieprzetworzonym;
- 24) rzeczowe składniki majątku – za składniki te uznaje się rzeczowe aktywa trwałe (środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki trwałe w budowie), wartości niematerialne i prawne, pozostałe wartości niematerialne i prawne oraz rzeczowe aktywa obrotowe;
- 25) średni kurs walutowy – średni kurs waluty ogłoszony przez NBP;
- 26) środki trwałe – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdadne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki, których wartość początkowa przekracza kwotę określoną w przepisach ustawy o PD. „Kompletne” – oznacza, iż nie uznaje się za środki trwałe poszczególnych, oddzielnie zakupionych obiektów, lecz dopiero ich zespół przyjęty do użytkowania jako kompletny obiekt. „Zdatne do użytku” – oznacza, że nie uznaje się również za środki trwałe składników, które przed przyjęciem do użytkowania należy poddać naprawie, remontowi, adaptacji. „Przeznaczone na potrzeby jednostki” – oznacza, iż składniki muszą być potrzebne jednostce do realizacji jej zadań statutowych i operacyjnych;
- 27) środki trwałe w budowie – zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, finansowane z wydatków majątkowych, ze środków działalności pozabudżetowej oraz środków funduszy strukturalnych i funduszy spójności;
- 28) wartość godziwa – kwota składnika aktywów, za jaką mógłby on zostać wymieniony, a zobowiązania uregulowane, na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami. Wartość godziwa oznacza obiektywny szacunek wartości rynkowej danego składnika aktywów;
- 29) wartość początkowa środka trwałego – stanowi cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego.

**§ 2.** Użyte w zarządzeniu skróty oznaczają:

- 1) BBI – komórkę organizacyjną jednostki właściwą do spraw bezpieczeństwa informacji;
- 2) BF – komórkę organizacyjną jednostki właściwą do spraw obsługi finansowej;
- 3) BHiT – komórkę organizacyjną jednostki właściwą do spraw historii i tradycji;
- 4) BGK – Bank Gospodarstwa Krajowego;
- 5) BKS – komórkę organizacyjną jednostki właściwą do spraw komunikacji społecznej;
- 6) BLP – komórkę organizacyjną jednostki właściwą do spraw obsługi logistycznej;

- 7) BŁiI – komórkę organizacyjną jednostki właściwą do spraw łączności i informatyki;
- 8) BSWP – Biuro Spraw Wewnętrznych Policji;
- 9) BZB – komórkę organizacyjną jednostki właściwą do spraw gospodarowania zbiorami bibliotecznymi;
- 10) CBŚP – Centralne Biuro Śledcze Policji;
- 11) GAP – Główne Archiwum Policji;
- 12) GK – Główny Księgowy;
- 13) GKI – Główna Komisja Inwentaryzacyjna;
- 14) FEP – Fundusz Emerytur Pomostowych;
- 15) FP – Fundusz Pracy;
- 16) FSEP – Fundusz Socjalny Emerytów Policyjnych;
- 17) FWP – Fundusz Wsparcia Policji;
- 18) MF – Minister Finansów;
- 19) MSWiA – Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 20) NBP – Narodowy Bank Polski;
- 21) PEFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 22) RM – Rada Ministrów;
- 23) system SWOP – system informatyczny System Wspomagania Obsługi Policji;
- 24) ustawa FP – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.<sup>1)</sup>);
- 25) ustawa PD – ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1036, z późn. zm.<sup>2)</sup>);
- 26) ustawa PZP – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 i 2215);
- 27) ustawa UOR – ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 398, 650, 1629, 2212 i 2244);
- 28) WK – komórka organizacyjna BF właściwa do spraw księgowości;
- 29) WWO – komórka organizacyjna BF właściwa do spraw wydatków osobowych;
- 30) ZFŚS – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693, 2245 i 2354.

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1162, 1291, 1629, 1669, 1693, 2073, 2159, 2192, 2193, 2212, 2215, 2243, 2244 i 2245.

31) ZUS – Zakład Ubezpieczeń Społecznych.