

Załącznik nr 1 do Uchwały  
Nr ~~15~~<sup>15</sup>/Zarządu  
Województwa Zachodniopomorskiego  
z dnia 27 ~~marca~~ <sup>września</sup> 2014r

## **WOJEWÓDZTWO ZACHODNIOPOMORSKIE**

### **DOKUMENTACJA PRZYJĘTYCH ZASAD RACHUNKOWOŚCI**

#### **W WOJEWÓDZTWIE ZACHODNIOPOMORSKIM**

#### **(POLITYKA RACHUNKOWOŚCI)**

## SPIS TREŚCI

<b>WPROWADZENIE .....</b>	<b>3</b>
<b>1. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH.....</b>	<b>4</b>
1.1. MIEJSCE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH.....	4
1.2. OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO I WCHODZĄCYCH W JEGO SKŁAD OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH .....	4
1.3. TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH.....	5
1.4. METODY I TERMINY INWENTARYZOWANIA SKŁADNIKÓW AKTYWÓW I PASYWÓW .....	7
<b>2. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ SPOSÓB USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO.....</b>	<b>7</b>
2.1. OBOWIĄZUJĄCE ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW .....	7
2.2. ZASADY USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO.....	10
<b>3. OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH .....</b>	<b>11</b>
<b>4. ZASADY PRZECHOWYWANIA I OCHRONY DANYCH KSIĘGOWYCH .....</b>	<b>13</b>
<b>5. OBOWIĄZUJĄCE PRZEPISY .....</b>	<b>14</b>
<b>6. ZAKŁADOWY PLAN KONT.....</b>	<b>15</b>

## WPROWADZENIE

Województwo Zachodniopomorskie, jako jednostka samorządu terytorialnego, prowadzi rachunkowość zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów szczególnych wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861 ze zm.).

Województwo stosuje w pełni nadrzędne zasady rachunkowości określone ustawą o rachunkowości, tj.: zasadę rzetelnego obrazu, zasadę przewagi treści nad formą, zasadę ciągłości, zasadę kontynuacji, zasadę memoriału, zasadę współmierności przychodów i kosztów, zasadę ostrożności, zasadę indywidualnej wyceny i zasadę istotności oraz przepisy dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, inwentaryzacji oraz wyceny aktywów i pasywów.

Dokumentacja Przyjętych Zasad Rachunkowości ma na celu przedstawienie obowiązujących w Województwie Zachodniopomorskim:

- 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz sposobu ustalania wyniku finansowego,
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 4) opisu systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego),
- 5) zasad przechowywania i ochrony danych.

# 1. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

## 1.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Województwa Zachodniopomorskiego prowadzone są w siedzibie jednostki w Szczecinie przy ulicy Korsarzy 34.

Obsługa finansowo-księgowa prowadzona jest przy użyciu komputera w oparciu o zintegrowany informatyczny system finansowo-księgowy „RATUSZ” firmy REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała.

Komputerowy system finansowo-księgowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość.

Szczegółowe informacje dotyczące systemu komputerowego przedstawione są w dalszej części dokumentu.

## 1.2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

W Województwie Zachodniopomorskim rokiem obrotowym jest rok budżetowy, który pokrywa się z rokiem kalendarzowym.

W zakres roku obrotowego wchodzi następujące okresy sprawozdawcze:

- 1) miesiąc – do:
  - memoriałowego ujęcia w księgach rachunkowych na dochodach województwa skapitalizowanych za dany miesiąc odsetek bankowych,
  - memoriałowego ujęcia w księgach rachunkowych na dochodach województwa podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - sumowania obrotów na kontach księgi głównej oraz uzgadniania z dziennikiem i zapisami w ewidencji szczegółowej prowadzonej do kont syntetycznych,
  - sporządzenia zestawienia obrotów i sald,
  - sporządzenia sprawozdań miesięcznych,
- 2) kwartał – do:
  - wyceny należności i zobowiązań oraz innych składników aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych,
  - naliczania odsetek od nieuregulowanych w terminie należności i zobowiązań,
  - memoriałowego ujęcia w księgach rachunkowych na dochodach województwa dotacji, subwencji, podatku dochodowego od osób prawnych a także innych dochodów ewidencjonowanych na rozrachunkowych kontach księgowych budżetu województwa,
  - sporządzenia sprawozdań kwartalnych,
- 3) rok - do:
  - przeksięgowania dochodów i wydatków budżetowych na konta księgowe dotyczące wyniku finansowego budżetu województwa,
  - księgowania w roku budżetowym rozliczeń dotyczących zwrotów dotacji budżetu państwa/innych jednostek samorządu terytorialnego z uwzględnieniem przełomu roku, tj. dokonanych w terminie do 31 stycznia następnego roku,
  - ustalenia wyniku finansowego,
  - zerowania sald na kontach analitycznych dotyczących rachunków bankowych, ewidencjonujących dochody i wydatki budżetowe oraz zasilenia na dochody i wydatki przy wprowadzaniu BO roku,

- zamknięcia ksiąg rachunkowych na dzień kończący rok obrotowy,
- sporządzenia sprawozdań finansowych za rok obrotowy,
- sporządzenia innych wymaganych przepisami sprawozdań rocznych.

### 1.3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

W Województwie księgi rachunkowe, zgodnie z art. 13, ust. 1 ustawy o rachunkowości, obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- oddziały w miarę potrzeb,
- dziennik w formie dzienników częściowych,
- rejestry,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych.

**Dziennik w formie dzienników częściowych** prowadzony jest w następujący sposób:

- zdarzenia gospodarcze, które nastąpiły w okresie sprawozdawczym lub dotyczą okresu sprawozdawczego, ujmowane są chronologicznie,
- zapisy księgowe są kolejno numerowane w okresie roku, co umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów liczone są w sposób ciągły,
- obroty dziennika zgodne są z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą, przy jednoczesnym uwzględnieniu zasady przełomu roku
- powiązania dokonywanych w księdze zapisów z zapisami w dzienniku.

**Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Forma zapisów w księgach pomocniczych dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego i wynika ze specyfiki tego przedmiotu.

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na kontach pozabilansowych nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów, na kontach pozabilansowych stosowany jest zapis jednostronny lub podwójny. Formy zapisu dostosowane są do rodzaju ewidencjonowanych zdarzeń.

Zapisy w księgach rachunkowych stanowią podstawę do sporządzenia sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych, sprawozdań finansowych, sprawozdań o wydatkach strukturalnych i innych wymaganych przepisami, a także rozliczeń z budżetem państwa i budżetem innych samorządowych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Zestawienie obrotów i sald księgi głównej** sporządza się na koniec miesiąca. Zestawienie zawiera:

- symbole kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych (bilans otwarcia),
- obroty za okres sprawozdawczy i obroty narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

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

Obroty zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami dziennika.

**Zestawienie obrotów i sald kont pomocniczych** sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Zestawienie obrotów i sald zawiera również oznaczenie jednostki prowadzącej księgi rachunkowe i nazwę zintegrowanego systemu finansowo-księgowego, w którym prowadzone są zapisy księgowo.

Jednostka prowadzi ewidencję księgową operacji gospodarczych na podstawie dowodów (dokumentów) księgowych. Dowody księgowo odzwierciedlają w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.

Dowody księgowo powinny być rzetelne (*zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują*), kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz wolne od błędów rachunkowych (art. 22 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Sprawdzenie prawidłowości dokumentów oraz operacji gospodarczych w nich przedstawionych odbywa się przez kontrolę dokumentów. Szczegółową charakterystykę dowodów księgowych zawiera instrukcja obiegu dokumentów obowiązująca w Urzędzie Marszałkowskim oraz obowiązujące w Województwie Zachodniopomorskim instrukcje dotyczące programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych wystawia się każdorazowo tzw. dowód zastępczy, w postaci podpisanego przez dyrektora/kierownika właściwego wydziału/komórki, dowodu potwierdzającego operację gospodarczą lub finansową.

W zakresie obsługi rachunków bankowych województwa, z których dokonywane są zasilenia na rachunki bankowe samorządowej podległej jednostki budżetowej Urząd Marszałkowski, wprowadza się zasadę, iż zasilenia na realizowane wydatki Urzędu Marszałkowskiego z rachunków bankowych jednostki samorządu terytorialnego (Organu) mogą dokonywać pracownicy Biur Księgowych jednostki budżetowej Urząd Marszałkowski.

Kwoty zasileń dotyczyć powinny wyłącznie bieżąco realizowanych przez jednostkę Urząd Marszałkowski płatności i wynikać każdorazowo z dokumentów księgowych (np. faktur, list płac, delegacji służbowych).

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego jednostka wprowadza w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym (art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości), lub w okresie, którego zdarzenia dotyczą.

Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- datę wystąpienia operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju, numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz datę, jeżeli różni się od daty dokonania operacji gospodarczej,
- zrozumiały tekst,
- oznaczenie kont księgowych, których dotyczy.

W księgach rachunkowych jednostki ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążenia związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego.

W trakcie roku obrotowego dokumenty, z których wynika płatność, ujmowane są w księgach w dacie poniesionego wydatku z uwzględnieniem zasady przełomu roku.

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie z zastrzeżeniem uwzględnienia zasady przełomu roku.

Księgi rachunkowe Województwa uznaje się za rzetelne, jeżeli ujęto w nich wszystkie dowody księgowe, które wpłynęły do Wydziału Finansów i Budżetu, za okres:

- miesiąc – do 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą,
- kwartał- do 22-go dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu kwartału, którego dotyczą,
- IV-ty kwartał – do 23-go lutego roku następującego po roku, którego dotyczą,
- rok – do 30-go kwietnia roku następnego po roku, którego dotyczą (w zakresie sporządzania sprawozdań finansowych),
- na przełomie roku- do 31 stycznia roku następnego – w zakresie zwrotów dotacji otrzymanych w roku budżetowym z budżetu państwa/ budżetu innej jednostki samorządu terytorialnego i dokonanych w okresie od 1 do 31 stycznia roku następnego; kwoty dotacji otrzymanych w roku budżetowym wykazuje się po potrąceniu zwrotów dokonanych do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, w którym wpłynęła dotacja.

Operacje księgowe ujmuje się w księgach zgodnie z ich treścią ekonomiczną. Tego samego rodzaju operacje gospodarcze ujmuje się jednolicie w księgach rachunkowych.

Rozliczenia finansowe (płatności) dokonuje się na bieżąco *stosownie do otrzymanej dyspozycji płatniczej* w ramach środków finansowych, które są w dyspozycji jednostki z przeznaczeniem na określone płatności (według źródeł finansowania poszczególnych zadań) i stosownie do planu dochodów i wydatków na dany rok budżetowy.

#### **1.4. Metody i terminy inwentaryzowania składników aktywów i pasywów**

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

## **2. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ SPOSÓB USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

### **2.1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.**

Zasady wyceny dostosowane są do potrzeb jednostki i są zgodne z przepisami ustawy o rachunkowości oraz rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont.

#### **AKTYWA**

Ewidencji księgowej w jednostce podlegają następujące aktywa:

- należności długoterminowe,
- długoterminowe aktywa finansowe,
- aktywa obrotowe,
- należności krótkoterminowe,
- środki pieniężne,

- krótkoterminowe papiery wartościowe,
- rozliczenia międzyokresowe.

**Nie dokonuje się odpisów aktualizacyjnych należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.**

### **SPOSOBY WYCENY AKTYWÓW**

#### ***Należności długoterminowe***

- do ewidencji księgowej przyjęcie i zdjęcie należności długoterminowych następuje w kwocie wymagalnej zapłaty,
- wycena na dzień bilansowy następuje w kwocie wymagalnej zapłaty z zachowaniem ostrożności, należności i udzielone pożyczki zaliczane do aktywów finansowych mogą być wyceniane według skorygowanej ceny nabycia, a jeżeli jednostka przeznaczą je do sprzedaży w okresie 3 miesięcy, to według wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

#### ***Długoterminowe aktywa finansowe***

- do ewidencji księgowej przyjęcie i zdjęcie następuje w kwocie wymagalnej zapłaty,
- wycena na dzień bilansowy następuje w kwocie wymagalnej zapłaty.

#### ***Papiery wartościowe długoterminowe***

- do ewidencji księgowej przyjęcie i zdjęcie następuje w kwocie wymagalnej zapłaty,
- wycena na dzień bilansowy następuje w kwocie wymagalnej zapłaty z zachowaniem ostrożności, należności i udzielone pożyczki zaliczane do aktywów finansowych mogą być wyceniane według skorygowanej ceny nabycia, a jeżeli jednostka przeznaczą je do sprzedaży w okresie 3 miesięcy, to według wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

#### ***Inne długoterminowe aktywa finansowe***

- do ewidencji księgowej przyjęcie i zdjęcie następuje w kwocie wymagalnej zapłaty,
- wycena na dzień bilansowy następuje w kwocie wymagalnej zapłaty z zachowaniem ostrożności, należności i udzielone pożyczki zaliczane do aktywów finansowych mogą być wyceniane według skorygowanej ceny nabycia, a jeżeli jednostka przeznaczą je do sprzedaży w okresie 3 miesięcy, to według wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

#### ***Należności krótkoterminowe***

- do ewidencji księgowej przyjęcie i zdjęcie następuje w kwocie wymagalnej zapłaty,
- wycena na dzień bilansowy następuje w kwocie wymagalnej zapłaty z zachowaniem ostrożności.

#### ***Należności od budżetów***

- do ewidencji księgowej przyjęcie i zdjęcie następuje w kwocie wymagalnej zapłaty,
- wycena na dzień bilansowy następuje w kwocie wymagalnej zapłaty z zachowaniem ostrożności.

#### ***Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych***

- do ewidencji księgowej przyjęcie i zdjęcie następuje według wartości księgowej,
- wycena na dzień bilansowy następuje według wartości księgowej.

#### ***Środki pieniężne na rachunkach bankowych***

- do ewidencji księgowej przyjęcie i zdjęcie następuje według wartości nominalnej,
- wycena na dzień bilansowy następuje według wartości nominalnej.

#### **Inne środki pieniężne**

- do ewidencji księgowej przyjęcie i zdjęcie następuje według wartości nominalnej,
- wycena na dzień bilansowy następuje według wartości nominalnej.

#### **Krótkoterminowe papiery wartościowe**

- do ewidencji księgowej przyjęcie i zdjęcie następuje według wartości nominalnej,
- wycena na dzień bilansowy następuje według wartości nominalnej.

#### **Rozliczenia międzyokresowe**

- do ewidencji księgowej przyjęcie i zdjęcie następuje według wartości księgowej,
- wycena na dzień bilansowy następuje według wartości księgowej.

### **PASYWA**

Ewidencji księgowej w jednostce podlegają następujące pasywa:

- zobowiązania długoterminowe,
- zobowiązania krótkoterminowe,
- zobowiązania wobec budżetów,
- pozostałe zobowiązania,
- sumy obce (depozytowe, zabezpieczenie umów),
- rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych,
- rozliczenia międzyokresowe przychodów,
- pozostałe rozliczenia międzyokresowe,
- pozostałe pasywa.

#### **Zobowiązania długoterminowe**

- do ewidencji księgowej przyjęcie i zdjęcie następuje w kwocie wymagalnej zapłaty,
- wycena na dzień bilansowy następuje w kwocie wymaganej zapłaty.

#### **Zobowiązania krótkoterminowe**

- do ewidencji księgowej przyjęcie i zdjęcie następuje w kwocie wymagalnej zapłaty,
- wycena na dzień bilansowy następuje w kwocie wymagalnej zapłaty.

#### **Zobowiązania wobec budżetów**

- do ewidencji księgowej przyjęcie i zdjęcie następuje w kwocie wymagalnej zapłaty,
- wycena na dzień bilansowy następuje w kwocie wymagalnej zapłaty, zobowiązania finansowe, których realizacja następuje poprzez wydanie aktywów finansowych innych niż aktywa pieniężne lub wymianę na instrumenty finansowe- wycenia się według wartości godziwej.

#### **Pozostałe zobowiązania**

- do ewidencji księgowej przyjęcie i zdjęcie następuje w kwocie wymagalnej zapłaty,
- wycena na dzień bilansowy następuje w kwocie wymagalnej zapłaty, zobowiązania finansowe, których realizacja następuje poprzez wydanie aktywów finansowych innych niż aktywa pieniężne lub wymianę na instrumenty finansowe- wycenia się według wartości godziwej.

#### **Sumy obce w depozycie**

- do ewidencji księgowej przyjęcie i zdjęcie następuje w kwocie wymagalnej zapłaty,
- wycena na dzień bilansowy następuje w kwocie wymagalnej zapłaty.

#### **Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych**

- do ewidencji księgowej przyjęcie i zdjęcie następuje według wartości księgowej,
- wycena na dzień bilansowy następuje według wartości księgowej.

#### **Rozliczenia międzyokresowe przychodów**

- do ewidencji księgowej przyjęcie i zdjęcie następuje według wartości księgowej,
- wycena na dzień bilansowy następuje według wartości księgowej.

#### **Pozostałe rozliczenia międzyokresowe**

- do ewidencji księgowej przyjęcie i zdjęcie następuje według wartości księgowej,
- wycena na dzień bilansowy następuje według wartości księgowej.

#### **Pozostałe pasywa**

- do ewidencji księgowej przyjęcie i zdjęcie następuje według wartości księgowej,
- wycena na dzień bilansowy następuje według wartości księgowej.

Zarząd jednostki samorządu terytorialnego przekazuje pobrane dochody budżetowe związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami, pomniejszone o określone w odrębnych ustawach dochody budżetowe przysługujące jednostce samorządu terytorialnego z tytułu wykonywania tych zadań, na rachunek bieżący dochodów dysponenta części budżetowej przekazującego dotację celową, według stanu środków na rachunku bankowym jednostki samorządu terytorialnego (Organu) określonego na:

- 13 dzień miesiąca - w terminie do 15 dnia danego miesiąca;
- 23 dzień miesiąca - w terminie do 25 dnia danego miesiąca.

Pobrane do dnia 31 grudnia i nieprzekazane w terminach, o których mowa jak wyżej, dochody budżetowe związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami są przekazywane odpowiednio przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego na rachunek bieżący dochodów dysponenta części budżetowej przekazującego dotację celową - w terminie do dnia 8 stycznia roku następującego po roku budżetowym, a gdy ten dzień jest dniem wolnym od pracy - do pierwszego dnia roboczego po tym terminie.

## **2.2. Zasady ustalania wyniku finansowego**

Wynik finansowy w jednostce samorządu terytorialnego ustalany jest na koniec roku obrotowego na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”. Konto służy do ewidencji wyniku, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetowych, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.

Stan deficytu wykazuje saldo Wn konta 961, stan nadwyżki wykazuje saldo Ma konta 961.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 961 przenosi się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Na wynik z wykonania budżetu wpływa wynik z pozostałych operacji niekasowych. Pozostałe operacje niekasowe rejestrowane są na koncie 962.

Na stronie Wn konta 962 ewidencjonuje się koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma ewidencjonuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na koniec roku obrotowego konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Stan skumulowanego deficytu budżetu lub skumulowanej nadwyżki budżetu prezentuje konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

W ciągu roku konto 960 służy do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanego wyniku budżetu. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

Stan skumulowanego deficytu budżetu oznacza saldo Wn konta 960, a stan skumulowanej nadwyżki budżetu oznacza saldo Ma konta 960.

### **3. OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH**

1. Ewidencja księgowa w Województwie Zachodniopomorskim jest prowadzona przy użyciu komputera w oparciu o zintegrowany system informatyczny „RATUSZ” firmy REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o. o. Bielsko-Biała, dopuszczony do użytkowania z dniem 1 stycznia 2005 r.
2. Moduł finanse i księgowość dopuszczony do użytkowania w wersji oprogramowania 1.3.20.6324.
3. Zintegrowany system informatyczny składa się z następujących modułów, które są lub będą wykorzystywane:
  - 1) Finanse i księgowość,
  - 2) Budżet,
  - 3) Budżet Rb,
  - 4) Dysponent,
  - 5) Faktura,
  - 6) Kasa,
  - 7) Środki trwałe,
  - 8) Wyposażenie,
  - 9) Sprawozdawczość,
  - 10) Przelewy,
  - 11) Umowy dochodowe,
  - 12) Rejestr opłat.
4. Wersje oprogramowania wszystkich modułów systemu informatycznego aktualizowane są na bieżąco.

Szczegółowe zasady funkcjonowania zintegrowanego systemu finansowo-księgowego „RATUSZ” opisane są w instrukcji do programu.

Moduły „Finanse i Księgowość”, „Budżet” oraz „Sprawozdawczość” wzajemnie ze sobą współpracują, co pozwala na generowanie z systemu sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych jak również wykazywanie w zestawieniach księgowych ewidencji dotyczącej zaktualizowanego planu dochodów i wydatków.

## **SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

- **Sprawozdania budżetowe podległych samorządowych jednostek budżetowych przetwarzane** są w module „Budżet” współpracującym z modulem „Finanse i księgowość”. Dochody i wydatki wykazane w sprawozdaniach jednostkowych zapisywane są w księgach Województwa Zachodniopomorskiego raz w miesiącu i ujmowane w rejestrze księgowym „SPR- sprawozdania”. Jednostkowe sprawozdania agregowane są w module „Budżet” do łącznych pozycji w sprawozdaniu budżetowym jednostki samorządu terytorialnego. Po agregacji sprawozdania Województwa Zachodniopomorskiego eksportowane są z systemu finansowo-księgowego „RATUSZ”/REKORD do współpracującego z Rekordem programu BeSTi@ „System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego”. W programie BeSTi@ generuje się i zatwierdza sprawozdania jedn. samorządu terytorialnego. Po zatwierdzeniu sprawozdaniom nadawane są przez program numery identyfikacyjne. Przygotowane w programie BeSTi@ sprawozdania podpisuje się podpisami elektronicznymi przez wymagane osoby. Do Regionalnej Izby Obrachunkowej Oddział w Szczecinie sprawozdania przekazywane są drogą elektroniczną z systemu BeSTi@. Do pozostałych jednostek otrzymujących sprawozdania zgodnie z obowiązującymi przepisami, sprawozdania przekazywane są w wersji papierowej.
- **Sprawozdania w zakresie operacji finansowych podległych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych** zapisywane są elektronicznie w module „Budżet” systemu finansowo-księgowego „RATUSZ”/REKORD a następnie agregowane do łącznych pozycji w sprawozdaniu Województwa Zachodniopomorskiego. Z modułu „Budżet” sprawozdania Województwa Zachodniopomorskiego przesyłane są do programu BeSTi@ „System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego” celem zatwierdzenia, nadania numeru identyfikacyjnego oraz podpisania podpisem elektronicznym przez wymagane osoby. Do Regionalnej Izby Obrachunkowej Oddział w Szczecinie sprawozdania przekazywane są drogą elektroniczną z systemu BeSTi@. Do pozostałych jednostek otrzymujących zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdania, sprawozdania przekazywane są w wersji papierowej.
- **Sprawozdania w zakresie operacji finansowych wojewódzkich osób prawnych** sporządzane są na podstawie sprawozdań jednostkowych w arkuszach EXCEL udostępnionych przez RIO oraz Ministerstwo Finansów. Do Regionalnej Izby Obrachunkowej Oddział w Szczecinie sprawozdania przekazywane są w wersji papierowej z wymaganymi podpisami oraz w wersji elektronicznej.
- **Sprawozdania o wydatkach strukturalnych** podległych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz wojewódzkich osób prawnych sporządzane są na podstawie sprawozdań jednostkowych. Sprawozdanie jednostkowe jednostki samorządu terytorialnego generowane jest w module „Finansowo-księgowym” systemu finansowo-księgowego „RATUSZ”/REKORD.

Sprawozdanie zbiorcze agregowane jest w arkuszach Excel.

Sprawozdanie po podpisaniu przez wymagane osoby, przesyłane jest do Ministerstwa Finansów w wersji papierowej i elektronicznej.

Sprawozdania budżetowe, sprawozdania w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdania o wydatkach strukturalnych sporządzane są, zatwierdzane, podpisywane i przekazywane do

jednostek otrzymujących sprawozdania, zgodnie z wymogami wynikającymi z aktualnie obowiązujących przepisów.

- **Sprawozdania finansowe** jednostki samorządu terytorialnego sporządzane są w programie BeSTi@ „System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego”:
  - **bilans z wykonania budżetu** jednostki samorządu terytorialnego sporządzany jest w programie BeSTi@ na podstawie danych z ksiąg rachunkowych Województwa Zachodniopomorskiego,
  - **łącznie bilans, łączny rachunek zysków i strat oraz łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki** agregowane są w programie BeSTi@ po wprowadzeniu do systemu jednostkowych sprawozdań finansowych podległych samorządowych jednostek budżetowych oraz zakładów budżetowych,
  - **skonsolidowany bilans** jednostki samorządu terytorialnego wprowadzany jest do systemu BeSTi@ na podstawie danych wynikających ze zbiorczych zestawień sporządzanych w arkuszach programu Excel. Arkusze stanowią załącznik do bilansu. Arkusze Excel zawierają wszystkie zbiory danych wynikających z bilansów jednostek wchodzących w skład grupy konsolidacyjnej, dla której jednostka samorządu terytorialnego jest jednostką dominującą.

Sprawozdania finansowe zatwierdzone są w programie BeSTi@. W programie system nadaje zatwierdzonym sprawozdaniom numery identyfikacyjne. Wygenerowane z programu BeSTi@ sprawozdania finansowe podpisane są przez wymagane osoby a następnie przekazywane do Regionalnej Izby Obrachunkowej Oddział w Szczecinie (w wersji papierowej i elektronicznej z systemu BeSTi@) oraz Sejmikowi Województwa Zachodniopomorskiego w wersji papierowej sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego.

#### 4. ZASADY PRZECHOWYWANIA I OCHRONY DANYCH KSIĘGOWYCH

Ochrona danych księgowych odbywa się na dwóch poziomach za pomocą haseł osobistych:

- przy uruchamianiu komputera,
- przy uruchamianiu programu komputerowego.

Kopie danych księgowych zapisywane są na macierzy dyskowej oraz na taśmach magnetycznych.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- księgi rachunkowe- 5 lat,
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym- 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostało ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości- przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty- 5 lat,
- księgi rachunkowe i dowody księgowe dotyczące środków pomocowych przechowuje się od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym środki zostały ostatecznie rozliczone przez okres wynikający z obowiązujących przepisów dotyczących środków pomocowych.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Zmiany w Zakładowym Planie Kont oraz Polityce Rachunkowości wymagają zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.

## 5. OBOWIĄZUJĄCE PRZEPISY

Zasady polityki rachunkowości dla budżetu Województwa Zachodniopomorskiego zostały opracowane w oparciu o niżej podane akty normatywne:

- 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 ze zmianami),
- 2) ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- 3) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej. (Dz. U. Nr 20, poz. 103 ze zm.),
- 4) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz.207 ze zm.),
- 5) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych ( Dz. U. Nr 44, poz. 255 ze zm.),
- 6) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861 ze zm.),
- 7) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz.67 ze zmianami),
- 8) rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999,
- 9) rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- 10) ustawę o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz.U.11.123.698 j.t.),
- 11) ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późn. zm.),
- 12) ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. nr 182 poz.1228 z późn. zm.),
- 13) ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne z dnia 17 lutego 2005 r. (Dz. U z 2005 r. nr 64, poz 565 z późn. zm.),
- 14) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.); zwanej *Instrukcją kancelaryjną*,

- 15) rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. 02.167.1375),
- 16) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2006 r Nr 206 poz.1517),
- 17) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. 2010, nr 241, poz.1616),
- 18) rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 277 z 21.10.2005, str. 1, z późn. zm.),
- 19) rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady nr 1698/2005 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 368 z 23.12.2006, str. 15, z późn. zm.),
- 20) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz.U. 2011 nr 298 poz. 1768).

## **6. ZAKŁADOWY PLAN KONT**

### **1. Wykaz kont (kont syntetycznych).**

#### **1.1. Konta bilansowe**

##### **Zespół 1**

- 133 - Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Środki pieniężne w drodze

##### **Zespół 2**

- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 250 - Należności finansowe
- 260 - Zobowiązania finansowe
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

##### **Zespół 9**

- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 - Niewygasające wydatki
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach
- 968 – Prywatyzacja

## 1.2. Konta pozabilansowe

- 224-99- Rozliczenia płatności budżetu środków europejskich
- 230- Rozliczenia z budżetem środków europejskich
- 991- Planowane dochody budżetu
- 992- Planowane wydatki budżetu
- 993- Rozliczenia z innymi budżetami
- 995- Ewidencja danych do sprawozdania Rb-NDS
- 996- Ewidencja danych do sprawozdania Rb-Z
- 998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Ewidencja na ustalonych kontach pozabilansowych jest lub będzie wprowadzana do urzędów księgowych Województwa Zachodniopomorskiego w miarę potrzeb.

## 2. Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Poszczególne operacje gospodarcze klasyfikuje się stosownie do ich wpływu na sytuację finansową i wynik finansowy Województwa Zachodniopomorskiego oraz jednostek organizacyjnych w jego obsłudze.

Przełom roku- dotacje otrzymane w roku budżetowym z budżetu państwa/ budżetu innej jednostki samorządu terytorialnego wykazuje się w kwotach po potrąceniu zwrotów dokonanych do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, w którym dotacje wpłynęły.

W planie kont wprowadzono dodatkowo **konto pozabilansowe 998- „zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”** na potrzeby prawidłowej prezentacji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych organu oraz prawidłowego sporządzenia sprawozdań budżetowych Rb-28S jednostki samorządu terytorialnego (*w celu zaksięgowania kwot zaangażowania do wysokości zrealizowanych wydatków ORGANU, na podstawie zapisów na koncie 902- „wydatki budżetu”*).

Na dane sprawozdania budżetowego Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (Urząd Marszałkowski plus ORGAN) składają się dane z ksiąg rachunkowych podległej jednostki budżetowej Urząd Marszałkowski oraz dane z ksiąg rachunkowych ORGANU. Zaangażowanie prezentowane w sprawozdaniu budżetowym Rb-28S jednostki samorządu terytorialnego wykazywane jest jako suma zaangażowania dla jednostki Urząd Marszałkowski (*wykazanego w jednostkowym sprawozdaniu budżetowym Rb-28 S jednostki Urząd Marszałkowski*) oraz zaangażowania ORGANU zgodnie z zapisami konta 998 odpowiadającymi zapisom konta 902- „wydatki budżetu”.

## 3. Zasady ewidencji gospodarczych na kontach pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

*Dziennik* prowadzony jest w Województwie według poszczególnych **rejestrów** stanowiących ewidencję syntetyczną.

**Rejestry** oznaczone są cyframi oraz literami jak niżej:

### 1. cyframi:

- od 001, 002, 010,... dla budżetu Województwa,
- od 003- 009, 011-025,..., 201,... dla środków pochodzących z funduszy strukturalnych.

### 2. literami:

- BO bilans otwarcia,
- IN noty, inne- Budżet,

- **IN1** noty, inne- Fundusze Pomocowe,
- **PKD** przeksięgowania dochodów,
- **PKR** przeksięgowania roczne,
- **SPR** sprawozdania.

Rejestry zakłada się sukcesywnie dla poszczególnych programów/projektów lub wydzielonych operacji gospodarczych, stosownie do potrzeb w zakresie prezentacji sytuacji finansowej budżetu województwa, wyniku finansowego lub zdarzeń gospodarczych czy też przepływów finansowych.

Do kont syntetycznych prowadzone są lub będą w miarę potrzeb konta pomocnicze (analityczne).

## 4. Opis kont

### 4.1. Konta bilansowe

#### **KONTO 133 – „Rachunek budżetu”**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisów dokonuje się na podstawie dokumentów bankowych oraz w odniesieniu do rachunków bankowych dotyczących lokat i kredytów (*w przypadku gdy system bankowy nie generuje wyciągów bankowych*) na podstawie dowodów wewnętrznych Polecenie Księgowania.

Zapisy na koncie księgowym muszą być zgodne z operacjami gospodarczymi w księgowości banku.

Błędy stwierdzone w dowodzie bankowym księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu księguje się na konto zespołu 224 – jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dowodu bankowego stwierdzającego sprostowanie błędu.

**Na stronie Wn** konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

**Na stronie Ma** konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

**Saldo Wn** konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a **saldo Ma** konta 133 oznacza kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

#### **KONTO 134 – „Kredyty bankowe”**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

**Na stronie Wn** konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu oraz zasilenie z rachunku budżetu na spłatę odsetek od kredytu.

**Na stronie Ma** konta 134 ujmuje się kredyt bankowy zaciągnięty na finansowanie budżetu oraz spłacone odsetki od kredytu bankowego stanowiące wydatek budżetu.

Konto 134 może wykazywać **saldo Ma** oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

### **KONTO 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”**

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Zapisy na koncie 135 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym, musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

**Na stronie Wn** ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 133.

**Na stronie Ma** konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać **saldo Wn** oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

### **KOTO 139 – „Inne rachunki bankowe”**

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- sum depozytowych,
- sum na zlecenie,
- zwrotów dotyczących projektów dofinansowywanych w ramach środków EFR z funduszy pomocowych (pozabudżetowo),
- środków obcych na inwestycje.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego.

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

### **KONTO 140 – „Środki pieniężne w drodze”**

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym,
- kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

**Na stronie Wn** konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze.

**Na stronie Ma** konta 140 ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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

### **KONTO 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z podległymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

**Na stronie Wn** konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek w korespondencji z kontem 901.

**Na stronie Ma** konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

**Saldo Wn** oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

**Saldo Ma** konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

### **KONTO 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z podległymi jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

**Na stronie Wn** konta 223 ujmuje się środki przekazane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

**Na stronie Ma** konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

**Saldo Wn** konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

### **KONTO 224 – „Rozrachunki budżetu”**

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwiać ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

**Saldo Wn** konta 224 oznacza stan należności, a **saldo Ma** oznacza stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

### **KONTO 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”**

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

**Na stronie Wn** konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

**Na stronie Ma** konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kota 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych jednostkom środków na realizację niewygasających wydatków.

### **KONTO 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

**Saldo Wn** konta 240 oznacza stan należności, a **saldo Ma** konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

### **KONTO 250 – „Należności finansowe”**

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

**Na stronie Wn** konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych.

**Na stronie Ma** ujmuje się zmniejszenie należności zaliczanych do należności finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. **Saldo Wn** oznacza stan należności finansowych, a **saldo Ma** stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

### **KONTO 260 – „Zobowiązania finansowe”**

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

**Na stronie Wn** konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych.

**Na stronie Ma** konta 260 ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

**Saldo Wn** oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych.

**Saldo Ma** oznacza stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

### **KONTO 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

**Na stronie Wn** konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.

**Na stronie Ma** konta 290 ujmuje się zwiększenie odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **KONTO 901 – „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

**Na stronie Wn** konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

**Na stronie Ma** konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

**Saldo Ma** konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na dany rok budżetowy.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

### **KONTO 902 – „Wydatki budżetu”**

Konto 902 służy do ewidencji wydatków jednostki samorządu terytorialnego.

**Na stronie Wn** konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223,
- jednostki samorządu terytorialnego realizowane w korespondencji z kontem 133, w zakresie wydatków nie ujętych w sprawozdaniach budżetowych jednostek budżetowych,
- realizowane w zakresie zapłaty odsetek od uruchomionego kredytu w korespondencji z kontem 134.

**Na stronie Ma** konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

**Saldo Wn** konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

### **KONTO 903 – „Niewykonane wydatki”**

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

**Na stronie Wn** konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

#### **KONTO 904 – „Niewygasające wydatki”**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

**Na stronie Wn** konta 904 ujmuje się:

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

**Na stronie Ma** konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

Konto 904 może wykazywać **saldo Ma** do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

#### **KONTO 909- „Rozliczenia międzyokresowe”**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

**Na stronie Wn** konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów a **na stronie Ma**- przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego)

Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według tytułów.

Konto 909 może wykazywać **saldo Wn lub Ma**.

#### **KONTO 960- „Skumulowane wyniki budżetu”**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności **na stronie Wn** lub **Ma** konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

**Saldo Wn** konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a **saldo Ma** konta 960- stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

#### **KONTO 961- „Wynik wykonania budżetu”**

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego **na stronie Wn** konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego **na stronie Ma konta 961** ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać **saldo Wn** lub **Ma**. **Saldo Wn** oznacza stan deficytu budżetu, a **saldo Ma** stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

### **KONTO 962-„Wynik na pozostałych operacjach”**

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

**Na stronie Wn** konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

**Na stronie Ma** konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać **saldo Wn** oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub **saldo Ma** oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

### **KONTO 968-„Prywatyzacja”**

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

**Na stronie Wn** ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a **na stronie Ma** przychody z tytułu prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

Konto 968 może wykazywać **saldo Ma** oznaczające stan środków trwałych z prywatyzacji.

## 4.2. Konta pozabilansowe

### KONTO 224-99-„Rozliczenia płatności budżetu środków europejskich”

Konto 224-99 służy do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

**Na stronie Wn** konta 224-99 ujmuje się w szczególności wartość płatności dokonywanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontem 230.

**Na stronie Ma** konta 224-99 ujmuje się wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 230.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224-99 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji do zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według przeznaczenia tych środków.

Konto 224-99 może wykazywać **saldo Wn**. Saldo Wn oznacza stan nierozliczonych z budżetem środków europejskich płatności dokonywanych na rzecz beneficjentów przez BGK.

### KONTO 230-„Rozliczenie z budżetem środków europejskich”

Konto 230 służy do ewidencji operacji związanych z decyzjami lub umowami o dofinansowanie zawieranyymi przez instytucje koordynującą, zarządzającą lub pośredniczącą z beneficjentami realizującymi projekty finansowane z budżetu środków europejskich

Na koncie 230 dokonuje się zapisów księgowych w sytuacji, gdy wydatki na realizację projektów nie są ujęte w planach finansowych tych instytucji ani też nie są realizowane z rachunków bankowych tych instytucji.

**Na stronie Wn** konta 230 ujmuje się wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224-99.

**Na stronie Ma** konta 230 ujmuje się wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontem 224-99.

Konto 230 może wykazywać **saldo Ma** oznaczające wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego nierozliczonych z budżetem środków europejskich.

### KONTO 991-„Planowane dochody budżetu”

Plan finansowy dochodów budżetowych wprowadzany jest w module „budżet” w formie rejestru planu dochodów budżetowych.

Na koniec każdego miesiąca, na podstawie importu danych z modułu „budżet” do modułu „finanse i księgowość” dokonuje się zapisu, na stronie Ma konta 991 wartość planowanych dochodów budżetowych oraz zmian zwiększających planowane dochody, natomiast na stronie Wn konta 991 zmian zmniejszających planowane dochody.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się po stronie Wn konta 991.

### **KONTO 992-„Planowane wydatki budżetu”**

Plan finansowy wydatków budżetowych wprowadzany jest w module „budżet” w formie rejestru planu wydatków budżetowych.

Na koniec każdego miesiąca, na podstawie importu danych z modułu „budżet” do modułu „finanse i księgowość” dokonuje się zapisu na stronie Wn konta 992 wartość planowanych wydatków budżetowych oraz zmian zwiększających planowane wydatki, natomiast na stronie Ma konta 992 zmian zmniejszających planowane wydatki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się po stronie Ma konta 992.

### **KONTO 993-„Rozliczenia z innymi budżetami”**

Konto służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

**Na stronie Wn** ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

**Na stronie Ma** konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

**Saldo Wn** konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a **saldo Ma** konta 993 stan zobowiązań.

### **KONTO 995-„ Ewidencja danych do sprawozdania Rb-NDS”**

1. Konto 995 służy do ewidencji niektórych danych (nie ujętych na kontach bilansowych), niezbędnych do prawidłowego sporządzenia sprawozdania Rb-NDS.
2. Na stronie Wn odpowiednich kont analitycznych ujmuje się plan przychodów i rozchodów natomiast na stronie Ma odpowiednich kont analitycznych ujmuje się wykonanie przychodów i rozchodów.
3. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego salda kont analitycznych przeksięgowuje się na stronę Ma odpowiednich kont analitycznych.

### **KONTO 996-„ Ewidencja danych do sprawozdania Rb-Z”**

1. Konto 996 służy do ewidencji niektórych danych (nie ujętych na kontach bilansowych) niezbędnych do prawidłowego sporządzenia sprawozdania Rb-Z.
2. Wszystkie zwiększenia ujmuje się analitycznie na stronie Ma konta 996, natomiast zmniejszenia na stronie Wn.

## **KONTO 998-„Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki samorządu terytorialnego (ORGAN) danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. W odniesieniu do ksiąg rachunkowych budżetu województwa (ORGAN) zapisy na koncie 998 prowadzone są ze względów technicznych na potrzeby sporządzenia sprawozdania budżetowego Rb- 28S i odpowiadają stanowi zapisów na koncie 902- „wydatki budżetowe”.

**Na stronie Wn** konta 998 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (ORGAN) w danym roku budżetowym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

