

Załącznik
do Uchwały
Nr 2108./17 Zarządu
Województwa Zachodniopomorskiego
z dnia 18 grudnia 2017 r.

WOJEWÓDZTWO ZACHODNIOPOMORSKIE

DOKUMENTACJA PRZYJĘTYCH ZASAD RACHUNKOWOŚCI

W WOJEWÓDZTWIE ZACHODNIOPOMORSKIM

(POLITYKA RACHUNKOWOŚCI)

Rozdział I

PODSTAWA PRAWNA

§ 1

Zasady polityki rachunkowości dla budżetu Województwa Zachodniopomorskiego zostały opracowane w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2017.2077 t.j.),
- 2) ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.),
- 3) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej. (Dz.U. z 2016 r., poz. 1015 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. z 2014 r., poz. 1053 ze zm.),
- 5) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2017.1911 t.j.),
- 6) ustawę z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.2017.1453 t.j.),
- 7) ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2017.1311 t.j. ze zm.),
- 8) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. z 2015 r., poz. 1542),
- 9) 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 zm.).

Rozdział II

ROZWIĄZANIA DOPUSZCZONE USTAWĄ O RACHUNKOWOŚCI

§ 2

1. Księgi rachunkowe Województwa Zachodniopomorskiego prowadzone są w siedzibie jednostki w Szczecinie przy ulicy Korsarzy 34.
2. Ewidencja 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, dopuszczony do użytkowania z dniem 1 stycznia 2005 roku.
3. Moduł „Finanse i księgowość” dopuszczony do użytkowania w wersji oprogramowania 1.3.20.6324.
4. Zintegrowany system informatyczny składa się z następujących modułów, które są lub będą wykorzystywane:
 - a) Finanse – system finansowo – księgowy,
 - b) Budżet – projekt wraz z analizą wykonania budżetu,
 - c) Budżet rb – sprawozdawczość dla jednostek budżetowych,
 - d) Dysponent budżetowy– rejestr zamówień, umów, dokumentów rozliczeniowych,
 - e) Faktura – system fakturowania,
 - f) Kasa – system rejestracji wpłat i wypłat gotówkowych,
 - g) Środki trwałe – system gospodarki środkami trwałymi,
 - h) Wyposażenie – system ewidencji wyposażenia,
 - i) Przelewy – moduł obsługi przelewów,
 - j) Umowy dochodowe – program do obsługi umów dochodowych,
 - k) Rejestr opłat – księgowość analityczna dochodów nieopodatkowanych,
 - l) Lider – internetowy system informowania kierownictwa,
 - m) Portal budżetowy w zakresie rejestru VAT,
 - n) Rdeklaracje.JPK – moduł do przygotowywania plików JPK.
5. Wersje oprogramowania wszystkich modułów systemu informatycznego aktualizowane są na bieżąco.
6. W oparciu o system komputerowy Rekord prowadzi się:
 - a) oddziały w miarę potrzeb,
 - b) dziennik w formie dzienników częściowych,
 - c) rejestry,
 - d) konta księgi głównej,
 - e) konta ksiąg pomocniczych,
 - f) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych.

7. **Dziennik** w formie *dzienników częściowych*, o którym mowa w ust. 6 lit. a), 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.
8. **Księga główna** (*konta syntetyczne*), o której mowa w ust. 6 lit. d), 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.
9. **Księgi pomocnicze** (*konta analityczne*), o których mowa w ust. 6 lit. e), stanowią zapisy uszczegółowujące dla wybranych kont księgi głównej. Forma zapisów w księgach pomocniczych dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego i wynika ze specyfiki przedmiotu.
10. **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.
11. Zapisy w księgach rachunkowych stanowią podstawę do sporządzenia sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych, sprawozdań finansowych i innych wymaganych przepisami, a także rozliczeń z budżetem państwa i budżetem innych samorządowych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą skróconą jednostki prowadzącej księgi rachunkowe – UMWZ Szn-Organ oraz nazwą programu przetwarzającego – Rekord FK.
13. W Województwie Zachodniopomorskim rokiem obrotowym jest rok budżetowy, który pokrywa się z rokiem kalendarzowym.
14. W zakres roku obrotowego wchodzi następujące okresy sprawozdawcze:
- miesiąc – dla:
 - 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 księgi głównej,
 - sporządzenia sprawozdań miesięcznych,
 - kwartał – dla:
 - wyceny należności i zobowiązań oraz innych składników aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych,
 - naliczania odsetek od należności nieuregulowanych oraz uregulowanych po terminie,
 - memoriałowego ujęcia w księgach rachunkowych na dochodach województwa podatku dochodowego od osób prawnych,

- sporządzenia sprawozdań kwartalnych,
- c) rok - dla:
- przeksięgowania dochodów i wydatków budżetowych na konta księgowe dotyczące wyniku finansowego budżetu województwa,
 - ustalenia wyniku finansowego,
 - 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,
 - memoriałowego ujęcia w księgach rachunkowych na dochodach województwa skapitalizowanych odsetek bankowych za miesiąc grudzień oraz innych dochodów budżetu województwa, które dotyczą roku budżetowego, a wpłynęły na rachunek bankowy budżetu w styczniu roku następującego po roku budżetowym,
 - zerowania sald na kontach analitycznych dotyczących rachunków bankowych budżetu Województwa,
 - sporządzenie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych,
 - zamknięcia ksiąg rachunkowych na dzień kończący rok obrotowy,
 - sporządzenia sprawozdań finansowych za rok obrotowy,
 - sporządzenia innych wymaganych przepisami sprawozdań rocznych.
15. Jednostka prowadzi ewidencję księgową operacji gospodarczych na podstawie dowodów (dokumentów) księgowych. Dowody księgowe odzwierciedlają w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.
16. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów oraz operacji gospodarczych w nich przedstawionych odbywa się przez kontrolę dokumentów. Szczegółową charakterystykę dowodów księgowych wraz z ich sposobem kontroli zawiera "Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów (dowodów) księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego".
17. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego jednostka wprowadza w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym lub dotyczące danego okresu sprawozdawczego, z uwzględnieniem zasady przełomu roku.
- 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; dochody budżetu województwa na koniec roku budżetowego wykazuje się memoriałowo.
18. 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 20-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, a zwróconych 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.

- w zakresie ewidencji pozabilansowej rozliczeń płatności z budżetu środków europejskich realizowanych przez BGK – do 15-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą.
19. 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 określonego na:
 - 10 dzień miesiąca - w terminie do 15 dnia danego miesiąca;
 - 20 dzień miesiąca - w terminie do 25 dnia danego miesiąca.
 20. 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.
 21. Zamknięcie ksiąg rachunkowych roku obrotowego wraz z przebiegiem wyniku finansowego tego roku następuje po zatwierdzeniu przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego sprawozdania finansowego Województwa Zachodniopomorskiego za dany rok, nie później jednak niż do 30 czerwca roku następującego po roku obrotowym.
 22. Województwo Zachodniopomorskie prowadzi rejestr zakupu i rejestr sprzedaży w zakresie podatku od towarów i usług oraz sporządza deklaracje w zakresie podatku VAT w programie „Portal budżetowy w zakresie VAT” na podstawie cząstkowych deklaracji VAT, sporządzonych przez Urząd Marszałkowski, nadzorowane jednostki budżetowe i zakład budżetowy.
 23. Szczegółowe zasady dotyczące ewidencji i rozliczania podatku VAT określają „Procedury w sprawie zasad i sposobu prowadzenia ewidencji pomocniczych podatku od towarów i usług w Urzędzie Marszałkowskim, podległych samorządowych jednostkach budżetowych i samorządowym zakładzie budżetowym oraz prowadzenia rejestrów zakupu i sprzedaży i rozliczania podatku VAT w Województwie Zachodniopomorskim”.
 24. W celu uproszczenia dokonywania zapisów księgowych dopuszcza się stosowanie przepisów art.4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeżeli takie uproszczenie nie wywiera ujemnego wpływu na rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Województwa.
 25. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.
 26. Ochrona danych księgowych odbywa się na dwóch poziomach za pomocą haseł osobistych:
 - przy uruchamianiu komputera,
 - przy uruchamianiu programu komputerowego.
 27. Kopie danych księgowych zapisywane są na macierzy dyskowej oraz na taśmach magnetycznych.
 28. Okresowemu przechowywaniu podlegają dowody księgowe, zgodnie z Rozporządzeniem 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.
 29. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Rozdział III

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ SPOSÓB USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

§ 3

OBOWIĄZUJĄCE ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

1. W zakresie wyceny aktywów i pasywów stosuje się założenia zawarte w ustawie o rachunkowości w rozdziale 4 - „Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego”, natomiast środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w wartości historycznej.
2. Ewidencji księgowej w jednostce podlegają następujące aktywa:
 - należności długoterminowe,
 - długoterminowe aktywa finansowe,
 - aktywa obrotowe,
 - należności krótkoterminowe,
 - środki pieniężne,
 - krótkoterminowe papiery wartościowe,
 - rozliczenia międzyokresowe.
3. Sposoby wyceny aktywów:
 - a) 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 przeznacza je do sprzedaży w okresie 3 miesięcy, to według wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.
 - b) Długoterminowe aktywa finansowe
 - do ewidencji księgowej przyjęcie i zdjęcie następuje w kwocie wymagalnej zapłaty,
 - wycena na dzień bilansowy następuje w kwocie wymagalnej zapłaty.
 - c) 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 przeznacza je do sprzedaży w okresie 3 miesięcy, to według wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.
 - d) 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 przeznacza je do sprzedaży w okresie 3 miesięcy, to według wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) Środki pieniężne na rachunkach bankowych

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

i) Inne środki pieniężne

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

j) Krótkoterminowe papiery wartościowe

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

k) Rozliczenia międzyokresowe

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

4. 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.

5. Sposoby wyceny pasywów:

a) Zobowiązania długoterminowe

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

b) Zobowiązania krótkoterminowe

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

c) 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.

d) 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.

e) Sumy obce w depozycie

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

f) 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.

g) Rozliczenia międzyokresowe przychodów

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

h) Pozostałe rozliczenia międzyokresowe

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

i) Pozostałe pasywa

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

§ 4

ZASADY USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

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

2. 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. Na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.

Dochody za rok budżetowy ustala się z uwzględnieniem zasady przełomu roku.

3. Stan deficytu wykazuje saldo Wn konta 961, stan nadwyżki wykazuje saldo Ma konta 961.
4. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 961 przenosi się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.
5. Na wynik z wykonania budżetu wpływa wynik z pozostałych operacji niekasowych. Pozostałe operacje niekasowe rejestrowane są na koncie 962.
6. 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.
7. Na koniec roku obrotowego konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.
8. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.
9. Stan skumulowanego deficytu budżetu lub skumulowanej nadwyżki budżetu prezentuje konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

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

Rozdział IV

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 5

1. Obowiązki sprawozdawcze wykonywane są zgodnie z:
 - a) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - b) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
 - c) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
2. **Sprawozdania budżetowe podległych samorządowych jednostek budżetowych:**
 - a) Sprawozdania budżetowe podległych samorządowych jednostek budżetowych przetwarzane są w module „Budżet” współpracującym z modulem „Finanse – system finansowo-księgowy”.
 - b) 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.

- c) Po agregacji sprawozdania Województwa Zachodniopomorskiego eksportowane są z systemu „Budżet” do współpracującego programu BeSTi@ „System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego”.
- d) W programie BeSTi@ generuje się i zatwierdza sprawozdania jednostki samorządu terytorialnego. Po zatwierdzeniu sprawozdaniom nadawane są przez program numery identyfikacyjne. Przygotowane w programie BeSTi@ sprawozdania podpisywane są zaufanymi podpisami elektronicznymi przez upoważnione osoby.
- e) Do Regionalnej Izby Obrachunkowej Oddział w Szczecinie sprawozdania przekazywane są drogą elektroniczną z systemu BeSTi@.
- f) Do pozostałych jednostek otrzymujących, sprawozdania przekazywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami w wersji papierowej lub w wersji elektronicznej w sposób i w formie odpowiadającej przepisom.

3. Sprawozdania w zakresie operacji finansowych podległych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych:

- a) Sprawozdania w zakresie operacji finansowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych zapisywane są elektronicznie w module „Budżet”, a następnie agregowane do łącznych pozycji w sprawozdaniu Województwa Zachodniopomorskiego.
- b) Z modułu „Budżet” sprawozdania Województwa Zachodniopomorskiego przesyłane są do programu BeSTi@ „System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego” celem zatwierdzenia, nadania numeru identyfikacyjnego oraz podpisania zaufanym podpisem elektronicznym przez upoważnione osoby.
- c) Do Regionalnej Izby Obrachunkowej Oddział w Szczecinie sprawozdania przekazywane są drogą elektroniczną z systemu BeSTi@.
- d) Do pozostałych jednostek otrzymujących, sprawozdania przekazywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami w wersji papierowej lub w wersji elektronicznej w sposób i formie odpowiadającej przepisom.

4. Sprawozdania w zakresie operacji finansowych wojewódzkich osób prawnych:

- a) Sprawozdania w zakresie operacji finansowych wojewódzkich osób prawnych sporządzane są na podstawie sprawozdań jednostkowych w arkuszach EXCEL udostępnionych przez RIO oraz Ministerstwo Finansów.
- b) Do Regionalnej Izby Obrachunkowej Oddział w Szczecinie sprawozdania, po podpisaniu przez osoby upoważnione, przekazywane są w sposób i w formie wynikającej z obowiązujących przepisów.

5. Sprawozdania finansowe jednostki samorządu terytorialnego sporządzane są w programie BeSTi@ „System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego”:

- a) bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego sporządzany jest w programie BeSTi@ na podstawie danych z ksiąg rachunkowych Województwa Zachodniopomorskiego,
- b) łączny 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 (z uwzględnieniem odpowiednich wyłączeń),
- c) informacja dodatkowa sporządzana jest w programie BeSTi@, na podstawie danych wynikających z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych. Informacja dodatkowa zostanie sporządzona po raz pierwszy za rok 2018.

- d) skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego wprowadzany jest do systemu BeSTi@ na podstawie danych wynikających ze zbiorczych zestawień sporządzanych w arkuszach programu Excel. Arkusze konsolidacyjne stanowią załączniki 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.

- e) Sprawozdania finansowe są zatwierdzane i podpisywane zaufanym podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione w programie BeSTi@. Zatwierdzonym sprawozdaniom system nadaje numery identyfikacyjne. Sprawozdania finansowe przekazywane są do Regionalnej Izby Obrachunkowej Oddział w Szczecinie w sposób i formie zgodnej z obowiązującymi przepisami oraz w wersji papierowej Sejmikowi Województwa Zachodniopomorskiego.

Rozdział V

ZAKŁADOWY PLAN KONT ORAZ ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

§ 6

1. Dziennik prowadzony jest w Województwie według poszczególnych rejestrów stanowiących ewidencję syntetyczną.
2. Rejestry oznaczone są cyframi oraz literami jak np.:
 - a) cyframi:
 - **001** – wyciągi bankowe rachunku budżetu,
 - **010** – polecenia księgowania - budżet
 - b) literami:
 - **IN** - noty, inne - budżet,
 - **SPR** - sprawozdania.
3. 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.
4. Do kont syntetycznych prowadzone są lub będą w miarę potrzeb konta pomocnicze (analityczne):
 - ewidencja analityczna środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
 - ewidencja analityczna środków w drodze,
 - ewidencja analityczna lokat bankowych,
 - ewidencja analityczna pobranych kredytów i pożyczek,
 - ewidencja analityczna udzielonych kredytów i pożyczek,
 - ewidencja analityczna rozrachunków,
 - ewidencja analityczna dochodów budżetowych i przychodów budżetowych,
 - ewidencja analityczna wydatków budżetowych i rozchodów budżetowych,
 - ewidencja analityczna skumulowanego wyniku finansowego,
 - ewidencja analityczna wyniku wykonania budżetu,
 - ewidencja analityczna przepływów pozabudżetowych,

5. Zapisy na kontach księgowych 901 – dochody budżetu oraz 902 – wydatki budżetu wprowadzane są jednocześnie ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej, dysponenta środków budżetowych, numeru realizowanego zadania oraz źródeł finansowania.

§ 7

Wykaz kont syntetycznych

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
- 226 - Rozrachunki z urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 250 - Należności finansowe
- 260 - Zobowiązania finansowe
- 280 - Rozrachunki z jednostkami budżetowymi z tytułu podatku VAT
- 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

2. Konta pozabilansowe

- 224-99 Rozliczenia płatności budżetu środków europejskich
- 230 - Rozliczenia z budżetem środków europejskich
- 991 - Planowane dochody budżetu

- 992 - Planowane wydatki budżetu
- 995 - Ewidencja danych do sprawozdania Rb-NDS
- 996 - Ewidencja danych do sprawozdania Rb-Z
- 997 - Koszty obsługi zarządzania środkami finansowymi
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

3. Ustalone konta syntetyczne są lub będą wprowadzane do urzędzeń księgowych Województwa Zachodniopomorskiego w miarę potrzeb, w momencie zaistnienia operacji księgowej wymagającej utworzenia danego konta.
4. Plan kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego może być uzupełniany w miarę potrzeb o właściwe konta planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.
5. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont. Każdy kolejny znak cyfrowy lub literowy oznacza kolejny poziom analityki.

§ 8

Opis kont

1. Konta bilansowe

1.1 KONTO 133 – „Rachunek budżetu”

- a) Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.
- b) 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, stosownie do zaistniałych w banku operacji finansowych.
- c) Zapisy na koncie księgowym jednostki muszą być zgodne z zapisami banku.
- d) Błędy stwierdzone w dowodzie bankowym księguje się na koncie 133 (sumy do wyjaśnienia) w korespondencji z kontem 240 – jako „sumy do wyjaśnienia”. Zaksięgowany błąd koryguje się na podstawie dowodu bankowego stwierdzającego sprostowanie błędu.
- e) **Na stronie Wn** konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.
- f) **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.
- g) Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.
- h) 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.

1.2 KONTO 134 – „Kredyty bankowe”

- a) Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.
- b) **Na stronie Wn** konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu oraz zasilenie z rachunku budżetu na spłatę odsetek od kredytu.
- c) **Na stronie Ma** konta 134 ujmuje się kredyt bankowy zaciągnięty na finansowanie budżetu oraz spłacone odsetki od kredytu bankowego stanowiące wydatek budżetu.
- d) Konto 134 może wykazywać **saldo Ma** oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.
- e) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

1.3 KONTO 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

- a) Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.
- b) Zapisy na koncie 135 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym, musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.
- c) **Na stronie Wn** ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 133.
- d) **Na stronie Ma** konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.
- e) Konto 135 może wykazywać **saldo Wn** oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

1.4 KONTO 139 – „Inne rachunki bankowe”

- a) 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.
- b) 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,
 - środków z tytułu rozliczenia podatku VAT.
- c) Na koncie 139 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych.
- d) **Na stronie Wn** konta 139 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na wydzielone z rachunki bankowe.
- e) **Na stronie Ma** konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

- f) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego.
- g) Konto 139 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

1.5 KONTO 140 – „Środki pieniężne w drodze”

- a) Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:
 - środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te dotyczą okresu sprawozdawczego a 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.
- b) Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.
- c) **Na stronie Wn** konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze.
- d) **Na stronie Ma** konta 140 ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.
- e) Konto może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

1.6 KONTO 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

- a) Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi i urzędem obsługującym jst z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.
- b) **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.
- c) **Na stronie Ma** konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133.
- d) Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.
- e) 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.

1.7 KONTO 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

- a) Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z podległymi jednostkami budżetowymi i urzędem jst z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.
- b) **Na stronie Wn** konta 223 ujmuje się środki przekazane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

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

1.8 KONTO 224 – „Rozrachunki budżetu”

- a) 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 oraz zwrotów z funduszy pomocowych,
 - rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa
 - rozrachunków z tytułu sum do wyjaśnienia dotyczących dochodów budżetowych oraz pozostałych rozrachunków budżetu.
- b) Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwiać ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.
- c) Konto 224 może wykazywać dwa salda. **Saldo Wn** konta 224 oznacza stan należności, a **saldo Ma** konta 224 - oznacza stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

1.9 KONTO 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

- a) Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.
- b) **Na stronie Wn** konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.
- c) **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.
- d) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych jednostkom środków na realizację niewygasających wydatków.
- e) Konto 225 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

1.10 KONTO 226 – „Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT”

- a) Konto 226 służy do ewidencji i rozliczania rozrachunków z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT.

- b) **Na stronie Wn** konta 226 ujmuje się:
 - naliczony podatek VAT podlegający w bieżącym miesiącu rozliczeniu z podatkiem należnym lub zwrotowi bezpośredniemu, przypisany na podstawie częściowych deklaracji VAT-7 jednostek podległych (rejestr zakupu),
 - zapłatę podatku VAT należnego do Urzędu Skarbowego w korespondencji z kontem 139.
- c) **Na stronie Ma** konta 226 ujmuje się:
 - należny podatek VAT podlegający obowiązkowi podatkowemu w bieżącym okresie sprawozdawczym przypisany na podstawie częściowych deklaracji VAT-7 jednostek podległych (rejestr sprzedaży),
 - zwrot podatku naliczonego VAT z Urzędu Skarbowego w korespondencji z kontem 139.
- d) Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna umożliwiać ustalenie stanu należności i zobowiązań z tytułu podatku VAT.
- e) Konto 226 może wykazywać dwa salda. **Saldo Wn** konta 226 oznacza stan należności, a **saldo Ma** oznacza stan zobowiązań podatkowych budżetu

1.11 KONTO 240 – „Pozostałe rozrachunki”

- a) Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 226, 250, 260, 280.
- b) Szczególną funkcją konta 240 jest ewidencja wyciągów bankowych zawierających błędy do czasu ich poprawienia przez wyciągi korygujące błędy.
- c) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.
- d) Konto 240 może wykazywać dwa salda. **Saldo Wn** konta 240 oznacza stan należności, a **saldo Ma** konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

1.12 KONTO 250 – „Należności finansowe”

- a) Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek i zakupionych obligacji obcych.
- b) **Na stronie Wn** konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych.
- c) **Na stronie Ma** ujmuje się zmniejszenie należności zaliczanych do należności finansowych.
- d) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.
- e) Konto 250 może wykazywać dwa salda. **Saldo Wn** oznacza stan należności finansowych, a **saldo Ma** stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

1.13 KONTO 260 – „Zobowiązania finansowe”

- a) 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.
- b) **Na stronie Wn** konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych.
- c) **Na stronie Ma** konta 260 ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.
- d) Ewidencja szczegółowa do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.
- e) Konto 260 może wykazywać dwa salda. **Saldo Wn** oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych. **Saldo Ma** oznacza stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

1.14 KONTO 280 – „Rozrachunki z jednostkami budżetowymi z tytułu podatku VAT”

- a) Konto 280 służy do ewidencji rozliczeń z tytułu podatku VAT z podległymi jednostkami budżetowymi.
- b) **Na stronie Wn** konta 280 ujmuje się:
 - należny podatek VAT podlegający obowiązkowi podatkowemu w bieżącym okresie sprawozdawczym przypisany na podstawie częściowych deklaracji VAT-7 jednostek podległych (rejestr sprzedaży) w korespondencji z kontem 226,
 - zwrot jednostce podległej podatku naliczonego w korespondencji z kontem 139.
- c) **Na stronie Ma** konta 280 ujmuje się:
 - naliczony podatek VAT podlegający w bieżącym miesiącu rozliczeniu z podatkiem należnym lub zwrotowi bezpośredniemu przypisany na podstawie częściowych deklaracji VAT-7 jednostek podległych (rejestr zakupu),
 - wpływ środków z tytułu VAT należnego od podległej jednostki budżetowej na podstawie częściowej deklaracji VAT-7, w korespondencji z kontem 139.
- d) Ewidencję szczegółową do konta 280 prowadzi się w sposób umożliwiający określenie należności bądź zobowiązań z tytułu podatku VAT z poszczególnymi jednostkami budżetowymi.
- e) Konto 280 może wykazywać dwa salda. **Saldo WN** oznacza stan należności Województwa Zachodniopomorskiego od jednostek organizacyjnych z tytułu rozliczenia podatku VAT. **Saldo MA** oznacza stan zobowiązań Województwa Zachodniopomorskiego wobec jednostek organizacyjnych z tytułu rozliczenia podatku VAT.

1.15 KONTO 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

- a) Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.
- b) **Na stronie Wn** konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.
- c) **Na stronie Ma** konta 290 ujmuje się zwiększenie odpisów aktualizujących należności.
- d) Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

1.16 KONTO 901 – „Dochody budżetu”

- a) Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
- b) **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.
- c) Ewidencja szczegółowa konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.
- d) Na koncie 901 księguje się „dochody wykonane” obejmujące m.in. dochody z tytułu dotacji i subwencji otrzymane w grudniu roku poprzedniego, a dotyczące roku sprawozdawczego.
- e) **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.

1.17 KONTO 902 – „Wydatki budżetu”

- a) Konto 902 służy do ewidencji wydatków jednostki samorządu terytorialnego.
- b) **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.
- c) Ewidencja szczegółowa konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek planu finansowego.
- d) **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.

1.18 KONTO 903 – „Niewykonane wydatki”

- a) Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.
- b) **Na stronie Wn** konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.
- c) Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

1.19 KONTO 904 – „Niewygasające wydatki”

- a) Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.
- b) **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.
- c) **Na stronie Ma** konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.
- d) Konto 904 może wykazywać **saldo Ma** do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

1.20 KONTO 909 - „Rozliczenia międzyokresowe”

- a) Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.
- b) **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).
- c) Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według tytułów.
- d) Konto 909 może wykazywać **saldo Wn lub Ma**.

1.21 KONTO 960 - „Skumulowane wyniki budżetu”

- a) Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
- b) Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
- c) 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.
- d) 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.

1.22 KONTO 961 - „Wynik wykonania budżetu”

- a) Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.
- b) 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.
- c) 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.
- d) W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.
- e) Na koniec roku konto 961 może wykazywać **saldo Wn** lub **Ma**. **Saldo Wn** oznacza stan deficytu budżetu, a **saldo Ma** stan nadwyżki.
- f) W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

1.23 KONTO 962 - „Wynik na pozostałych operacjach”

- a) Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na skumulowany wynik wykonania budżetu.
- b) **Na stronie Wn** konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.
- c) **Na stronie Ma** konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.
- d) Na koniec roku konto 962 może wykazywać **saldo Wn** oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub **saldo Ma** oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.
- e) Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

2. Konta pozabilansowe

Konta pozabilansowe są wykorzystywane w ewidencji wykonania budżetu pomocniczo i służą do dostarczania dodatkowych informacji o przebiegu wykonania budżetu. Na kontach pozabilansowych nie obowiązuje zasada podwójnego zapisu każdej operacji na dwóch kontach po przeciwnych stronach tych kont.

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

- a) Konto 224-99 służy do ewidencji rozliczenia przekazanych przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.
- b) **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.
- c) **Na stronie Ma** konta 224-99 ujmuje się wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 230.

- d) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224-99 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według przeznaczenia tych środków.
- e) Konto 224-99 może wykazywać **saldo Wn**. Saldo Wn oznacza stan nierozliczonych z budżetem środków europejskich płatności dokonywanych na rzecz beneficjentów przez BGK.

2.2 KONTO 230-„Rozliczenie z budżetem środków europejskich”

- a) Konto 230 służy do ewidencji operacji związanych z decyzjami lub umowami o dofinansowanie zawieranymi przez instytucję koordynującą, zarządzającą lub pośredniczącą z beneficjentami realizującymi projekty finansowane z budżetu środków europejskich
- b) 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.
- c) **Na stronie Wn** konta 230 ujmuje się wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224-99.
- d) **Na stronie Ma** konta 230 ujmuje się wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontem 224-99.
- e) Konto 230 może wykazywać **saldo Ma** oznaczające wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego nierozliczonych z budżetem środków europejskich.

2.3 KONTO 991 - „Planowane dochody budżetu”

- a) Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.
- b) **Na stronie WN** konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.
- c) **Na stronie MA** konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.
- d) Ewidencję na koncie 991 prowadzi się w podziale na podziały klasyfikacji budżetowej.
- e) Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się po stronie Wn konta 991.

2.4 KONTO 992 - „Planowane wydatki budżetu”

- a) Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.
- b) **Na stronie WN** konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.
- c) **Na stronie MA** konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych.
- d) Ewidencję na koncie 992 prowadzi się w podziale na podziały klasyfikacji budżetowej.
- e) Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie MA konta 992.

2.5 KONTO 995 - „ Ewidencja danych do sprawozdania Rb-NDS”

- a) Konto 995 służy do ewidencji planu i wykonania wybranych danych dotyczących sprawozdania budżetowego Rb-NDS.
- b) Ewidencja szczegółowa wybranych danych do konta 995 prowadzona jest analitycznie do pozycji sprawozdania w zakresie kwoty planowanej i kwoty wykonanej za dany okres.

2.6 KONTO 996 - „ Ewidencja danych do sprawozdania Rb-Z”

- a) Konto 996 służy do ewidencji planu i wykonania wybranych danych dotyczących sprawozdania w zakresie operacji finansowych Rb-Z.
- b) Ewidencja szczegółowa wybranych danych do konta 996 prowadzona jest analitycznie do pozycji sprawozdania w zakresie kwoty planowanej i kwoty wykonanej za dany okres.

2.7 KONTO 997 - „Koszty obsługi zarządzania środkami finansowymi”.

- a) Konto 997 służy do ewidencji kosztów obsługi jednostki samorządu terytorialnego (ORGAN) w ramach.
- b) **Na stronie Wn** konta 997 ujmuje się równowartość kosztów zw. z zarządzaniem środkami finansowymi przez Wykonawcę w ramach inicjatywy Jessica/Jeremie w danym roku budżetowym.
- c) **Na stronie Ma** ujmuje się równowartość środków pobranych przez Wykonawcę na opłacenie należności zw. z zarządzaniem środkami finansowymi w ramach inicjatywy Jessica/Jeremie w danym roku budżetowym.
- d) Ewidencję szczegółową do konta 997 prowadzi się w sposób umożliwiający określenie stanu rozliczeń z poszczególnymi Wykonawcami.

2.8 KONTO 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

- e) 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.
- f) 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”.
- g) **Na stronie Wn** konta 998 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (ORGAN) w danym roku budżetowym.
- h) **Na stronie Ma** konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków planu finansowego roku bieżącego.
- i) Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.