



DZIENNIK URZĘDOWY

CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO

Warszawa, dnia 30 października 2013 r.

Poz. 38

ZARZĄDZENIE Nr 30/13 SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO

z dnia 30 października 2013 r.

w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2012 r. poz. 621 z późn. zm.¹⁾) w związku z art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330) oraz rozporządzeniem 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 zarządza się, co następuje (Dz. U. z 2013 r. poz. 289):

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 2) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- 3) sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 4) opis systemu informatycznego;
- 5) system służący ochronie danych, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów;
- 6) zakładowy plan kont Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej "CBA";
- 7) zasady gospodarowania składnikami majątkowymi w CBA;
- 8) instrukcję kasową w sprawie wartości pieniężnych, ich przechowywania oraz warunków zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem;
- 9) zasady gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych CBA, zwanego dalej „ZFŚS”;
- 10) zasady gospodarowania w CBA środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej i środkami pochodzącymi z innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

§ 2. 1. Szef CBA jest dysponentem 56 części budżetowej, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885).

2. Księgi rachunkowe CBA są prowadzone i przechowywane w siedzibie Biura Finansów CBA w Warszawie, w obrębie strefy ochronnej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228).

3. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, zwany dalej „rokiem budżetowym”.

4. W ramach roku budżetowego okresami sprawozdawczymi są:

- 1) każdy miesiąc danego roku budżetowego dla miesięcznych sprawozdań budżetowych, rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, zwanego dalej „ZUS”, rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwanego dalej „PFRON”;
- 2) narastająco każdy miesiąc danego roku budżetowego dla sprawozdań z zaangażowania wydatków budżetowych;
- 3) półrocze, tj. okres od 1 stycznia do 30 czerwca każdego roku dla półrocznych sprawozdań budżetowych;
- 4) rok budżetowy, tj. okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego dla wszystkich sprawozdań budżetowych, finansowych i rozliczeń za dany rok obrotowy.

5. W CBA sporządza się:

- 1) zestawienie obrotów dzienników za dany okres sprawozdawczy;
- 2) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej, nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca; jednocześnie obowiązuje comiesięczne uzgadnianie obrotów zestawienia kont księgi głównej z obrotami dziennika (lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych).

6. Salda ksiąg pomocniczych na koniec okresu sprawozdawczego uzgadnia się z saldami na kontach księgi głównej.

§ 3. 1. Ustala się następujące metody wyceny aktywów i pasywów:

- 1) aktywa trwałe według ceny:
 - a) nabycia, przekazania;
 - b) rzeczywistego kosztu budowy (inwestycje rozpoczęte);
- 2) rzeczowe aktywa obrotowe, do których zaliczane są zapasy materiałowe (magazyn) – według cen zakupu;
- 3) rozchód rzeczowych składników obrotowych (materiały) – według cen zakupu.

2. Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 - Wynik finansowy.

§ 4. 1. Ewidencja dochodów i wydatków budżetowych jest prowadzona zgodnie z klasyfikacją zatwierdzonego na dany rok budżetowy planu finansowego.

2. Ewidencja kosztów prowadzona jest według ich rodzajów na kontach zespołu 4 „koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym na dany rok.

3. Sprawozdawczość budżetowa jest sporządzana na zasadach określonych w przepisach dotyczących sprawozdawczości budżetowej.

§ 5. 1. Księgi rachunkowe CBA obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) dziennik;
- 2) księgę główną;
- 3) księgi pomocnicze;
- 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów.

2. Wykaz kont księgi głównej oraz zakres ewidencji pozabilansowej jest prowadzony w sposób umożliwiający prawidłowe sporządzanie wymaganych sprawozdań.

3. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie i zostało udokumentowane dowodami księgowymi, zatwierdzone do wypłaty i przekazane do Biura Finansów CBA:

- 1) do dziesiątego dnia miesiąca następującego po zdarzeniu;
- 2) za miesiąc grudzień - do dnia 20 stycznia następnego roku;

3) za rok obrotowy - do dnia 10 lutego następnego roku.

§ 6. 1. Ustala się następujący podział składników majątkowych według jednostkowej wartości początkowej:

- 1) wartość początkowa powyżej 3,5 tys. zł brutto – środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, które umarza się i amortyzuje metodą liniową przy zastosowaniu stawek, określonych w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397, z późn. zm.²⁾), zwanej dalej „ustawą pdop”, oraz te, które podnoszą wartość danego środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) wartość początkowa nieprzekraczająca kwoty 3,5 tys. zł brutto określona w przepisach ustawy pdop – pozostałe środki trwałe (wypożyczenie) i pozostałe wartości niematerialne i prawne, które są amortyzowane w całości w miesiącu oddania do używania;
- 3) wartość początkowa nieprzekraczająca kwoty 500 zł brutto – składniki majątkowe niskocenne, które będą traktowane jako zużycie materiałów.

2. Składniki majątkowe wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2 podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej przez Biuro Logistyki CBA.

3. Składniki majątkowe wymienione w ust. 1 pkt 3 podlegają ewidencji ilościowej prowadzonej przez Biuro Logistyki CBA.

4. Składniki majątkowe niskocenne zalicza się do kosztów w momencie zakupu, a materiały promocyjne w momencie ich zapłaty.

5. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:

- 1) księgozbiory i inne zbiory biblioteczne;
- 2) odzież i umundurowanie;
- 3) meble i dywany.

6. Gruntów oraz muzealiów nie umarza się.

7. Datą ustalenia wysokości amortyzacji – umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, pod którą w ewidencji księgowej dokonuje się zmiany w stanie i rachunku środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jest dla:

- 1) likwidacji – data protokołu z fizycznej likwidacji lub data dokumentu z przekazania do składnicy odpadów wtórnych lub inny stosowny dokument;
- 2) nieodpłatnego przejęcia lub przekazania – data sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego;
- 3) ujawnienia niedoboru lub nadwyżki – data ujawnienia różnicy inwentaryzacyjnej z protokołu komisji;
- 4) sprzedaży – data wystawienia faktury;
- 5) inwestycji – data protokolarnego przyjęcia środka do używania.

8. Inwentaryzacja obejmuje własne składniki majątkowe objęte ewidencją ilościowo - wartościową. Ujawnione różnice inwentaryzacyjne wyjaśnia się i rozlicza w księgach rachunkowych tego roku, na który przypadł termin inwentaryzacji, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 7. Inwentaryzacja składników majątku CBA dotyczy:

- 1) środków pieniężnych, należności i niezakończonych inwestycji – ostatniego dnia każdego roku;
- 2) środków trwałych – nie rzadziej niż raz na cztery lata;
- 3) księgozbiorów – nie rzadziej niż raz na dziesięć lat.

§ 8. 1. Ewidencja kont analitycznych (ksiąg pomocniczych) obejmuje:

- 1) rozrachunki z kontrahentami (faktury własne, obce, umowy) z podziałem na:
 - a) należności i zobowiązania,
 - b) zaliczki otrzymane i zaliczki przekazane;

- 2) rozrachunki z funkcjonariuszami i pracownikami (umowy o pracę, listy płac) – imienne kartoteki wynagrodzeń, zapewniające rozliczenie podatku dochodowego osób fizycznych i uzyskane informacje dla celów ZUS;
- 3) operacje zakupu – obce faktury i inne dowody ze szczególnością niezbędną do wyceny aktywów;
- 4) operacje gotówkowe – dokument KP i KW oraz raport kasowy kasy głównej i kas delegatur.

2. Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych określają przepisy odrębne.

§ 9. 1. CBA nie ujmuje drobnych kwot rozliczeń międzyokresowych czynnych, które występują cyklicznie, w zbliżonej wartości we wszystkich okresach sprawozdawczych i nie powodują zniekształcenia porównywalności wyniku.

2. Drobne zakupy księgowane są bezpośrednio w koszty z pominięciem rozrachunków.

§ 10. 1. CBA pokrywa z własnych środków koszty związane z obsługą rachunku bankowego dotyczącego:

- 1) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników CBA,
- 2) Ubezpieczenia grupowego pracowników i funkcjonariuszy CBA,
- 3) Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej.

2. Kwoty należności niższe niż opłata za znaczek pocztowy w wypadku konieczności przekazywania noty obciążeniowej pocztą są umarzane.

§ 11. 1. W CBA dopuszcza się stosowanie zastępczych dowodów księgowych.

2. Dowody zastępcze mogą mieć formę oświadczenia stanowiącego potwierdzenie dokonania zakupu materiałów, usług, dokonania opłat.

3. Dowód zastępczy powinien zawierać:

- 1) określenie daty dokonania operacji;
- 2) miejsce i datę wystawienia dowodu;
- 3) przedmiot, ilość, cenę jednostkową i wartość dokonanej operacji oraz wskazanie jego przeznaczenia (celowości zakupu);
- 4) nazwisko i imię oraz podpis osoby dokonującej operacji;
- 5) akceptację Szefa CBA.

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się ujęcie w księgach rachunkowych dokumentów wystawionych imiennie na pracowników i funkcjonariuszy CBA.

§ 12. Straty i zyski nadzwyczajne nie są w CBA planowane.

§ 13. Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem techniki komputerowej z zastosowaniem oprogramowania SAP ERP.

§ 14. 1. Stosowany w CBA informatyczny system rachunkowości służy do bieżącej ewidencji finansowo - księgowej operacji gospodarczych; rejestruje i księguje faktury, rachunki, przelewy, wyciągi i inne dokumenty finansowe na odpowiednich kontach księgowych i na odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej, z równoczesną kontrolą wykonania budżetu CBA.

2. Operacje kasowe w systemie polegają na rejestracji poszczególnych kwot z zaznaczeniem, czy jest to przychód czy rozchód i jakiego zobowiązania dotyczy, drukowaniu raportów kasowych oraz pokwitowań. Przy każdej operacji rejestruje się, czego dana operacja dotyczy, formę operacji i dodatkowy opis - w zależności od potrzeb użytkownika.

§ 15. 1. Stosowany w CBA informatyczny system rachunkowości zapewnia:

- 1) grupowanie, poprzez dziennik, zapisów księgowych w porządku chronologicznym;
- 2) grupowanie zapisów w porządku systematycznym, tworząc księgę główną i księgi pomocnicze;
- 3) tworzenie zestawień obrotów i sald księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych;
- 4) automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald;

- 5) wprowadzenie zapisu księgowego tylko i wyłącznie zgodnie z zasadą podwójnego zapisu;
- 6) uporządkowanie zapisów księgowych w sposób umożliwiający sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych, deklaracji podatkowych, deklaracji ZUS oraz rozliczeń z dostawcami;
- 7) wydrukowanie w każdym czasie i za dowolny okres zestawienia obrotów i sald

2. Dowody tworzone automatycznie według algorytmu programu komputerowego spełniają warunki, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zwanej dalej „ustawą”.

3. System jest na bieżąco modyfikowany poprzez dostosowanie go do aktualnych wymogów prawnych i zmian zachodzących w infrastrukturze teleinformatycznej CBA.

§ 16. 1. Zadaniem rachunkowości CBA jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób rzetelny, prawidłowy, kompletny i systematyczny.

2. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym, w tym:

- 1) operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze;
- 2) środki trwałe oraz zapasy materiałów objęte są ewidencją ilościowo – wartościową;
- 3) stan gotówki, przychody i rozchody w kolejnych dniach ujmuje się bieżąco w raporcie kasowym za poszczególne dni lub części okresu sprawozdawczego;
- 4) wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów strat i zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego ujmuje się w odpowiednich przekrojach.

3. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dokument księgowy, którym może być:

- 1) wyciąg bankowy;
- 2) faktura, rachunek lub nota;
- 3) polecenie księgowania;
- 4) raport kasowy;
- 5) zaliczka.

4. Prawidłowy dokument księgowy stwierdza fakt dokonania operacji, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem oraz:

- 1) zawiera określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji;
- 2) zawiera datę i numer wystawienia dowodu;
- 3) zawiera treść operacji i jej wartość;
- 4) jest sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym oraz podpisany przez osoby do tego upoważnione. Do dokonania kontroli dokumentów źródłowych pod względem merytorycznym, w tym do prawidłowego zakwalifikowania dowodu księgowego do właściwego zadania, jest uprawniony i zobowiązany dyrektor właściwej jednostki organizacyjnej CBA lub osoba przez niego upoważniona;
- 5) jest oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie. W stosowanym w CBA systemie informatycznym SAP stosuje się odrębną numerację dla poszczególnych rodzajów dokumentów księgowych. Numer nadawany jest automatycznie według rodzaju dokumentu np. F 1 - faktury, WA -dochody, W5 - wydatki, S1 - noty, przypisy należności, S3 - zmniejszenie wydatków, P1 - korekty inne, WY - depozyty, AA - środki trwałe i inne podobne związane z majątkiem trwałym, WZ - operacje związane z rachunkiem bankowym podatków PDOF i VAT, P5 - ZFŚS; PO, KR, KA, LO, RZ, SZ, GD, BI, WR, LU - raporty kasowe delegatur, RK i RR - raporty kasowe kasy głównej CBA, LP i L1- listy płac, UE – zakupy współfinansowane ze środków UE itp.

5. W przypadku wystąpienia kwot wymagających zaokrągleń przyjmuje się, że będą one ujmowane w kosztach jako zwiększenie lub zmniejszenie. Górna granica zaokrągleń wynosi 1 zł.

6. Na koniec każdego miesiąca, na podstawie zapisów na kontach księgi głównej, sporządza się zestawienia obrotów i sald. Narastające obroty od początku roku z zestawienia powinny być zgodne z narastającymi obrotami dziennika lub sumą dzienników. Koszty działalności podstawowej CBA ujmuje się na kontach zakładowego planu kont.

§ 17. 1. Ochronę zbiorów ksiąg rachunkowych przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń w obrębie strefy ochronnej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

2. Autoryzacja użytkowników w systemie oraz weryfikacja ich uprawnień do plików i katalogów realizowana jest poprzez mechanizmy systemu operacyjnego, w którym działa oprogramowanie finansowo-księgowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Mechanizmy, o których mowa w ust. 2, zapewniają w szczególności:

- 1) dostęp do oprogramowania finansowo-księgowego tylko po podaniu poprawnej nazwy użytkownika i przypisanego do niej hasła;
- 2) różnicowanie poziomu uprawnień do poszczególnych programów;
- 3) uruchamianie oprogramowania tylko z określonych stanowisk komputerowych.

4. Oprogramowanie finansowo – księgowe oraz dane finansowo – księgowe przechowywane w systemie komputerowym są archiwizowane przez Biuro Teleinformatyki CBA.

5. Dane przechowywane na dyskach serwera są archiwizowane i przechowywane, zgodnie z planem tworzenia kopii zapasowych.

6. Zakres niezbędnych do pracy uprawnień - ról użytkownika jest określany przez naczelników wydziałów Biura Finansów CBA i po zatwierdzeniu przez dyrektora Biura Finansów CBA oraz dyrektora Biura Kadr i Szkolenia CBA przekazywany jest do realizacji do Biura Teleinformatyki CBA.

7. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się ponadto:

- 1) profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane procedury i programy zabezpieczające;
- 2) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz;
- 3) systemy bezpiecznej transmisji danych;
- 4) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej - UPS;
- 5) fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowymi od internetu.

8. Zawartość wszelkich zbiorów może zostać udostępniona do wglądu na ekranie monitora lub wydrukowana na żądanie osób upoważnionych.

§ 18. 1. Przechowywanie zbiorów w sposób trwały, nie krótszy niż 50 lat dotyczy:

- 1) zatwierdzonych sprawozdań finansowych;
- 2) dokumentacji płacowej (listy płac, dowodów na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty) zgodnie z art. 125a ust.4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2009r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.³⁾).

2. Okresowemu przechowywaniu podlegają odpowiednio:

- 1) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie - 5 lat od początku roku następującego po roku ostatecznego zakończenia operacji gospodarczej;
- 2) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - 5 lat od upływu ich ważności,
- 3) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne, dowody księgowe – 5 lat
- 4) dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków UE – zgodnie z wytycznymi zawartymi w dokumentach odpowiedniego programu, lub przepisami krajowymi jeśli zakładają dłuższy okres. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 19. 1. Zakładowy plan kont CBA określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Zasady gospodarowania składnikami majątkowymi w CBA określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Instrukcję kasową w sprawie wartości pieniężnych, ich transportowania, przechowywania oraz warunków zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem w CBA określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

4. Instrukcję kasową w sprawie wartości pieniężnych, ich transportowania, przechowywania oraz warunków zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem w delegaturach CBA określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

5. Zasady gospodarowania środkami ZFŚS w CBA określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

6. Zasady gospodarowania w CBA środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej albo środkami pochodzącymi z innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi określa załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 20. Procedury kontroli finansowej określają przepisy odrębne.

§ 21. Traci moc zarządzenie nr 9/10 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 15 marca 2010 w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Centralnego Biura Antykorupcyjnego (Dz. Urz. CBA z 2010 r. Nr 1, poz. 21 z późn. zm.⁴⁾).

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Paweł Wojtunik

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 30/13
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 30 października 2013 r.

Zakładowy Plan Kont Centralnego Biura Antykorupcyjnego

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 016 – Dobra kultury
- 017 – Uzbrojenie i sprzęt wojskowy
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 077 – Umorzenie uzbrojenia i sprzętu wojskowego
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 090 – Pozostałe wyposażenie
- 099 – Konto techniczne środków trwałych

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze
- 160 – Potrącenia z tytułu należności CBA związanej z dochodami
- 165 – Środki pieniężne w drodze związane z listą płac

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z funkcjonariuszami i pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 301 – Rozliczenie zakupów
- 310 – Magazyn
- 340 – Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce

- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 6 – Produkty

- 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 – Zakładowy Fundusz Socjalny
- 860 – Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe**Zespół 9 –**

- 90 – 940 – zapisy techniczne przy zmianie systemu komputerowego
- 971 – Zmiana adresu budżetowego konta związane z planem
- 975 – Wydatki strukturalne
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy wydatków niewygasających
- 982 – Plan wydatków środki europejskie
- 983 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
- 984 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
- 990 – Plan budżetu zadaniowego
- 991 – Zobowiązania budżetu w układzie zadaniowym
- 992 – Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont

Konto księgowe składa się z 8 znaków, z których trzy pierwsze są oznaczeniem konta syntetycznego, kolejne znaki stanowią analitykę.

Do kont zespołu 1 – analitykę stanowią pozycje finansowe. Konta kasy i banku posiadają analitykę rozbitą na kasy walutowe i złotówkowe oraz na delegatury.

Na kontach zespołu 2 - w szczególności 201 i 234 - zapisy księgowe prowadzi się jako rozrachunki z kontrahentami (dostawcami lub odbiorcami).

Do kont zespołu 3 - analitykę stanowią: rozliczenie zakupów, dostawy niefakturowane i materiały w drodze.

Do kont zespołu 4 (koszty) – kontami syntetycznymi są koszty wg rodzajów, analitykę stanowią paragrafy np. 401, 421 itp.

1. Konta bilansowe**1) Zespół 0 – „Majątek trwały”**

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- a) rzeczowego majątku trwałego;
- b) wartości niematerialnych i prawnych;
- c) finansowego majątku trwałego;
- d) umorzenia majątku;
- e) inwestycji.

A. Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013 i 017. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

B. Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób u których znajdują się środki trwałe lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

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

C. Konto 017 – „Uzbrojenie i sprzęt wojskowy”

Konto 017 służy do ewidencji środków trwałych zaliczanych, na podstawie odrębnych przepisów, do uzbrojenia i sprzętu wojskowego. Konto działa według zasad analogicznych do konta 011.

D. Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

E. Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 prowadzona jest wspólna ewidencja szczegółowa.

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

F. Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów

bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

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

G. Konto 077 – „Umorzenie uzbrojenia i sprzętu wojskowego”

Konto 077 służy do ewidencji wartości umorzenia uzbrojenia i sprzętu wojskowego. Konto działa według zasad analogicznych jak konto 071.

H. Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

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

Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

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

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

2) Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- a) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach,
- b) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- c) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach,
- d) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- e) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 odzwierciedlają operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

A. Konto 101 – „Kasa”

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:

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

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

B. Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 4, 7 lub 8,
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- okresowe przelewy środków pieniężnych dla delegatur, w korespondencji z kontem 240.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,

- dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

W celu zapewnienia ewidencji wykonania budżetu w układzie zadaniowym stosuje się rozbudowaną analitykę do konta 130, poprzez wprowadzenie dodatkowych poziomów struktury analitycznej. Zapisy na koncie dokonywane są w układzie: zadanie, podzadanie, działania. Wydatki rejestrowane są na stronie Ma kont analitycznych 130 w korespondencji z różnymi kontami planu kont na stronie Wn.

C. Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

D. Konto 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:

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

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie 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.

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

E. Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

3) Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

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

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

A. Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

B. Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według dłużników

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

C. Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

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

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

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

D. Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800,
- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

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

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

E. Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

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

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

F. Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

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

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 zapewnia możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

G. Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, funduszu pracy i PFRON.

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

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

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

H. Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z funkcjonariuszami, pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie powołania, stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu uposażeń, wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

I. Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z funkcjonariuszami i pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone funkcjonariuszom i pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- należności od funkcjonariuszy i pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- należności i roszczenia od funkcjonariuszy i pracowników z tytułu niedoborów i szkód,

- zapłacone zobowiązania wobec funkcjonariuszy i pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Zaliczki wypłacone funkcjonariuszom i pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

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

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

J. Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń a w szczególności ; wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów, ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie zobowiązań i należności pieniężnych dla każdego kontrahenta.

oraz innych zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

K. 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, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

4) Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

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

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

A. Konto 400 – „Amortyzacja”

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

B. Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

C. Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

D. Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

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

E. Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu uposażeń funkcjonariuszy i wynagrodzeń pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego funkcjonariuszom, pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu uposażeń i wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

F. Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz funkcjonariuszy, pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz funkcjonariuszy, pracowników i osób

fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

G. Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

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

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

5) Zespół 6 - Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 umożliwia ustalenie:

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

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

6) Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

- przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- podatków nieuwjętych na koncie 403.

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

A. Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

B. Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

C. Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

D. Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

E. Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

7) Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

A. Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

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

B. Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

C. Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – jej zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia możliwość ustalenia stanu:

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

D. Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwalana wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

E. Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- strat nadzwyczajnych.

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- zysków nadzwyczajnych.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, na konto 800.

2. Konta pozabilansowe

A. Konto 975 – „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu Rb-WS.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

B. Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

C. Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

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

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

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

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

D. Konto 982 – „Plan wydatków środków europejskich”

Konto 982 służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 982 ujmuje się plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 982 ujmuje się w szczególności:

- równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 982 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

E. Konto 983 – „Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego”

Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

F. Konto 984 – „Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat”

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

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

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

Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich.

G. Konto 990 – „Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym”

Konto 990 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym.

Na stronie Wn konta 990 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 990 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz wartość planu niezrealizowanego.

Ewidencja szczegółowa do konta 990 umożliwia sporządzenie sprawozdania z wykonania wydatków w układzie zadaniowym.

H. Konto 991 – „Zobowiązania budżetu w układzie zadaniowym”

Na koncie 991 na stronie Wn księgowane są zobowiązania jednostki na dzień 30 czerwca i 31 grudnia i wyksięgowywane po ich zapłacie na stronie Ma. W planie budżetu zadaniowego określa się funkcje, zadania, podzadania, cele i mierniki do realizacji na dany rok budżetowy. W przypadku gdy występuje jedno zadanie, jedno działanie zobowiązania na tym koncie nie będą ujmowane, lecz będą wykazywane z kont bilansowych, tak jak do RB 28.

I. Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

J. Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

Integralną częścią załącznika jest aktualny wydruk planu kont. Rozbudowanie kont syntetycznych o dodatkowe konta analityczne nie wymaga zmiany niniejszego planu kont „ _ _ _ xxxxx ” – oznacza analitykę.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 30/13
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 30 października 2013 r.

Zasady Gospodarowania Składnikami Majątkowymi w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym

§ 1. Środek trwały to składnik aktywów o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok, kompletny i zdalny do użytku w momencie jego przejęcia do eksploatacji, przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub oddany do używania innym jednostkom na podstawie umowy użyczenia, najmu lub innej umowy o podobnym charakterze.

§ 2. 1. Do środków trwałych zalicza się:

- 1) nieruchomości;
- 2) maszyny;
- 3) urządzenia;
- 4) sprzęt techniczny;
- 5) środki transportu;
- 6) ulepszenia w obcych środkach trwałych;
- 7) inne przedmioty o wartości początkowej wyższej od 3,5 tys. zł brutto zgodnie z ustawą z dnia 15 lutego 1992 r o podatku dochodowym od osób prawnych.

2. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne, umundurowanie wraz z wyposażeniem specjalistycznym, to składniki majątku o wartości do 3,5 tys. zł brutto.

§ 3. Składniki majątkowe oddane do używania innym jednostkom na podstawie umowy użyczenia, najmu lub innej umowy o podobnym charakterze, zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 4. 1. Dokumentami księgowymi stanowiącymi podstawę ewidencji nabytych środków są m.in.:

- 1) rachunek wraz z protokołem odbioru, jeśli został sporządzony;
- 2) faktura wraz z protokołem odbioru, jeśli został sporządzony;
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy;
- 4) decyzja organu państwowego lub samorządowego;
- 5) akt notarialny;
- 6) umowa darowizny lub inny dokument potwierdzający jej dokonanie;
- 7) testament lub postanowienie o stwierdzeniu nabycia spadku;
- 8) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

2. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1 następuje przyjęcie do używania środków trwałych. Wystawianie dowodów OT nie jest obligatoryjne.

§ 5. 1. Dokumentami wewnętrznymi związanymi z gospodarką materiałową są:

- 1) „PT” - przekazanie/przejęcie środka trwałego (dotyczy podmiotu zewnętrznego);
- 2) „MT” - zmiana miejsca użytkowania składnika majątkowego;
- 3) „LT” - likwidacja środka trwałego;

- 4) „OT” – przyjęcie środka trwałego;
- 5) „OT zw” – zwiększenie wartości środka trwałego;
- 6) „LT cz” – likwidacja częściowa środka trwałego.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, są generowane z systemu teleinformatycznego i posiadają numer automatycznie nadany przez system.. Numeracja rozpoczyna się od nr 1, narastająco w każdym roku budżetowym. Numeracja dla dokumentów MT nie jest obligatoryjna.

§ 6. Protokół odbioru służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego środka trwałego. Protokół sporządzany jest komisyjnie z udziałem przedstawicieli odpowiedniej komórki organizacyjnej CBA nadzorującej merytorycznie dane zadanie i wykonawcy.

§ 7. Przy zakupie teleinformatycznych składników majątkowych w opisie faktury należy podać informację, jakie elementy z zakupionego sprzętu wchodzi w skład poszczególnych zestawów oraz wskazać ich wartość jednostkową.

§ 8. Biuro Logistyki CBA odpowiada za gospodarkę składnikami majątkowymi, z wyłączeniem teleinformatycznych składników majątkowych, licencji i oprogramowania, za które odpowiada Biuro Teleinformatyki CBA.

§ 9. 1. Podstawą sporządzenia dowodu PT jest decyzja Szefa CBA.

2. Dowód PT wystawia upoważniony pracownik Biura Logistyki CBA lub pracownik albo funkcjonariusz Biura Teleinformatyki CBA odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi, po uzgodnieniu jego wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia z pracownikiem Biura Finansów CBA;

3. Dowód PT wystawiany jest w 4 egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) dwa egzemplarze jednostka przyjmującego;
- 2) jeden egzemplarz Biuro Finansów CBA;
- 3) jeden egzemplarz Biuro Logistyki CBA.

4. W przypadku, gdy dowód PT dotyczy sprzętu teleinformatycznego, sporządza się piąty egzemplarz dla Biura Teleinformatyki CBA.

5. Dowód PT podpisuje Szef CBA.

§ 10. 1. Podstawą sporządzenia dowodu MT jest konieczność przesunięcia składnika majątkowego do innego miejsca użytkowania lub zmiana osoby, której powierzono do używania składnik majątkowy.

2. Dowód MT sporządzany jest przez przekazującego i przyjmującego w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania składnika majątkowego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1.

3. W przypadku przekazywania teleinformatycznych składników majątku niezbędny jest udział funkcjonariusza Biura Teleinformatyki CBA lub osoby upoważnionej. Dowód MT sporządza się w 3 egzemplarzach po jednym dla:

- 1) przekazującego;
- 2) przyjmującego;
- 3) Biura Logistyki CBA.

4. W przypadku, gdy dowód MT dotyczy teleinformatycznych składników majątku sporządza się 4 egzemplarz dla Biura Teleinformatyki CBA.

5. Przekazujący odpowiada za przekazanie egzemplarza do Biura Logistyki CBA.

6. Dowód MT stanowi podstawę do wydania lub zmiany miejsca użytkowania wszystkich składników majątkowych stanowiących majątek CBA.

§ 11. Podstawą wystawienia dowodu LT i LT cz jest zatwierdzony przez Szefa CBA protokół z przeprowadzonej likwidacji środka trwałego sporządzony przez komisję do spraw zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego w CBA, do którego może być dołączony:

- 1) protokół oceny technicznej wykonany przez rzeczoznawcę, serwis lub producenta;
- 2) umowa sprzedaży;
- 3) rachunek;
- 4) kwit przyjęcia złomu lub inny dokument umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie nieprzydatności danego środka trwałego.

§ 12. 1. Dowód LT i LT cz jest wystawiany przez pracownika Biura Logistyki CBA lub funkcjonariusza albo pracownika Biura Teleinformatyki CBA odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi, w trzech egzemplarzach, po jednym dla:

- 1) Biura Finansów CBA;
- 2) Biura Logistyki CBA;
- 3) Biura Teleinformatyki CBA.

§ 13. Likwidacji pozostałych składników majątkowych, z wyłączeniem środków trwałych, stanowiących majątek CBA dokonuje się na podstawie zatwierdzonego przez Szefa CBA protokołu z przeprowadzonej likwidacji danego środka rzeczowego sporządzonego przez komisję do spraw zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego w CBA.

§ 14. Dowód LT i LTcz jako zatwierdzający podpisuje Szef CBA, zaś w miejscu Zespołu Likwidacyjnego podpisuje przewodniczący komisji do spraw zagospodarowania składników rzeczowych majątku ruchomego w CBA.

§ 15. 1. Ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia), pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, umundurowania oraz wyposażenia specjalistycznego prowadzona jest przez Biuro Logistyki CBA, zaś w odniesieniu do teleinformatycznych składników majątkowych przez Biuro Teleinformatyki CBA, przy wykorzystaniu technik informatycznych, według klasyfikacji środków trwałych oraz według asortymentu.

2. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest dla każdej grupy rodzajowo osobno i zawiera w szczególności:

- 1) numer inwentarzowy,
- 2) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę,
- 3) numer i datę dowodu zakupu (faktura, rachunek),
- 4) numer i datę dowodu OT,
- 5) numer i datę dowodu OT zw,
- 6) wartość środka trwałego,
- 7) numer i datę dowodu LT,
- 8) numer i datę dowodu LT cz,
- 9) numer i datę dowodu PT.

§ 16. 1. Biuro Logistyki CBA oraz Biuro Teleinformatyki CBA po wprowadzeniu do ewidencji ilościowo-wartościowej zakupionego składnika majątkowego dokonuje jego odczekowania w sposób trwały odpowiednim numerem inwentarzowym.

2. Przez odczekowanie należy rozumieć fizyczne umieszczenie nalepki z kodem kreskowym na dany składnik majątkowy lub w razie niemożności jej umieszczenia, jednoznacznie przyporządkowanie numeru inwentarzowego do danego składnika majątkowego.

§ 17. 1. Jednostki organizacyjne niezwłocznie przekazują do Biura Logistyki CBA dokumenty dotyczące składników majątkowych otrzymanych do używania od podmiotów zewnętrznych oraz składników majątkowych CBA przekazanych do używania podmiotom zewnętrznym.

2. W przypadku teleinformatycznych składników majątkowych dokumenty, o których mowa w ust. 1 jednostki organizacyjne przekazują również do Biura Teleinformatyki CBA.

3. Składniki majątkowe, o których mowa w ust. 1, podlegają ewidencji ilościowej odpowiednio w Biurze Logistyki CBA albo w Biurze Teleinformatyki CBA.

§ 18. Biuro Finansów CBA, na podstawie dokumentów dotyczących składników majątkowych otrzymanych od podmiotów zewnętrznych, otrzymanych od Biura Logistyki CBA oraz Biura Teleinformatyki CBA prowadzi:

- 1) ewidencję księgową, w której ujmuje się związane z nimi operacje gospodarcze;
- 2) ewidencję analityczną, która zapewnia ich identyfikację, poprzez wskazanie rodzaju oraz, jeżeli to zostało określone w umowie, wartości.

§ 19. 1. Wydanie do użytkowania środka trwałego następuje po jego ocechowaniu i wpisaniu w kartę osobistego wyposażenia pracownika albo funkcjonariusza, który ten sprzęt ma użytkować.

2. Karty osobistego wyposażenia przechowuje Biuro Logistyki CBA.

§ 20. Gwarancje teleinformatycznych składników majątkowych, licencji i oprogramowania przechowuje Biuro Teleinformatyki CBA, a pozostałe gwarancje na zakupiony sprzęt przechowuje Biuro Logistyki CBA.

§ 21. 1. Biuro Teleinformatyki CBA niezwłocznie informuje Biuro Logistyki CBA o wydaniu lub o zmianie użytkownika teleinformatycznego składnika majątkowego, licencji i oprogramowania.

2. Wszelkie zmiany miejsca użytkowania sprzętu teleinformatycznego wymagają uprzedniego pisemnego uzgodnienia z Biurem Teleinformatyki CBA.

§ 22. Ewidencja wartościowa środków trwałych prowadzona jest w Biurze Finansów CBA.

§ 23. Dolną granicą ceny jednostkowej składników majątkowych dla których Biuro Logistyki CBA oraz Biuro Teleinformatyki CBA prowadzi ewidencję ilościową, wynosi 500 zł brutto.

§ 24. Niezależnie od wartości ewidencję ilościową prowadzi się dla:

- 1) sprzętu biurowego tj. bindownic, gilotyn, laminatorów;
- 2) narzędzi tj. wiertarek, wkrętarek, lutownic, prostowników, wiertarko-wkrętarek, dalmierzy, drabin, testerów banknotów, ekranów projekcyjnych, obiektywów, lamp błyskowych,
- 3) sprzętu teleinformatycznego takiego jak: pendrive'y, czytniki kodów kreskowych, głośniki, słuchawki, dyski przenośne, kamery internetowe, aparaty telefoniczne.

§ 25. Niezależnie od wartości nie prowadzi się ewidencji dla:

- 1) artykułów biurowych takich jak kalkulatory, tablice;
- 2) prostych narzędzi gospodarczych m. in. kluczy, wiertel, dywanów i wykładzin podłogowych, wertykali, żaluzji, rolet, lamp, zegarów, luster i lusterek specjalistycznych, przedłużaczy, koszy na śmieci, lampek, kasetek metalowych, maszyn do szycia, młynków do kawy, półek wiszących, wieszaków, szafek na klucze, grzejników, czajników, wózków transportowych, odkurzaczy ręcznych, wentylatorów, apteczek (plecaków), gaśnic, pojemników, myjek ciśnieniowych;
- 3) odzieży i umundurowania,
- 4) książek,
- 5) akcesoriów telefonicznych takich jak ładowarki, kable, karty, słuchawki;
- 6) sprzętu sportowego i turystycznego m.in. piłek, worków treningowych, materacy, rękawic, karimat, śpiworów, łóżek polowych, latarek, noży specjalistycznych;

7) sprzętu informatycznego m.in. dysków do zabezpieczenia dowodów przekazywanych podmiotom zewnętrznym, myszek, klawiatur, nagrywarek CD i DVD zewnętrznych i wewnętrznych, stacji dyskiekietek zewnętrznych i wewnętrznych, czytników kart zewnętrznych i wewnętrznych, przedłużaczy i kabli USB, kabli sieciowych, kart pamięci, kart graficznych, procesorów;

8) wyrobów szklanych i porcelanowych oraz galanterii stołowej.

§ 26. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się niezależnie od wartości, w szczególności dla sprzętu RTV i AGD, m.in. telefonów komórkowych, zestawów komputerów stacjonarnych i komputerów przenośnych, głośnomówiących zestawów samochodowych oraz modemów, z zastrzeżeniem § 24 i 25.

§ 27. Rejestr książek, literatury fachowej prowadzi Biuro Kadr i Szkolenia CBA, oraz jednostki organizacyjne na rzecz, których dokonano zakupu.

§ 28. Składniki majątkowe powierza się funkcjonariuszowi na czas pełnienia służby, a pracownikowi na czas świadczenia pracy, z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się.

§ 29. Powierzenie składników majątkowych, za które odpowiedzialny jest dany funkcjonariusz albo pracownik odbywa się poprzez wpisanie ich na kartę wyposażenia danego funkcjonariusza albo pracownika lub na podstawie wygenerowanego z systemu dokumentu wydania, które to dany funkcjonariusz albo pracownik kwituje własnoręcznym podpisem.

§ 30. Biuro Teleinformatyki CBA przekazuje bezzwłocznie informacje w formie pisemnej do Biura Logistyki CBA o wydanych funkcjonariuszom i pracownikom teleinformatycznych składnikach majątkowych.

§ 31. W przypadku zwolnienia ze służby lub rozwiązania stosunku pracy, odpowiednio funkcjonariusz albo pracownik, zobowiązany jest do rozliczenia się z pobranych:

- 1) składników majątkowych, umundurowania i wyposażenia specjalistycznego w Biurze Logistyki CBA, zaś w odniesieniu do teleinformatycznych składników majątkowych w Biurze Teleinformatyki CBA;
- 2) książek w macierzystej jednostce organizacyjnej;
- 3) pieczęci, referentek w macierzystej jednostce organizacyjnej.

§ 32. Przekazane do używania środki trwałe podlegają umorzeniu, ujmowanemu w księgach rachunkowych na podstawie:

- 1) dowodu wewnętrznego (PK), w którym podana jest wysokość umorzenia przypadającego wg ustalonych stawek amortyzacyjnych; dotyczy to środków trwałych o wartości początkowej powyżej kwoty określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 2) dowodu zakupu przyjęcia do używania środka trwałego o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach o amortyzacji środków trwałych, który finansowany jest ze środków na wydatki bieżące i umarzany w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia do używania; umorzenie to zalicza się w koszty danego miesiąca.

§ 33. Kontrola stanu materiałów promocyjnych prowadzona jest w ilościowej ewidencji pozaksięgowej przez Gabinet Szefa CBA.

§ 34. W razie wątpliwości co do zaszeregowania składnika majątkowego w ewidencję ilościowo-wartościową, czy w ewidencję ilościową, czy jednorazowego umorzenia poprzez spisanie w koszty w miesiącu ich przyjęcia do używania decyzję wspólnie podejmują Biuro Finansów CBA oraz zgodnie z właściwością Biuro Logistyki CBA lub Biuro Teleinformatyki CBA.

§ 35. Do wartości niematerialnych i prawnych należą nabyte przez jednostkę i zaliczone do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki. Są nimi w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje na zakupione programy komputerowe, koncesje itd.

§ 36. Do udokumentowania wartości niematerialnych i prawnych sporządza się dowody obrotu składnikami majątkowymi, stosowane dla środków trwałych.

§ 37. Podstawą wprowadzenia do ewidencji księgowej licencji na zakupione programy komputerowe jest faktura opisana przez komórkę merytoryczną dokonującą zakupu.

§ 38. Licencje lub inne dokumenty potwierdzające prawo legalnego użytkowania są przechowywane w Biurze Teleinformatyki CBA.

§ 39. Za prawidłową gospodarkę majątkiem odpowiada jednostka użytkująca oprogramowanie.

§ 40. Na koniec roku obrachunkowego upoważniony funkcjonariusz Biura Teleinformatyki CBA uzgadnia posiadane licencje z ewidencją księgową prowadzoną w Biurze Finansów CBA.

§ 41. Jednostki organizacyjne CBA, które mają w swoim budżecie zaplanowane wydatki na zakup licencjonowanego oprogramowania, mają obowiązek niezwłocznie przekazywać dokumenty, o których mowa w § 38, do Biura Teleinformatyki CBA.

Egz.

**MT – zmiana miejsca użytkowania
(Protokół przekazania - przyjęcia składnika/ów majątkowego/ych)**

W dniu r. Pan/i..... dokonał/a przejęcia, na swój
stan, od

Imię i Nazwisko (Przyjmujący)

jedn. org. CBA

Pana/i..... niżej wymienionego/ych składnika/ów
majątkowego/ych:

Imię i Nazwisko (Przekazujący)

jedn. org. CBA

Lp.	Nazwa	Firma	Model	Numer seryjny/fabryczny	Numer inwentarzowy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						

	Imię i Nazwisko	Podpis
Przyjmujący		
Przekazujący		

Egz. 1 – Biuro Logistyki
Egz. 2 – Przekazujący
Egz. 3 – Przyjmujący
Egz. 4 – Biuro Teleinformatyki*

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 30/13
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 30 października 2013 r.

Instrukcja Kasowa
w sprawie wartości pieniężnych, ich transportowania, przechowywania oraz warunków
zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

§ 1. Środki pieniężne są przechowywane w sejfie lub szafie metalowej.

§ 2. 1. Transport wartości pieniężnych w kwocie do 5 tys. zł może być ochraniały przez osobę transportującą, która używa odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.

2. W zakresie transportowania wartości pieniężnych powyżej 5 tys. zł stosuje się przepisy odrębne.

3. Osobą transportującą jest kasjer lub pracownik upoważniony przez dyrektora Biura Finansów CBA.

4. Osoba transportująca zobowiązana jest do zachowania tajemnicy o terminach transportu oraz o wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 3. Za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie odpowiada kasjer. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o treści: „W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie. Data i podpis.”.

§ 4. W kasie CBA mogą znajdować się środki pieniężne i papiery wartościowe takie jak:

- 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki;
- 2) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy;
- 3) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych.

§ 5. 1. Stan gotówki w kasie na ostatni dzień roboczy roku obrotowego powinien wynosić „0”.

2. Ustala się pogotowie kasowe w wysokości 250 000 zł.

§ 6. 1. Wszystkie operacje kasowe dokumentuje się dowodami kasowymi:

- 1) dokumentami źródłowymi;
- 2) zastępczymi dowodami kasowymi KP – „Kasa przyjmie” i KW – „Kasa wypłaci”, wystawianymi przez kasjera.

2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są: listy płac i inne dotyczące wynagrodzeń oraz rozliczeń z funkcjonariuszami i pracownikami CBA, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury, rachunki, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat, rozliczenia delegacji itp.

3. Wpłaty i wypłaty gotówkowe dokonywane są na podstawie zastępczych dowodów kasowych KP i KW, wystawianych ręcznie lub komputerowo. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego/wypłacającego gotówkę, ponadto zawierać numer dowodu, datę i tytuł dokonanej wpłaty/wypłaty oraz kwotę – wypisaną cyframi i słownie.

4. Zastępcze dowody kasowe KP i KW wystawiane są przez kasjera w 2 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla księgowości, drugi jest pokwitowaniem dla wypłacającego.

5. Przed dokonaniem wypłaty kasjer sprawdza, czy dokument źródłowy jest prawidłowy pod względem formalno-rachunkowym oraz czy dokument jest zatwierdzony przez osobę do tego upoważnioną.

6. Odbiorca kwituje podpisem, w sposób trwały, odbiór gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.

7. Przy wypłacie gotówki kasjer może zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

8. Dopuszcza się wypłaty na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać imię, nazwisko osoby upoważnionej oraz własnoręczny podpis osoby wymienionej w dowodzie kasowym. Upoważnienia stałe przechowuje się w kasie, a upoważnienie jednorazowe dołącza do dowodu kasowego.

§ 7. 1. Czek gotówkowy stanowi formę realizowania obrotu gotówkowego, jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie do banku wypłacenia określonej w czeku kwoty, osobie wskazanej na czeku lub na okaziciela.

2. Wypełnienie czeku następuje zgodnie z treścią druku, przy czym niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek. W razie popełnionej pomyłki na blankiecie czeku należy wpisać „anulowano” i obok zamieścić podpis.

§ 8. 1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach są księgowane na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, dniu w którym przychód i rozchód miał miejsce.

2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty i numeru raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.

3. W przypadku przekazywania kasy innej osobie materialnie odpowiedzialnej, sporządza się protokół przekazania-przyjęcia (zdawczo-odbiorczy).

§ 9. 1. Raporty kasowe sporządza się co najmniej na koniec miesiąca kalendarzowego.

2. Raport kasowy zawiera wpłaty i wypłaty w porządku chronologicznym z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.

3. Stan rzeczywisty gotówki kasjer sprawdza codziennie i uzgadnia ze stanem wynikającym z raportu kasowego.

4. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Zaksięgowany i podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje wyznaczonemu pracownikowi w Biurze Finansów CBA. Kopia raportu pozostaje w kasie.

§ 10. Jeżeli obrót kasowy dotyczy różnych walut należy sporządzać odrębne raporty dla poszczególnych walut w przeliczeniu na walutę polską.

§ 11. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach i raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i złożenie podpisu.

§ 12. 1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Niedoborem kasowym są fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie.

3. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, co jest podstawą do przeprowadzenia kontroli i wyjaśnienia przyczyn powstałej superaty.

§ 13. 1. Kasjer może przechowywać w kasie depozyty.

2. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

3. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) kolejny numer depozytu;
- 2) określenie deponowanego przedmiotu, np.: papiery wartościowe, poręczenia, gwarancje;
- 3) określenie podmiotu, którego własność stanowi depozyt;
- 4) datę przyjęcia depozytu;
- 5) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu – na podstawie pisemnego upoważnienia – i podpis kasjera.

§ 14. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana:

- 1) na dzień kończący rok obrotowy;
- 2) przy zmianie kasjera;
- 3) w dowolnym czasie według decyzji Szefa CBA lub dyrektora Biura Finansów CBA;
- 4) w szczególnie uzasadnionych sytuacjach losowych.

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 30/13
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 30 października 2013 r.

**Instrukcja kasowa delegatur CBA
w sprawie wartości pieniężnych, ich transportowania, przechowywania oraz warunków
zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.**

§ 1. Środki pieniężne są przechowywane w sejfie lub szafie metalowej.

§ 2. 1. Transport wartości pieniężnych w kwocie do 5 tys. zł może być ochraniały przez osobę transportującą, która używa odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.

2. W zakresie transportowania wartości pieniężnych powyżej 5 tys. zł stosuje się przepisy odrębne.

3. Osobą transportującą jest kasjer lub pracownik upoważniony przez dyrektora delegatury CBA lub przez osobę upoważnioną.

4. Osoba transportująca zobowiązana jest do zachowania tajemnicy o terminach transportu oraz o wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 3. 1. Za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie odpowiada kasjer.

2. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o treści:

„W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera delegatury w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie. Data i podpis.”.

§ 4. W kasie delegatury CBA mogą znajdować się środki pieniężne:

- 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
- 2) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy.

§ 5. 1. Stan gotówki w kasie na ostatni dzień roboczy roku obrotowego powinien wynosić „0”.

2. Ustala się pogotowie kasowe w wysokości 10 000 zł

§ 6. 1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- 1) dokumentami źródłowymi;
 - 2) zastępczymi dowodami kasowymi KP – „Kasa przyjmie” i KW – „Kasa wypłaci”, wystawianymi przez kasjera.
2. Formularze dowodów kasowych kasjer może pobrać w Biurze Finansów CBA.

3. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są opisane i zatwierdzone przez osoby upoważnione zgodnie z odrębnymi przepisami: wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury, rachunki, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat, rozliczenia delegacji, itp.

4. Wpłaty i wypłaty gotówkowe dokonywane są na podstawie zastępczych dowodów kasowych KP i KW, wystawianych ręcznie lub komputerowo. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego/wypłacającego gotówkę, ponadto zawierać numer dowodu, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty/wypłaty oraz kwotę – wypisaną cyframi i słownie.

5. Zastępcze dowody kasowe KP i KW wystawiane są przez kasjera w 2 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla księgowości, drugi jest pokwitowaniem dla wpłacającego.

6. Przed dokonaniem wypłaty kasjer sprawdza, czy dokument źródłowy jest prawidłowy pod względem formalno-rachunkowym oraz czy dokument jest zatwierdzony przez osobę do tego upoważnioną.

7. Odbiorca kwituje podpisem, w sposób trwały, odbiór gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.

8. Przy wypłacie gotówki kasjer może zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

9. Dopuszcza się wypłaty na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać imię, nazwisko osoby upoważnionej oraz własnoręczny podpis osoby wymienionej w dowodzie kasowym. Upoważnienia stałe należy przechowywać w kasie, a upoważnienie jednorazowe należy dołączyć do dowodu kasowego.

§ 7. 1. Czek gotówkowy stanowi formę realizowania obrotu gotówkowego, jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie do banku wypłacenia określonej w czeku kwoty, osobie wskazanej na czeku lub na okaziciela.

2. Wypełnienie czeku następuje zgodnie z treścią druku, przy czym niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek. W razie popełnionej pomyłki na blankiecie czeku należy wpisać „anulowano” i obok zamieścić podpis.

§ 8. 1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach są ujmowane na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu w którym przychód i rozchód miał miejsce.

2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.

3. W przypadku przekazywania kasy innej osobie materialnie odpowiedzialnej, sporządza się protokół przekazania-przyjęcia (zdawczo-odbiorczy).

§ 9. 1. Raporty kasowe sporządza się co najmniej na koniec miesiąca kalendarzowego, wystawiane są przez kasjera w 2 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla księgowości, drugi pozostaje w kasie delegatury.

2. Raporty kasowe przekazywane są do księgowości, najpóźniej do 5-go dnia następnego miesiąca.

3. Raport kasowy zawiera wpłaty i wypłaty w porządku chronologicznym z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.

4. Stan rzeczywisty gotówki kasjer sprawdza codziennie i uzgadnia ze stanem wynikającym z raportu kasowego.

5. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego.

§ 10. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych i raportach kasowych przeróbek.

Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i złożenie podpisu.

§ 11. 1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Niedoborem kasowym są fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie.

3. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, co jest podstawą do przeprowadzenia kontroli i wyjaśnienia przyczyn powstałej superaty.

§ 12. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana:

- 1) na dzień kończący rok obrotowy;
- 2) przy zmianie kasjera;
- 3) w dowolnym czasie według decyzji Szefa CBA lub dyrektora Biura Finansów CBA, dyrektora delegatury CBA;
- 4) w szczególnie uzasadnionych sytuacjach losowych.

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 30/13
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 30 października 2013 r.

Zasady Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centralnego Biura Antykorupcyjnego

§ 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „ZFŚS”, jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej przez CBA na rzecz uprawnionych pracowników i ich rodzin, a także byłych pracowników (emeryci i renciści).

§ 2. Działalność socjalna polega na dofinansowaniu:

- 1) różnych form wypoczynku (np. dopłaty do wczasów, wycieczek, kolonii, obozów itp.);
- 2) działalności kulturalno-oświatowej (np. dopłat do biletów do kina, teatrów, galerii, muzeum) i sportowo rekreacyjnej (np. finansowanie karnetów na basen);
- 3) pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej (tzw. zapomogi);
- 4) zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w umowie;
- 5) wydatków związanych z opieką nad dziećmi w żłobkach i przedszkolach oraz wydatków na zakup wyprawek szkolnych;
- 6) działalności związanej z przyznawaniem okolicznościowych bonów i paczek.

§ 3. Zasady rozdzielania ZFŚS na poszczególne cele, jak też zasady przyznawania świadczeń socjalnych uprawnionym osobom oraz rodzaje działalności socjalnej określa odrębny regulamin.

§ 4. Rodzaje, formy usług i świadczeń socjalnych, częstotliwość ich przyznawania oraz wysokość świadczeń i dopłat zależą od:

- 1) ilości środków zgromadzonych na rachunku funduszu;
- 2) potrzeb socjalnych pracowników.

4. Wszystkie operacje związane z prowadzeniem ZFŚS są ewidencjonowane zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

§ 5. Kartotekę spłat pożyczek udzielonych z ZFŚS prowadzi Biuro Finansów CBA.

§ 6. Wysokość odpisu na ZFŚS naliczana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 7. Biuro Kadr i Szkolenia CBA zobowiązane jest do ustalenia:

- 1) w styczniu każdego roku - przeciętnego planowanego stanu zatrudnienia w ciągu roku w przeliczeniu na pełne etaty i przekazaniu tej informacji do Biura Finansów CBA w celu wyliczenia wysokości odpisu;
- 2) najpóźniej do 10 grudnia każdego roku - przeciętnego faktycznego zatrudnienia w ciągu roku w przeliczeniu na pełne etaty i przekazaniu tej informacji do Biura Finansów CBA w celu ewentualnego skorygowania wysokości odpisu.

§ 8. W ramach wydatków środki budżetowe przewidziane na dany rok na ZFŚS okresowo – w obowiązujących terminach – przekazywane są przez Biuro Finansów CBA na odrębny rachunek bankowy:

- 1) do 31 maja w wysokości 75%, odpisu;
- 2) do 30 września pozostałe 25% odpisu.

§ 9. Plan finansowy ZFŚS ustala się według wzoru określonego w załączniku nr 1.

§ 10. Ze środków ZFŚS dokonuje się wypłat na podstawie decyzji osób dysponujących. Umowy i wszelkie dyspozycje środkami finansowymi ZFŚS wymagają kontrasygnaty dyrektora Biura Finansów CBA lub osoby przez niego upoważnionej.

Załącznik

WZÓR

PLAN FINANSOWY

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Centralnego Biura Antykorupcyjnego na rok**Przychody:**

1. Stan środków na początek roku
2. Odpis na ZFŚS
3. Środki z tytułu spłaty pożyczek
4. Środki z tytułu spłaty zapomóg zwrotnych
5. Odsetki od rachunku ZFŚS
6. Inne wpływy

Razem**Wydatki:**

1. Bezzwrotne zapomogi
2. Zwrotne zapomogi socjalne
3. Dopłaty do wczasów, kolonii, obozów
4. Paczki dla dzieci
5. Pożyczki mieszkaniowe zwrotne
6. Inne wydatki w tym:
 - a) bony towarowe
 - b) dofinansowanie wycieczek
7. Prowizja bankowa

Razem

Komisja socjalna

Sprawdził:

(data i podpis – funkcjonariusz/pracownik* Biura Kadr i Szkolenia CBA)

Zatwierdził:

.....

(Dysponent ZFŚS)

.....

(data)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 30/13

Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego

z dnia 30 października 2013 r.

Zasady Gospodarowania Środkami Pochodzącymi z Unii Europejskiej i Środkami Pochodzącymi z Innych Źródeł Zagranicznych Niepodlegających Zwrotowi

§ 1. 1. W ramach ksiąg rachunkowych prowadzona jest wyodrębniona ewidencja, zarówno dla kont kosztów, jak i rozrachunków.

2. Wyodrębnione operacje są rejestrowane na odrębnych kontach księgowych w taki sposób aby możliwe było uzyskanie danych niezbędnych do wykonywania kontroli wykorzystania tych środków.

3. Przyjmuje się, że wszystkie faktury i rachunki będą księgowane jako rodzaj dokumentu UE, rozrachunki będą księgowane z operacją specjalną - U. Wyróżnikiem będzie również Fundusz BRC jako rezerwa celowa na wydatki współfinansowane ze środków UE.

§ 2. Zakupione środki trwale są oznakowane jako zakupy UE.

§ 3. Każdy wydatek jest udokumentowany dowodem księgowym, który w sposób zgodny z prawem odzwierciedla poniesiony koszt wraz z dowodem zapłaty pełnej kwoty zobowiązania wynikającego z tego dokumentu.

§ 4. Dokumenty dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej albo środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi muszą zawierać czytelną akceptację merytoryczną kosztu (wydatku) projektu i pisemną informację o źródle finansowania wydatku oraz wskazanie właściwej pozycji budżetowej. Wszelkie pomyłki w dowodach księgowych należy poprawiać (korygować) zgodnie z ustawą o rachunkowości.

§ 5. Ewidencję zakupionych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej albo środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi składników majątkowych prowadzi się na zasadach ogólnych.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 627 i 664 oraz z 2013 r. poz. 628 i 675.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 102, poz. 585, Nr 106, poz. 622, Nr 134, poz. 781, Nr 178, poz. 1059, Nr 205, poz. 1202 i Nr 234, poz. 1389 i 1391, z 2012 r. poz. 362, 596, 769, 1010 i 1342 oraz z 2013 r. poz. 613 i 1448.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 40, poz. 224, Nr 134, poz. 903, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726, z 2011 r. Nr 75, poz. 398, Nr 149, poz. 887, Nr 168, poz. 1001, Nr 187, poz. 1112 i Nr 205, poz. 1203 oraz z 2012 r. poz. 118, 251, 637, 664 i 1548 oraz z 2013 r. poz. 240, 786 i 983.

⁴⁾ Zmiany tekstu wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. CBA z 2011 r. Nr 1, poz. 3 i 9 oraz z 2012 r. poz. 48.