

ZASADY ORGANIZACJI RACHUNKOWOŚCI

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe ABW są prowadzone przy użyciu programów komputerowych firmy Fortech Sp. z o. o. Przedsiębiorstwo Innowacyjno – Wdrożeniowe w:
 - 1) Biurze Finansów ABW;
 - 2) komórkach organizacyjnych właściwych w sprawach finansowych w delegaturach ABW z siedzibą w:
 - a) Białymstoku,
 - b) Gdańsku,
 - c) Katowicach,
 - d) Lublinie,
 - e) Poznaniu.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, który rozpoczyna się w dniu 1 stycznia, a kończy w dniu 31 grudnia. Rok obrotowy jest rokiem budżetowym. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące kalendarzowe w roku obrotowym.
3. Księgi rachunkowe zamyka się i otwiera zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911). Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki organizacyjnej ABW powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia następnego roku kalendarzowego, a w jednostkach organizacyjnych ABW, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy. Za datę zatwierdzenia sprawozdań przyjmuje się datę wpisu dokonanego przez Ministerstwo Rozwoju i Finansów w systemie TREZOR.
4. Księgi rachunkowe, o których mowa w pkt 3, zawierają wszystkie operacje gospodarcze dokonane w roku obrotowym.
5. Okresy sprawozdawcze wchodzące w skład roku obrotowego w ramach sprawozdawczości finansowej i budżetowej, dzielą się na:
 - 1) miesięczne;
 - 2) kwartalne;
 - 3) półroczne;
 - 4) roczne.
6. W ciągu roku obrotowego okresy sprawozdawcze są zamykane po sporządzeniu sprawozdań budżetowych w sposób uniemożliwiający dokonywanie zmian wpływających na wiarygodność przedmiotowych sprawozdań, nie później jednak niż do

dnia 20-go miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu kalendarzowym kończącym dany okres sprawozdawczy.

7. W ciągu roku obrotowego w ABW sporządza się, na podstawie zapisów ksiąg rachunkowych, sprawozdania budżetowe i finansowe.
8. Sporządzając sprawozdania finansowe należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami organizacyjnymi ABW.

II. Szczegółowe zasady prowadzonej ewidencji księgowej

1. Szczegółowe informacje dotyczące wykazu struktury zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe oraz wzajemnych powiązań na komputerowych nośnikach danych zawarte są w instrukcjach do poszczególnych programów.
2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą:
 - 1) dziennik;
 - 2) księgę główną;
 - 3) księgi pomocnicze;
 - 4) zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.
3. Wszystkie zapisy księgowe powinny posiadać automatycznie nadane kolejne numery pozycji oraz pozwalać na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
4. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się w powiązaniu ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi, w sposób zapewniający ich trwałość, a obroty liczone są w sposób ciągły.
5. Ponoszone koszty ujmuje się na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
6. Zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) przez osoby odpowiedzialne za te wskazania, wynika z techniki dokumentowania zapisów księgowych w programie finansowo-księgowym FT - FK.
7. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. W programie finansowo-księgowym FT - FK zapisy te dokonywane są automatycznie.
8. Wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego FT - FK, dotyczących operacji finansowych Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej w ABW, zwanej dalej „KOP”, w trakcie roku obrotowego, jest dokonywane syntetycznie, na podstawie wyciągu bankowego za pomocą obrotów w odpowiedniej korespondencji kont 139 i 247 – rozrachunki z tytułu sum depozytowych KOP.
9. Zapisy szczegółowe dotyczące poszczególnych członków KOP wysokości wkładów i udzielonych pożyczek zgodnie z przepisami Szefa ABW w sprawie organizacji i zasad działania KOP, są prowadzone w odrębnej aplikacji FT - KOP.
10. Ewidencja analityczna według poszczególnych Kół KOP w aplikacji FT - KOP jest prowadzona na kontach:
 - 1) 139 Rachunek bankowy Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej;
 - 2) 241 Rozrachunki z tytułu wkładów;
 - 3) 242 Rozrachunki z tytułu pożyczek;

4) 854 Fundusz KOP.

11. Na koniec roku obrotowego saldo konta 247 (konto aktywno-pasywne) zostaje rozksięgowane odpowiednio na konta 241, 242, 854, zgodnie z ich treścią ekonomiczną, na podstawie zapisów ewidencji analitycznej w aplikacji FT - KOP. Na koniec roku saldo konta 247 – rozrachunki z tytułu sum depozytowych KOP wykazuje „zero”.
12. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny.
13. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe, określone w art. 20-22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
14. Ewidencja wykonania budżetu w układzie zadaniowym jest prowadzona w ABW na kontach księgi głównej, na których operacje są ujmowane według podziałek klasyfikacji budżetowej, a następnie na podstawie zapisów zbiorczych jest przenoszona na konto pozabilansowe 990 w układzie funkcji, zadań, podzadań i działań według stanu na dzień 30 czerwca oraz 31 grudnia danego roku obrotowego.
15. W przypadku zniszczenia bądź zaginięcia dowodu księgowego, o którym mowa w pkt 13, wprowadzenie zapisu dokonuje się na podstawie duplikatu dowodu księgowego.
16. Z uwagi na czystość obrotów na koncie, korekty są ewidencjonowane zapisem czerwonym. Dotyczy to wszystkich kont bilansowych i pozabilansowych.
17. Operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych w danym miesiącu kalendarzowym pod datą dokonania kontroli formalno-rachunkowej lub pod datą, w której przysługują do wypłaty.
18. Dowody księgowe zewnętrzne obce z datą operacji gospodarczej z poprzednich miesięcy kalendarzowych, wpływające po kontroli merytorycznej do Biura Finansów ABW lub komórki organizacyjnej delegatury ABW właściwej w sprawach finansowych, do 2-go dnia roboczego danego miesiąca kalendarzowego, są ujmowane w księgach jako zobowiązania poprzedniego miesiąca kalendarzowego, a po 2-gim dniu - jako zobowiązania bieżącego miesiąca kalendarzowego. Podstawę ujęcia stanowi akceptacja dysponenta środków budżetowych, dokonanie kontroli formalno-rachunkowej oraz akceptacja głównego księgowego i dyrektora delegatury ABW lub funkcjonariusza albo pracownika ABW upoważnionego przez dyrektora tej delegatury.
19. Uregulowania określone w pkt 18 nie dotyczą zamknięcia roku obrotowego, gdzie wszystkie dowody dotyczące danego okresu (roku obrotowego) są ujmowane w księgach niezależnie od daty wpływu, jeżeli nastąpiło to przed sporządzeniem sprawozdania rocznego, nie później jednak niż do końca stycznia następnego roku obrotowego.
20. Dowody wewnętrzne wystawiane przez jednostki organizacyjne ABW są księgowane pod datą ich wystawienia, z zastrzeżeniem pkt 19.
21. Decyzje administracyjne i przyznane renty wyrównawcze ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą, w której stały się ostateczne lub pod datą, od której przysługuje dane świadczenie w kwocie należnej.
22. Zobowiązania określone w pkt 21 ujmuje się w księgach rachunkowych za okres objęty decyzją administracyjną do wysokości płatności przypadających w danym roku budżetowym.
23. Zasada określona w pkt 22 nie dotyczy równoważników pieniężnych przyznawanych funkcjonariuszom ABW, a w szczególności: równoważnika pieniężnego za brak lokalu

- mieszkalnego, równoważnika pieniężnego za remont zajmowanego lokalu mieszkalnego oraz równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie.
24. W przypadku wpłaty przez dłużnika należności cywilno-prawnej bez wskazania tytułu wpłaty, kolejność pokrywania należności określają właściwe przepisy.
 25. W przypadku wpłaty wierzytelności stanowiącej dochody państwa przez organ egzekucyjny, wydatki związane z egzekucją pomniejszają należność główną.
 26. Płatności dokonywane z rachunków dochodów i wydatków budżetowych oraz rachunków pomocniczych są realizowane przy wykorzystaniu bankowości elektronicznej obowiązującej w danym banku.
 27. Realizacja dyspozycji pieniężnych w ABW następuje przy zastosowaniu obrotu bezgotówkowego w formie przelewu lub gotówkowego poprzez wypłatę środków pieniężnych z kasy.
 28. Obrót gotówkowy dotyczy w szczególności: wydatków bieżących w zakresie wypłaty środków pieniężnych w walucie obcej z tytułu zagranicznych podróży służbowych funkcjonariuszy i pracowników ABW, wydatków funduszu operacyjnego, wypłat środków pieniężnych z tytułu delegacji krajowych funkcjonariuszy i pracowników ABW oraz innych świadczeń i należności.
 29. Raporty kasowe są sporządzane i zamykane za wybrane okresy kalendarzowe, w których wystąpiły operacje kasowe przy zachowaniu zasady ciągłości, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Każdorazowo w przypadku wystąpienia salda należy sporządzić raport na koniec miesiąca rachunkowego, osobno dla każdej waluty polskiej i obcej i rodzaju wydatków (wydatki bieżące, sumy depozytowe itp.) oraz dochodów.
 30. Gwarancje bankowe oraz zabezpieczenia w formie bezgotówkowej składane przez kontrahentów są wykazywane w ewidencji pozabilansowej.
 31. Przy ustalaniu kwalifikacji wydatków dotyczących zakupu rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego koszty przesyłki są kwalifikowane zgodnie z zasadami wyceny wyżej wymienionego majątku i stanowią one wydatek paragrafu określonego dla zakupu.
 32. Otrzymywane przez ABW przychody z tytułu wykonanych zadań, w tym w szczególności:
 - 1) za przeprowadzenie czynności z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 2) za przeprowadzenie postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających oraz postępowań bezpieczeństwa przemysłowego,
 - 3) za przeprowadzenie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 4) wpłacone odszkodowania od ubezpieczyciela,
 - 5) opłaty za korzystanie przez funkcjonariuszy i pracowników ABW z usług świadczonych przez Ośrodek Szkoleniowo-Treningowy ABW „Leśniczówka Ostrowin” w Ostrowianie, Centralny Ośrodek Szkolenia ABW, Wydział IV - Gospodarki Transportowej Biura Logistyki ABW,
 - 6) wykonanie pieczętek,
 - 7) wykonanie usług poligraficznych i grawerskich,
 - 8) wykonanie opinii przez Biuro Badań Kryminalistycznych ABW,
 - 9) wynajem pomieszczeń i lokali,
 - 10) zwrot kosztów sądowych,
 - 11) zwrot kosztów zastępstwa procesowego w postępowaniu sądowym- stanowią dochody budżetu państwa, z zastrzeżeniem pkt 33.

33. Zmniejszenie poniesionych wydatków na realizację zadań wymienionych w pkt 32 może być dokonane przy jednoczesnym spełnieniu warunków:
- 1) wcześniejszego poniesienia wydatku na określony cel, w szczególności: koszty wynajmu sali, zapłaty za catering, zakup części, podzespołów, materiałów, itp. potwierdzone dokumentem zakupu, w szczególności: fakturą, rachunkiem (wymagane jest dołączenie kopii potwierdzającej poniesiony wydatek lub wskazanie nr dokumentu potwierdzającego zakup), zwrot wpłaty w związku z odstąpieniem od umowy,
 - 2) zwrot środków jest dokonany w tym samym roku budżetowym, w którym poniesiono koszt
 - z zachowaniem zasady finansowania brutto, określonej w art. 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62).
34. Wystawione rachunki z tytułu przychodów określonych w pkt 32 ppkt 2 są ewidencjonowane na koncie 301 i 243.
35. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządza się i uzgadnia wydruki zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz, co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, sporządza się wydruki zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych. Za rok obrotowy zestawienie obrotów i sald drukuje się nie później, niż na koniec roku budżetowego.
36. Równoznaczne z wydrukiem jest przeniesienie zapisów treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisów informacji, przez czas wymagany dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

III. Sprawozdania budżetowe i finansowe

1. Sprawozdania budżetowe i finansowe są sporządzane na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych.
2. Sprawozdania jednostkowe są sporządzane przez jednostki organizacyjne ABW wymienione w części I w pkt 1.
3. Biuro Finansów ABW obsługuje dysponenta części budżetowej sporządzając łączne sprawozdania finansowe, będące sumą sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych ABW podległych dysponentowi części budżetowej oraz własnego sprawozdania finansowego (jako dysponenta trzeciego stopnia), z odpowiednim wyłączeniem wzajemnych rozliczeń.
4. Sprawozdania budżetowe i finansowe sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Dane liczbowe wykazuje się w złotych i w groszach, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
5. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza:
 - 1) sprawozdania finansowe składające się z:
 - a) bilansu,
 - b) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy),
 - c) zestawienia zmian w funduszu,
 - d) informacji dodatkowej;
 - 2) sprawozdania pomocnicze:
 - a) o ruchu i stanie środków trwałych,
 - b) sumach zgromadzonych na rachunkach pomocniczych,
 - c) z funduszy celowych,
 - d) informacji dotyczącej wzajemnych rozliczeń,

- e) inne określone przez dysponenta części budżetowej.
6. Dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej oraz wyniku finansowego ABW, jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 0,5% sumy bilansowej roku poprzedniego.
 7. Pominięcia lub nieprawidłowości w sprawozdaniach finansowych jednostki organizacyjnej ABW, które miały miejsce w poprzednim okresie sprawozdawczym, bądź też w kilku wcześniejszych okresach sprawozdawczych, będące wynikiem nieuwzględnienia, błędnego uwzględnienia zdarzenia gospodarczego lub wynikające z pomyłek arytmetycznych, które nie przekraczają wartości określonej w pkt 6, nie wymagają korekty sprawozdań finansowych.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW W CIĄGU ROKU OBROTOWEGO I NA DZIEŃ BILANSOWY ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

I. Metody wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa ABW wycenia się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych do tych aktów.

II. Aktywa trwałe

1. Za środki trwałe ABW uznaje się środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej ABW. Składniki majątku spełniające wszystkie kryteria zaliczane do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji, dokonując ich podziału na grupy, podgrupy i rodzaje zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. poz. 1864).
2. Dla kont środków trwałych prowadzona jest ewidencja szczegółowa umożliwiająca:
 - 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów inwentarzowych środków trwałych;
 - 2) ustalenie wartości poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych określonych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT):
 - a) gruntów (grupa 0),
 - b) budynków i lokali oraz spółdzielczego prawa do lokalu użytkowego i spółdzielczego własnościowego prawa do lokali mieszkalnych (grupa 1),
 - c) obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2),
 - d) kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3),
 - e) maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4),
 - f) maszyn, urządzeń i aparatów specjalistycznych (grupa 5),
 - g) urządzeń technicznych (grupa 6),
 - h) środków transportu (grupa 7),
 - i) narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia, gdzie indziej niesklasyfikowanych (grupa 8);
 - 3) ustalenie komórek organizacyjnych jednostek organizacyjnych ABW, w których znajdują się poszczególne środki trwałe;
 - 4) obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.
3. Pozostałe środki trwałe są to środki trwałe o wartości nieprzekraczającej lub równej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. kwoty 10.000,00 zł.
4. Ewidencję ilościowo-wartościową (ujmowaną na koncie 013 – pozostałe środki trwałe) prowadzi się, jeżeli ich wartość jest wyższa niż 500,00 zł.

5. Ewidencję ilościowo-wartościową składników majątku pozostałych środków trwałych prowadzi się niezależnie od wartości początkowej brutto, w szczególności dla:
 - 1) książek i innych zbiorów bibliotecznych;
 - 2) środków dydaktycznych;
 - 3) odzieży i umundurowania;
 - 4) mebli (np. biurka, krzesła, stoliki, kontenery) i dywanów;
 - 5) sprzętu biurowego (np. niszczarki, kserokopiarki, bindownice, laminatory, gilotyny do papieru);
 - 6) sprzętu audiowizualnego;
 - 7) sprzętu RTV (np. odbiorniki radiofoniczne i telewizyjne, wieże HI-FI, odtwarzacze DVD);
 - 8) aparatów fotograficznych;
 - 9) elektronarzędzi;
 - 10) lodówek, zmywarek, odkurzaczy;
 - 11) sprzętu teleinformatycznego (np. aparaty telefoniczne, przystawki do telefonu, aparaty telefonii komórkowej, palmtopy, skanery, faxy, drukarki, monitory, jednostki centralne, laptopy, notebooki);
 - 12) innych (np. sejfy, klimatyzatory przenośne);
 - 13) pozostałych środków trwałych użyczonych obcym podmiotom zgodnie z zawartymi umowami i procedurami.
6. Środki trwałe niskocenne są to środki o wartości równej lub niższej od kwoty 500,00 zł.
7. Składniki majątku wymienione w pkt 6 są odnoszone bezpośrednio w koszty zużycia materiałów.
8. Księgi ewidencyjne środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych wymienionych w pkt 2 i 5 prowadzi Biuro Logistyki ABW oraz Centralny Ośrodek Szkolenia ABW (ewidencja książek, zbiorów bibliotecznych i środków dydaktycznych). W delegaturach ABW ewidencja jest prowadzona przez wyznaczone komórki organizacyjne.
9. Nie podlegają ewidencji:
 - 1) środki trwałe niskocenne;
 - 2) urządzenia nie funkcjonujące samodzielnie (np. klawiatury, kamery internetowe, głośniki);
 - 3) drobny sprzęt, taki jak np. kwietniki, kwiaty, wazon, doniczki, kosze na śmieci, firany, zasłony, karnisze, lampy, żyrandole, lustra, naczynia, drobne narzędzia (np. młotek, grabie, szpadle, kilofy, klucze itp.);
 - 4) zakupione pozostałe środki trwałe i zamontowane - przytwierdzone w sposób trwały do ścian lub podłóg (np. wykładziny, umywalki, armatura łazienkowa, suszarki do rąk, domofony, żyrandole, zabudowa meblowa, klimatyzatory itp.);
 - 5) składniki majątku o ujednoliconym nazewnictwie (np. kuchenki mikrofalowe, kalkulatory);
 - 6) drobny sprzęt sportowy (np. piłki, hantle, rękawice bokserskie, kaski);
 - 7) drobny sprzęt nurkowy i alpinistyczny (lina, płetwy, karabińczyki, ochraniacze, buty nurkowe);
 - 8) elementy monitoringu (np. kamery, obudowy, maszty, blokady drzwi);
 - 9) reprodukcje, drzewce, flagi, półki.
10. Środki trwałe w dniu przyjęcia do używania wycenia się następująco:

- 1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia z uwzględnieniem uregulowań zawartych w załączniku nr 1 do zarządzenia;
 - 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę;
 - 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów, z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku – według wartości godziwej;
 - 4) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu;
 - 5) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu;
 - 6) jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu. Oszacowania wartości wprowadzanej do ewidencji dokonuje zespół powołany przez Szefa ABW lub dyrektora delegatury ABW.
 - 7) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych.
11. Na dzień bilansowy środki trwale wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.
 12. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do używania składniki majątku wymienione w pkt 3 oraz pozostałe środki trwale o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.
 13. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz jednostki organizacyjnej ABW.
 14. Środki trwale amortyzuje się metodą liniową, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Amortyzacja jest naliczana za okresy miesięczne w aplikacji FT-ST.
Do Biura Finansów ABW lub komórki organizacyjnej delegatury ABW właściwej w sprawach finansowych wartość naliczonej amortyzacji jest przekazywana w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15-go następnego miesiąca, z zastrzeżeniem pkt 15. Dopuszcza się, za zgodą dysponenta środków budżetowych trzeciego stopnia, wprowadzanie do ksiąg rachunkowych naliczonej amortyzacji za okresy dłuższe.
 15. W związku z wprowadzeniem nowej klasyfikacji środków trwałych oraz zmianą granicy wartości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (WNiP) na 10.000,00 zł wartość naliczonej amortyzacji za 2018 r. wprowadzona zostaje do ksiąg rachunkowych za okres całego roku. Powyższe odstępstwo podyktowane jest koniecznością weryfikacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (WNiP) oraz ich modyfikacji w księgach pomocniczych ewidencji środków trwałych.
 16. Nowo przyjęte środki trwale – umarzane w czasie – amortyzuje się począwszy od miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu kalendarzowym, w którym przyjęto je do używania.

17. Uzbrojenie i wyposażenie uzupełniające do uzbrojenia amortyzuje się w 100% ich wartości w miesiącu przekazania do użytkowania.
18. Nie umarza się gruntów, dóbr kultury oraz muzealiów.
19. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu (przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), to wartość początkową tych składników majątku powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych, których jednostkowa cena nabycia przekracza kwotę 10.000,00 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania.

III. Wartości niematerialne i prawne

1. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę organizacyjną ABW, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby tej jednostki. Są to w szczególności:
 - 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
 - 2) know-how.
2. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się systemów operacyjnych np. Windows, które są niezbędne do uruchomienia środka trwałego w postaci sprzętu komputerowego (jednostki centralnej, notebooka, serwera itp.). Wartość tych systemów operacyjnych zwiększa wartość początkową sprzętów komputerowych.
3. Wartości niematerialne i prawne wycenia się w dniu przyjęcia do używania oraz na dzień bilansowy według analogicznych zasad, jak przewidziane dla środków trwałych.
4. Wartości niematerialne i prawne powyżej 10.000,00 zł tzn. licencje na programy komputerowe i autorskie prawa majątkowe, amortyzuje się przy zastosowaniu stawki w wysokości 50% (okres amortyzacji 24 miesiące).
5. Pozostałe wartości niematerialne i prawne powyżej 10.000,00 zł, z wyłączeniem pkt 4, amortyzuje się stawką amortyzacji w wysokości 20%.
6. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej wysokości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości i posiadają okres użytkowania powyżej 1 roku, umarzane są jednorazowo w miesiącu przekazania do użytkowania.
7. Wartości niematerialne i prawne umarzane jednorazowo finansuje się ze środków na wydatki bieżące.
8. Nabyta aktualizacja programu lub modyfikacja oprogramowania przeprowadzona przez osoby trzecie, niezwiązana z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem autorskich praw majątkowych, zaliczana jest bezpośrednio w koszty. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem autorskich praw majątkowych stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.
9. Wartości niematerialne i prawne nie spełniające wyżej określonych kryteriów są odnoszone bezpośrednio w koszty zużycia materiałów.

10. Księgi inwentarzowe wartości niematerialnych i prawnych prowadzi Biuro Logistyki ABW oraz wyznaczone komórki organizacyjne delegatur ABW właściwe w sprawach logistyki.
11. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych ujmowana jest na koncie 020.
12. Ewidencja szczegółowa do konta 020 umożliwia:
 - 1) obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych;
 - 2) podział według tytułów;
 - 3) podział według osób odpowiedzialnych.

IV. Aktywa obrotowe

1. Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych aktywów obrotowych, ewidencji księgowej w zakresie gospodarki materiałowej, ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (WNiP) oraz gospodarki uzbrojeniem określa załącznik nr 6 do zarządzenia, w tym:
 - 1) zakupione aktywa obrotowe (o wartości jednostkowej równej lub niższej niż 10.000,00 zł) są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów, przy równoczesnym prowadzeniu ewidencji ilościowej – pozaksięgowej w odrębnych aplikacjach;
 - 2) w przypadku przekazania zakupionych materiałów bezpośrednio do magazynów własnych są one ewidencjonowane na koncie 310;
 - 3) na koniec roku kalendarzowego przeprowadza się inwentaryzację nieużytych materiałów i wprowadza na stan zapasów – konto 310;
 - 4) materiały pochodzące z odzysku są ewidencjonowane ilościowo i podlegają corocznej inwentaryzacji.
2. Materiały wycenia się według rzeczywistych cen zakupu, z uwzględnieniem zapisów określonych w załączniku nr 1 do zarządzenia w części II w pkt 31.
3. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i ujmuje się w trakcie roku obrotowego w wartości nominalnej. Na ostatni dzień każdego kwartału należności i roszczenia wykazuje się w kwocie wymaganej zapłaty, a na koniec roku budżetowego w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.
4. Należności realizowane na rzecz innych podmiotów gospodarczych ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych podmiotów gospodarczych.
5. Odsetki przypisane do należności budżetowych, a niezapłacone ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą ostatniego dnia kwartału (na podstawie dowodu PK), w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału. Kwoty naliczonych (zarachowanych) odsetek zwiększają należność od dłużnika.
6. Odsetki są należne wtedy, kiedy ich naliczanie wynika z zawartej umowy między stronami albo z obowiązujących przepisów.
7. W przypadku, jeśli wierzyciel bądź dłużnik kwestionują istnienie rozrachunku, jego wielkość bądź termin zapłaty i istnieje konieczność przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w celu ustalenia tych okoliczności przed odpowiednim organem, rozrachunek staje się roszczeniem i do chwili zakończenia postępowania o ustalenie ostatecznej wielkości należności jest roszczeniem spornym. Pod datą złożenia pozwu

do sądu dokonuje się przeniesienia należności z konta należności na konto roszczeń spornych.

8. Wartość należności budżetowych podlega aktualizacji z uwzględnieniem stopnia prawdopodobieństwa ich zapłaty na zasadzie dokonania odpisów aktualizujących ich wartość w następujących przypadkach:
 - 1) posiadania należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości – do wysokości nieobjętych skuteczną gwarancją lub innym zabezpieczeniem, zgłoszonych likwidatorowi w postępowaniu upadłościowym;
 - 2) posiadania należności od dłużników, w stosunku do których oddalony został wniosek o ogłoszenie upadłości, a majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności;
 - 3) dysponowania należnościami kwestionowanymi przez dłużników lub gdy dłużnicy zalegają z ich zapłatą, natomiast ocena sytuacji majątkowej i finansowej danego dłużnika wskazuje, że ściągnięcie należności w kwocie umownej nie jest możliwe – w wysokości niepokrytej skuteczną gwarancją lub innym zabezpieczeniem spłaty należności;
 - 4) posiadania należności, których termin zapłaty upłynął, czyli przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa ich nieściągalności – w wysokości 100% wartości należności, jeżeli nie wystąpią przesłanki do innego wiarygodnego oszacowania kwoty odpisów.
9. Odpisów aktualizujących wartość należności budżetowych dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, nie później niż na dzień bilansowy. Odpisy aktualizujące ewidencjonuje się w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych.
10. Ustanie przyczyny powodującej uprzednio dokonany odpis aktualizujący wartość należności powoduje zmniejszenie lub rozwiązanie odpisu aktualizacyjnego oraz związane z tym księgowanie po przeciwnych stronach kont rozrachunkowych, na których ujęto obciążenie z tytułu utworzenia odpisu lub zwiększenia pozostałych przychodów operacyjnych.
11. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają uprzednio dokonane odpisy aktualizujące ich wartość, natomiast w przypadkach, gdy nie wystąpiła uprzednia ich aktualizacja lub dokonano jej w niepełnej wysokości, należności te zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub obciążają one zobowiązania, na rzecz, których były realizowane.
12. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, nadpłaty zaliczane są na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności podlegają zwrotowi. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest pisemne polecenie zwrotu, podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej ABW i głównego księgowego, lub upoważnionego funkcjonariusza albo pracownika ABW.
13. Aktywa pieniężne wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej.
14. Ujęte w księgach rachunkowych na dzień bilansowy należności i zobowiązania podlegają corocznej inwentaryzacji metodą weryfikacji.

V. Rozliczenia międzyokresowe

1. Zgodnie z zasadą istotności, stosując uproszczenia odstępuje się od księgowania czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów, gdyż nie zniekształca to w sposób istotny wyniku finansowego.
2. W odstępstwie od zasady współmierności: prenumeraty, ubezpieczenia majątkowe opłacone z góry nie podlegają rozliczeniu w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów. Obciążają one koszty miesiąca, w którym zostały poniesione. Faktury za usługi telekomunikacyjne, zakup energii, wody, gazu wystawione w styczniu następnego roku kalendarzowego, dokumentujące koszty tych usług obejmujące część grudnia poprzedniego roku kalendarzowego, a także styczeń następnego roku kalendarzowego, co do zasady powinny być przypisane do miesiąca kalendarzowego, którego dotyczą. Zważywszy jednak na zasadę istotności, ponieważ koszty takich usług nie wywierają istotnego ujemnego wpływu na rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy, ABW stosuje uproszczenia, uwzględniając art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, i księguje je bezpośrednio w koszty, stosując zasadę ewidencji w sposób ciągły, w miesiącu otrzymania faktury.

VI. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa

1. Fundusz jednostki organizacyjnej ABW obejmuje równowartość majątku trwałego i obrotowego ABW i występujących w tym zakresie zmian.
2. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.
3. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest tworzony w Biurze Finansów ABW.
4. Fundusz Socjalny dla Emerytów i Rencistów Urzędu Ochrony Państwa i ABW. Dyrektor Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji dokonuje podziału środków funduszu między dysponentów tego funduszu.
5. Fundusze, o których mowa w pkt 3 i 4, wycenia się w wartości nominalnej.

VII. Zobowiązania

1. Zobowiązania ujmuje się w księgach rachunkowych według wartości nominalnej.
2. Zobowiązania na koniec kwartału wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.
3. Zobowiązania, które w ciągu roku obrotowego uległy przedawnieniu lub umorzeniu, na dzień bilansowy zalicza się do pozostałych przychodów operacyjnych lub odpowiednio do przychodów finansowych, a zobowiązania związane z nierozliczoną działalnością inwestycyjną – na zmniejszenie kosztów środków trwałych w budowie.

VIII. Transakcje w walucie obcej i wycena pozycji wyrażonych w walutach

1. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów, wyrażone w walutach obcych, wycenia się na koniec okresu sprawozdawczego (koniec

- kwartału), według zasad określonych w art. 30 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, po obowiązującym na ten dzień kursie średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.
2. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia, zgodnie z art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz ze środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej, odpowiednio po kursie:
 - 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji, w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań;
 - 2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji;
 - 3) rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego zastosowanego przy pobraniu środków na wypłatę zaliczki z banku.
 3. Uregulowania, o których mowa w pkt 1 i 2, dotyczą również wyceny operacji gospodarczych na walutowych rachunkach bankowych.
 4. Jeżeli aktywa i pasywa są wyrażone w walutach, dla których Narodowy Bank Polski nie ogłasza kursu, to kurs tych walut określa się w relacji do wskazanej przez jednostkę organizacyjną ABW waluty odniesienia, której kurs jest ogłaszany przez Narodowy Bank Polski.
 5. Różnice kursowe powstałe przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych, jak również sprzedaży walut, rozlicza się na dzień przeprowadzenia operacji i zalicza się je odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych, stanowiących dochody budżetowe, a w uzasadnionych przypadkach do kosztów wytworzenia produktów lub ceny nabycia towarów, a także ceny nabycia lub kosztu wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie lub wartości niematerialnych i prawnych, rozlicza się na koniec każdego miesiąca.
 6. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
 7. W przypadku podpisania porozumienia w zakresie realizacji zadań współfinansowanych ze środków pomocowych, dopuszcza się stosowanie wyceny waluty określonej w podpisanym porozumieniu.

IX. Dochody i wydatki

1. Dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.
2. Przychody i koszty podlegają zarachowaniu na kontach zespołu 4 i 7 oraz odpowiednich kontach rozrachunkowych odzwierciedlając w księgach wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków. W zakresie wydatków i kosztów, ujmuje się na odpowiednich kontach także zaangażowania środków.
3. Wydatkiem budżetowym jest każda kwota pobrana z rachunku bieżącego ABW z tytułu finansowania zadań ujętych w jej planie wydatków.

4. Dochodem budżetowym są wpływy uzyskane przez ABW z tytułu wpłat podlegających zarachowaniu na dochody budżetu państwa zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

X. Koszty działalności operacyjnej

1. W Biurze Finansów ABW i delegaturach ABW ewidencja kosztów działalności operacyjnej prowadzona jest na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów”, bez zastosowania konta 490.
2. Podział ze względu na rodzaje kosztów na kontach zespołu 4 obejmuje zakres dostosowany do potrzeb jednostki organizacyjnej ABW oraz zasad wynikających z przepisów wykonawczych do ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 31 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości koszty definiuje się jako uprawdopodobnione zmniejszenia w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zmniejszenia wartości aktywów albo zwiększenia wartości zobowiązań i rezerw, które doprowadzą do zmniejszenia kapitału własnego lub zwiększenia jego niedoboru w inny sposób, niż wycofanie środków przez udziałowców lub właścicieli.
4. Koszty według rodzaju obejmują:
 - 1) amortyzację;
 - 2) zużycie materiałów i energii;
 - 3) usługi obce;
 - 4) podatki i opłaty;
 - 5) wynagrodzenia;
 - 6) ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia;
 - 7) pozostałe koszty rodzajowe.

XI. Ustalenie wyniku finansowego

1. Wynik finansowy ABW jest ustalany zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2. Wynik finansowy netto obejmuje:
 - 1) wynik z działalności podstawowej;
 - 2) wynik z działalności operacyjnej;
 - 3) wynik z operacji gospodarczej.
3. Rachunek zysków i strat ABW (wariant porównawczy) jest sporządzany według wzoru określonego w przepisach wykonawczych do ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Zakładowy plan kont

Lp.	Konto	Treść	Uwagi
KONTA BILANSOWE			
	Zespół „0”	Majątek trwały	
1	011	Środki trwałe	
2	013	Pozostałe środki trwałe	
3	014	Zbiory biblioteczne	
4	015	Mienie zlikwidowanych jednostek organizacyjnych ABW	
5	016	Dobra kultury	
6	020	Wartości niematerialne i prawne	
7	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	
8	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	
9	080	Środki trwałe w budowie (zakupy inwestycyjne)	
	Zespół „1”	Środki pieniężne i rachunki bankowe	
10	101	Kasa	
11	130	Rachunek bieżący jednostki organizacyjnej ABW	
12	135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	
13	137	Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	
14	138	Rachunek środków europejskich	
15	139	Inne rachunki bankowe	
16	141	Środki pieniężne w drodze	
	Zespół „2”	Rozrachunki i rozliczenia	
17	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	
18	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	
19	222	Rozliczenie dochodów budżetowych	
20	223	Rozliczenie wydatków budżetowych	
21	225	Rozrachunki z budżetami	
22	226	Długoterminowe należności budżetowe	
23	227	Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich	
24	228	Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	
25	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	
26	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	
27	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami ABW	
28	235	Rozliczenia z tytułu podatku dochodowego – Organ podatkowy	
29	236	Rozrachunki z tytułu potrąceń obciążających pracowników ABW	
30	237	Rozrachunki z tytułu udzielonych świadczeń z ZFŚS	
31	238	Należności z tytułu niedoborów i szkód	
32	239	Roszczenia sporne	
33	240	Rozrachunki między jednostkami organizacyjnymi ABW	
34	241	Rozrachunki z tytułu wkładów Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej	
35	242	Rozrachunki z tytułu pożyczek Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej	
36	243	Rozrachunki z tytułu przychodów otrzymywanych przez ABW	
37	245	Wpływy do wyjaśnienia	
38	246	Rozrachunki z tytułu sum na zlecenie	
39	247	Rozrachunki z tytułu sum depozytowych	
40	249	Pozostałe rozrachunki	
41	261	Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych	
42	264	Rozliczenie niedoborów i szkód	
43	281	Rozrachunki z tytułu zaliczek – inwestycje (środki trwałe w budowie)	
44	290	Odpisy aktualizujące należności	
	Zespół „3”	Materiały i towary	
45	300	Rozliczenie zakupu	
46	301	Rozliczenie przychodów otrzymywanych przez ABW	
47	310	Materiały w magazynie	

48	330	Towary	
	Zespół „4”	Koszty według rodzajów i ich rozliczanie	
49	400	Amortyzacja	
50	401	Zużycie materiałów i energii	
51	402	Usługi obce	
52	403	Podatki i opłaty	
53	404	Wynagrodzenia	
54	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	
55	409	Pozostałe koszty rodzajowe	
	Zespół „7”	Przychody, dochody i koszty	
56	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	
57	750	Przychody finansowe	
58	751	Koszty finansowe	
59	760	Pozostałe przychody operacyjne	
60	761	Pozostałe koszty operacyjne	
	Zespół „8”	Fundusze rezerwy i wynik finansowy	
61	800	Fundusz jednostki organizacyjnej ABW	
61	810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	
62	840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	
63	851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	
64	852	Fundusz Socjalny Emerytów i Rencistów UOP i ABW	
65	854	Fundusz Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej	
66	855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych ABW	
67	860	Wynik finansowy	
		Konta pozabilansowe	
68	970	Płatności ze środków europejskich oraz innych środków	
69	971	Środki trwałe w likwidacji	
70	972	Obce środki trwałe	
71	973	Przychody incydentalne	
72	974	Nierozliczone pomoce finansowe	
73	975	Wydatki strukturalne	
74	976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami organizacyjnymi ABW (delegaturami ABW) – dostawy centralne	
75	977	Bezgotówkowe gwarancje i zabezpieczenia	
76	978	Zobowiązania dot. rocznych rozliczeń podatków	
77	980	Plan finansowy wydatków budżetowych	
78	981	Plan finansowy niewygasających wydatków	
79	982	Plan wydatków środków europejskich	
80	983	Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego	
81	984	Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat	
82	986	Wydatki poniesione przed podpisaniem umów o dofinansowanie projektu	
83	987	Zmiany poziomu kwalifikowalności	
84	988	Wydatki nie związane z projektem	
85	990	Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym	
86	992	Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa	
87	998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	
88	999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	

Opis kont zakładowego planu kont

Zespół 0 – Majątek trwały

Konta zespołu 0 – „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) zbiorów bibliotecznych;
- 4) umorzenia majątku;
- 5) inwestycji.

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością przez ABW, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014, 015 i 016.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych i używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania – zapis równoległy Wn 071/Ma 800;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji wyceny.

Zakup środków trwałych realizowany ze środków budżetowych w części dotyczącej wydatków majątkowych wymaga równoległego zapisu na kontach Wn 810/Ma 800.

Przychody środków trwałych ujmuje się w ewidencji pod datą ich przyjęcia do użytkowania, a rozchody – pod datą postawienia w stan likwidacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 w księgach pomocniczych powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych;
- 3) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych ABW, którym powierzono środki trwałe;
- 4) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;
- 5) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

Typowe zapisy konta 011

Strona Wn	konto przeciwstawne
1. Przyjęcie środków trwałych do eksploatacji:	
a) z zakupu (w tym z zakupu centralnego) sfinansowanego z bieżących wydatków budżetowych,	080, 130, 201, 310
b) z magazynu (w przypadku zakwalifikowania zapasu jako środek trwały),	310, 401
c) nieodpłatnie otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych ABW:	
- wartość netto środka trwałego,	800
- dotychczasowe umorzenie,	071
d) przekazanych z zakończonego zadania inwestycyjnego,	080
e) przyjętego na własne potrzeby mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych ABW,	800
f) darowizna od podmiotu zewnętrznego (wartość wg umowy).	760

2.	Zwiększenie wartości środków trwałych o koszty modernizacji dokonanej w drodze inwestycji.	080
3.	Zwiększenie wartości środków trwałych na skutek aktualizacji ich wyceny.	800
4.	Ujawnienie nadwyżek środków trwałych.	261

<i>Strona Ma</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1.	Wycofanie z eksploatacji środków trwałych postawionych w stan likwidacji na skutek:	
a)	zużycia, sprzedaży,	
	- wartość netto środka trwałego,	800
	- dotychczasowe umorzenie,	071
b)	niedoboru lub szkody (wartość netto).	264
2.	Wycofanie z eksploatacji środków trwałych z tytułu:	
a)	nieodpłatnego przekazania,	
	- wartość netto środka trwałego,	800
	- dotychczasowe umorzenie,	071
b)	zwrotu dostawcy w okresie gwarancji.	310
	- wartość netto środka trwałego,	800
	- dotychczasowe umorzenie,	071
	(zapis równoległy Wn 201/Ma 760).	
3.	Zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji ich wyceny.	800

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014, 015 i 016, wydanych do używania na potrzeby działalności ABW, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wysokości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu 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:

- 1) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatnie otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się pozostałe środki trwałe lub komórek organizacyjnych jednostek organizacyjnych ABW, w których znajdują się pozostałe środki trwałe.

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

Typowe zapisy konta 013

<i>Strona Wn</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1.	Przyjęcie pozostałych środków trwałych do używania:	
a)	= zakupu (w tym = zakupu centralnego) dokonanego ze środków budżetowych (zapis równoległy Wn 401/Ma 072),	130, 201, 310
b)	= inwestycji (pierwsze wyposażenie) (zapis równoległy Wn 401/Ma 072),	080
c)	= magazynu (zapis równoległy Wn 401/Ma 072),	310
d)	otrzymanych w formie darowizny rzeczowej (zapis równoległy Wn 401/Ma 072),	760
e)	nieodpłatnie otrzymanych = innych jednostek organizacyjnych ABW	072
f)	przyjętego na własne potrzeby mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych ABW (zapis równoległy Wn 855 Ma 015),	072
g)	darowizna od podmiotu zewnętrznego (wartość wg umowy) (zapis równoległy Wn 761/Ma 072).	760
2.	Ujawnienie nadwyżek pozostałych środków trwałych.	261

<i>Strona Ma</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1.	Wycofanie z eksploatacji pozostałych środków trwałych postawionych w stan likwidacji na skutek:	

a)	zużycia lub sprzedaży,	800
b)	niedoboru lub szkody (zapis równoległy Wn 264/Ma 249),	072
c)	nieodpłatne przekazanie.	072

Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych posiadanych przez ABW.

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

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

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

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce organizacyjnej ABW.

Typowe zapisy konta 014		
<i>Strona Wn</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przychód nowych książek i zbiorów bibliotecznych z zakupu.		072
2. Nieodpłatnie otrzymanych od jednostek organizacyjnych ABW.		072
3. Nadwyżki inwentaryzacyjne.		261
<i>Strona Ma</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Rozchód książek i zbiorów bibliotecznych z tytułu likwidacji (zużyte lub nieprzydatne).		072
2. Przekazane nieodpłatnie.		072
3. Niedobory inwentaryzacyjne.		261

Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek organizacyjnych ABW”

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej ABW.

Na stronie Wn konta 015 jednostka organizacyjna ABW przejmująca, ujmuje w szczególności wartość mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej ABW, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki organizacyjnej ABW.

Na stronie Ma konta 015 jednostka organizacyjna ABW przejmująca, ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia przejętego na własne potrzeby;
- 2) wartość mienia przekazanego nieodpłatnie innej jednostce organizacyjnej ABW;
- 3) wartość mienia zlikwidowanego.

Ewidencję szczegółową do konta 015 stanowi bilans zlikwidowanej jednostki organizacyjnej ABW wraz z załącznikami.

Ewidencja szczegółowa zawiera również dane z ewidencji pozabilansowej.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej ABW, będącego w dyspozycji jednostki organizacyjnej ABW przejmującej, a nieprzekazanego innym jednostkom organizacyjnym ABW lub nieprzejętego na własne potrzeby.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej ABW według wartości wynikającej z bilansu, a dotychczas niezagospodarowanego.

Typowe zapisy konta 015

Strona Wn

1. Wartość bilansowa mienia przejętego.

konto przeciwstawne

855

Strona Ma

1. Wartość mienia przejętego na potrzeby własne.
(zapis równoległy: Wn zespół „0 – Majątek trwały” Ma 800).
2. Wartość mienia przekazanego innej jednostce organizacyjnej ABW.
3. Wartość mienia zlikwidowanego.

konto przeciwstawne

855

855

855

Konto 016 – „Dobra kultury”

Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.

Na stronie Wn konta 016 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
- 2) nadwyżki.

Na stronie Ma konta 016 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
- 2) niedobory.

Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia.

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

Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza dobra kultury znajdujące się w jednostce organizacyjnej ABW.

Typowe zapisy konta 016

Strona Wn

1. Wartość nabytych, nieodpłatnie otrzymanych lub zakupionych dóbr kultury.

konto przeciwstawne

800

Strona Ma

1. Wartość mienia przekazanego innej jednostce organizacyjnej ABW.

konto przeciwstawne

800

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 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych (podział na wartości niematerialne i prawne umarzane w czasie oraz umarzane jednorazowo) oraz podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

Typowe zapisy konta 020

Strona Wn

1. Przychód wartości niematerialnych i prawnych z zakupu
(potwierdzonych dowodami OT).
2. Przychód wartości niematerialnych i prawnych z tytułu nieodpłatnego otrzymania:
 - wartość netto WNiP,
 - dotychczasowe umorzenie.

konto przeciwstawne

080, 201

800

071

Strona Ma

1. Równowartość mienia (wartości niematerialne i prawne) przekazanego innej jednostce organizacyjnej ABW.
 - a) WNiP umarzane wg stawek amortyzacyjnych:
 - wartość netto,
 - dotychczasowe umorzenie,
 - b) wartości niematerialne i prawne umarzane w 100%.
2. Wartość mienia zlikwidowanego (wartości niematerialne i prawne).
 - a) WNiP umarzane wg stawek amortyzacyjnych:
 - wartość netto,
 - dotychczasowe umorzenie,

konto przeciwstawne

800

071

072

800

071

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 (WNIP) umarzanych w czasie.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są 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 (WNIP).

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

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

Typowe zapisy konta 071

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Spisanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:	
a) postawionych w stan likwidacji,	011,020
b) w wyniku nieodpłatnego przekazania.	011,020
<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Odpisy umorzeniowe (stopniowe) środków trwałych.	400
2. Odpisy umorzeniowe (stopniowe) wartości niematerialnych i prawnych.	400
3. Wartość umorzenia nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych.	011,020

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (WNIP) oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Odpisy umorzeniowe księgowane są w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (WNIP) oraz zbiorów bibliotecznych.

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

Ewidencję szczegółową do konta 072 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 013 i 020.

Typowe zapisy konta 072

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Spisanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:	
a) postawionych w stan likwidacji,	013,014,020
b) w wyniku nieodpłatnego przekazania.	013,014,020
<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Jednorazowe odpisy umorzeniowe.	401
2. Jednorazowe odpisy umorzeniowe wartości niematerialnych i prawnych.	401
3. Wartość umorzenia nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych.	401

Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (zakupy inwestycyjne)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne, a także rozliczenia zakupów gotowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (WNIP).

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji przez obcych wykonawców;
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów;
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego;

4) koszty zakupu gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (WNIP).

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

- 1) wartość początkową środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (WNIP);
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie;
- 3) wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, związanych z realizacją inwestycji.

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

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

<u>Typowe zapisy konta 080</u>	
<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Roboty i usługi wykonane przez kontrahentów w związku z prowadzoną inwestycją	201, 281
2. Równowartość pierwotnie odpisanej, a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej inwestycji	800
3. Pobranie materiałów inwestycyjnych z magazynu.	310
4. Zakup maszyn i urządzeń stanowiących pierwsze wyposażenie obiektów.	201, 281
5. Opłaty za nabyte grunty w okresie budowy .	201, 281
6. Ubezpieczenie majątkowe realizowanej budowy środków trwałych.	201
7. Koszty zakupu gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	201
<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji.	011, 013, 020
2. Rozliczenie kosztów ulepszenia (modernizacji) własnych środków trwałych .	011
3. Nieodpłatne przekazanie zakończonego zadania innym jednostkom organizacyjnym ABW.	800
4. Rozliczenie zakupu gotowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.	011, 020

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasie;
- 2) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych;
- 3) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych.

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki organizacyjnej ABW.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie stanu gotówki w kasie według poszczególnych pozycji budżetowych.

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

<u>Typowe zapisy konta 101</u>	
<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Podjęcie gotówki z rachunku bieżącego wydatków.	130, 141
2. Podjęcie gotówki z pozostałych rachunków bankowych.	135, 139, 141
3. Wpłaty z tytułu należności przypisanych, a w szczególności:	
a) dochodów budżetowych,	221
b) rozliczenia pobranych zaliczek,	234
c) przypisanych szkód,	238
d) udzielonych pożyczek z funduszy socjalnych,	237
e) sum na zlecenie,	246
f) sum depozytowych.	247
4. Wpłaty z tytułu nieprzypisanych dochodów budżetowych.	720, 750, 760
5. Wpłaty z tytułu nieprzypisanych sum na zlecenie.	246
6. Wpłaty z tytułu innych rozrachunków.	249
7. Nadwyżki kasowe.	261

*Strona Ma**konto przeciwstawne*

1. Sumy odprowadzone do banku na rachunek bieżący wydatków budżetowych.	130
2. Sumy odprowadzone na rachunek dochodów budżetowych.	130
3. Sumy odprowadzone na inne rachunki bankowe.	135,139
4. Wypłata zaliczek do rozliczenia.	234
5. Wypłata świadczeń z ZFŚS oraz FSEiR.	851,852
6. Wypłata pozostałych należności nie przekazywanych na indywidualne rachunki bankowe.	231,234
7. Niedobory kasowe.	261

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki organizacyjnej ABW”

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:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę organizacyjną ABW 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:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki organizacyjnej ABW, 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, 3, 4, 7 lub 8;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

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

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

- 1) 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 budżetowego;
- 2) 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 budżetowego nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

Typowe zapisy konta 130*Strona Wn**konto przeciwstawne*

1. Wpływ środków na realizację wydatków budżetowych oraz dla dysponentów niższego stopnia.	223
2. Wpływ niewykorzystanych środków budżetowych (zwrot) przez dysponentów niższego stopnia.	223
3. Spłata należności nieprzypisanych.	720,750,760
4. Wpłata środków pobranych w kasie, a w szczególności z tytułu:	
a) dochodów budżetowych,	101,141
b) rozliczenia pobranych zaliczek,	101,141
c) szkód.	101,141

- | | | |
|----|---|-----|
| 5. | Mylne wpływy: | |
| | a) <i>dot. dochodów budżetowych,</i> | 245 |
| | b) <i>dot. innych rachunków bankowych,</i> | 245 |
| 6. | Wpłata środków (rachunek pomocniczy) z tytułu należnego podatku dochodowego (rozliczenie roczne). | 235 |

<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Zwrot środków budżetowych do dysponenta wyższego stopnia.	223
2. Przelew środków budżetowych do dysponentów niższego stopnia.	223
3. Przekazanie zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek budżetu Państwa.	222
4. Pobranie gotówki do kasy.	101
5. Wpłata zaliczek (na podróże służbowe) do rozliczenia.	234
6. Przelew równowartości odpisu na ZFŚS.	405
7. Przelew wynagrodzeń, zasiłków rodzinnych, przysługujących ekwiwalentów.	231,234, zesp. 4*
8. Przelew kwot z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i PFRON	229,403
9. Przekazanie środków na rachunek pomocniczy – rozliczenie roczne.	225
10. Wydatki związane z realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi (zapis równoległy Wn 810 Ma 800).	201,281
11. Przelew za zakupione składniki majątkowe ze środków inwestycyjnych (zapis równoległy Wn 810 Ma 800).	201

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Funduszu Socjalnego dla Emerytów i Rencistów Urzędu Ochrony Państwa i ABW oraz innych funduszy, którymi dysponuje jednostka organizacyjna ABW.

Na stronie Wn konta 135 ujemuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

Typowe zapisy konta 135

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wpływ środków z tytułu dokonanych odpisów ZFŚS	851
2. Wpływ środków z Zakładu Emerytalno-Rentowego MSW.	852
3. Przekazanie pobranych wpłat w kasie.	101,141
4. Wpływy z tytułu spłaty pożyczek.	237
5. Wpływy z tytułu spłaty odsetek od udzielonych pożyczek.	237
6. Zwiększenie odpisu na ZFŚS.	851
7. Zwiększenie FSEiR.	852

<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Opłacone wydatki socjalne nie ujęte na koncie rozrachunkowym	851
2. Pobranie gotówki do kasy.	101,141
3. Przelew udzielonych świadczeń (brutto) bezpośrednio na rachunek indywidualny.	851,852
4. Przelew udzielonych świadczeń netto.	237
5. Przelew udzielonych pożyczek zwrotnych na rachunek indywidualny.	237
6. Zmniejszenie odpisu na ZFŚS.	851
7. Przelew udzielonego świadczenia (netto).	237
8. Przekazanie podatku dochodowego na rachunek bieżący jednostki organizacyjnej ABW.	225

Konto 137 – „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”

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

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

Na stronie Wn konta 137 ujemuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypływ tych środków. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

Typowe zapisy konta 137

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wpływ środków pochodzących ze źródeł zagranicznych na rachunek bankowy.	228

Konto 138 – „Rachunek środków europejskich”

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

Na koncie 138 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką organizacyjną ABW a bankiem.

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

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

Typowe zapisy konta 138

Strona Wn

1. Wpływ środków europejskich.

konto przeciwstawne

227

Strona Ma

1. Wypłata środków na realizację poszczególnych programów i projektów.

konto przeciwstawne

201

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i pomocnicze.

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

- 1) sum depozytowych;
- 2) sum na zlecenie;
- 3) zabezpieczeń umów i wpłaconych wadium;
- 4) środków finansowych Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej.

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 organizacyjnej ABW a księgowością banku.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

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

Typowe zapisy konta 139

Strona Wn

1. Wpłata na rachunek bankowy sum depozytowych z tytułu m.in.:
 - a) kaucji,
 - b) wadium,
 - c) zabezpieczenia pieniężnego,
 - d) Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej,
 - e) darowizn PROFIP,
 - f) niepodjęte wynagrodzenia.
2. Wpłata na rachunek bankowy sum na zlecenie z tytułu m.in.
- środków finansowych na realizację zatwierdzonych programów.
3. Wpływ pobranych wpłat sum depozytowych i sum na zlecenie w kasie.
4. Myślne wpływy.

konto przeciwstawne

247

246

101,141

249

Strona Ma

1. Przelewy z tytułu sum depozytowych.
2. Wypłata sum na zlecenie.
3. Finansowanie zadań z sum na zlecenie.
4. Wypłaty dot. Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej.
5. Pobranie środków do kasy.

konto przeciwstawne

247

246

246

247

101

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.

Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na przełomie okresu sprawozdawczego lub na bieżąco.

W trakcie roku budżetowego konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze. Na koniec roku budżetowego konto wykazuje saldo zero.

<u>Typowe zapisy konta 141</u>	
<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przelew środków między rachunkami w przypadku otrzymania wyciągów bankowych z innymi datami.	130,135,139
2. Pobranie środków do kasy z rachunku bankowego.	130,135,139
<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wpływ środków między rachunkami w przypadku otrzymania wyciągów bankowych z innymi datami.	130,135,139
2. Odprowadzenie środków z kasy na rachunek bankowy.	130,135,139

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu 2 – „rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń;
- 2) rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi;
- 3) ewidencji i rozliczeń wynagrodzeń;
- 4) rozliczeń z funkcjonariuszami i pracownikami ABW;
- 5) rozliczeń niedoborów i szkód;
- 6) inwestycji;
- 7) rozliczeń z budżetami i rozrachunków publiczno-prawnych;
- 8) innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi i wątpliwymi.

W ewidencji księgowej rozrachunki, roszczenia i rozliczenia ujmuje się od chwili ich powstania do momentu ostatecznej likwidacji.

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 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 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz 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.

<u>Typowe zapisy konta 201</u>	
<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Spłata zobowiązań wobec dostawców.	130
<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Faktura za dostawy (zakup centralny) i usługi.	300,310,401,402,409

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności 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.

ABW prowadzi przypis dochodów budżetowych do każdego rodzaju operacji gospodarczej. Przypis dokonuje się równolegle z otrzymaniem wpłaty (Wn 221/Ma 7*).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą, a także według statusu należności – należności, należności wymagalne, należności przeterminowane.

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

Typowe zapisy konta 221

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przypisane należności budżetowe.	720,750,760
2. Przypisanie odsetek za zwłokę.	750
3. Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy).	720
<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Spłata należności budżetowych.	101,130
2. Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych (wcześniej przypisanych jako krótkoterminowe).	720

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się dochody budżetowe przełane 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 nieprzełanych do budżetu.

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

Typowe zapisy konta 222

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przelew pobranych dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu państwa.	130
<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przeniesienie na podstawie rocznego sprawozdania zrealizowanych dochodów budżetowych.	800

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeniesienie na koniec roku obrotowego, na podstawie sprawozdania budżetowego Rb- 28, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów zrealizowanych ze środków europejskich na konto 800;
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów zrealizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;
- 3) zwrot niewykorzystanych środków budżetowych na koniec roku obrotowego.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów zrealizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

Typowe zapisy konta 223

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przelew środków budżetowych do dysponentów niższego stopnia.	130
2. Zwrot niewykorzystanych środków dysponentowi wyższego stopnia.	130
3. Przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych.	800
<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wpływ środków budżetowych na pokrycie wydatków od dysponenta wyższego stopnia.	130
2. Otrzymane zwroty środków budżetowych od dysponentów niższego stopnia.	130

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu zobowiązań podatkowych i innych opłat publicznoprawnych oraz nadpłat wobec budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się przelewy zobowiązań publicznoprawnych z tytułu podatku i opłat – jako podatnika i płatnika oraz przypis należności z tytułu nadpłaty.

Na stronie Ma w szczególności ujmuje się:

- 1) przypisy (zobowiązania) z tytułu podatków i innych opłat lokalnych, do których jest obowiązana ABW jako podatnik;
- 2) zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych naliczonych i potrąconych na listach płac;
- 3) odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań należne budżetowi państwa lub budżetom jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) wpływy z tytułu zwrotu nadpłat.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić 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.

Typowe zapisy konta 225

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przekazanie na rachunek bankowy właściwych urzędów naliczonych podatków.	130
<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Zobowiązania z tytułu naliczonego podatku dochodowego dla właściwych urzędów.	403
2. Naliczony i pobrany podatek dochodowy od osób fizycznych.	231
3. Naliczenie podatku od sum na zlecenie, sum depozytowych.	249
4. Naliczenie podatku ZFŚS.	851
5. Naliczenie podatku FSEiR.	852

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 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Typowe zapisy konta 226

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przypisanie należności długoterminowych.	840

2. Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych (zapis równoległy Wn 720/Ma 221).

840

Strona Ma

konto przeciwstawne

1. Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (zapis równoległy Wn 221/Ma 720).

840

Konto 227 – „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”

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

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

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności:

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

Typowe zapisy konta 227

Strona Wn

konto przeciwstawne

1. Przeniesienie wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań.

800

Strona Ma

konto przeciwstawne

1. Wpływ środków europejskich na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów.
2. Potwierdzenie kwot uregulowanych zobowiązań wobec wykonawcy (odbiorcy) na podstawie informacji z BGK o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy.

138

zespół 2*

Konto 228 – „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”

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

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Typowe zapisy konta 228

Strona Wn

konto przeciwstawne

1. Przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.
2. Przekazanie środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innym jednostkom organizacyjnym ABW.

800

137

Strona Ma

konto przeciwstawne

1. Wpływ środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

137

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publiczno - prawne”

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, Funduszu Pracy oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (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 powinna zapewnić 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.

<u>Typowe zapisy konta 229</u>	
<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Lista wypłat świadczeń pokrywanych przez ZUS.	231
2. Przelew środków z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.	130
3. Przelew z tytułu Funduszu Pracy.	130
<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Naliczone składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne:	
a) obciążające pracowników,	231
b) obciążające pracodawcę.	405
2. Zobowiązania z tytułu Funduszu Pracy.	130

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne z kasy jednostki organizacyjnej ABW lub przelewy na konta funkcjonariuszy i pracowników ABW;
- 2) wartość wydanych świadczeń rzeczowych;
- 3) potrącenia z list płac i list dodatkowych obciążające funkcjonariusza lub pracownika ABW.

Ewidencja szczegółowa do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i przysługujących świadczeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

<u>Typowe zapisy konta 231</u>	
<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Rozliczenie potrąceń na podstawie list płac:	
a) podatku dochodowego od osób fizycznych ,	225
b) składek na ubezpieczenia społeczne obciążające pracowników ABW,	229
c) należności od pracowników ABW (m.in. nierozliczonych zaliczek),	234
d) potrąceń obciążających pracowników ABW,	236
e) należności z tytułu szkód.	238
2. Dokonane przelewy wynagrodzeń netto na indywidualne rachunki bankowe.	130
3. Dokonane wypłaty netto wynagrodzeń z kasy.	101
<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Naliczenie kosztów wynagrodzeń.	404
2. Zaksięgowanie zasiłków ze środków ubezpieczeń społecznych.	229

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami ABW”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacane funkcjonariuszom i pracownikom ABW zaliczki pieniężne z kasy lub przelewy na konta funkcjonariuszy i pracowników ABW;
- 2) należności z tytułu dokonanych przez jednostkę organizacyjną ABW świadczeń odpłatnych;
- 3) potrącenia z list płac i list dodatkowych obciążające funkcjonariusza lub pracownika ABW;

- 4) niedopłata należnego podatku dochodowego z tytułu rocznego rozliczenia;
- 5) wypłata nadpłaty z tytułu rocznego rozliczenia podatku.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki poniesione przez funkcjonariuszy i pracowników ABW w imieniu jednostki organizacyjnej ABW;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od funkcjonariuszy i pracowników ABW;
- 4) nadpłata podatku z tytułu rocznego rozliczenia;
- 5) wpłata niedopłaty z tytułu podatku dochodowego.

Zaliczki wypłacone funkcjonariuszom i pracownikom ABW w walutach obcych ujmuje się w równowartości waluty polskiej ustalonej wg kursu obowiązującego w dniu pobrania zaliczki z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz wg funkcjonariuszy i pracowników ABW.

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

<u>Typowe zapisy konta 234</u>		
<i>Strona Wn</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wypłacone zaliczki na delegacje służbowe na indywidualne rachunki bankowe.		130
2. Wypłacone zaliczki na delegacje służbowe z kasy.		101
3. Zwrot wydatków poniesionych przez funkcjonariuszy (pracowników) ABW na indywidualne rachunki bankowe		130
4. Zwrot wydatków poniesionych przez funkcjonariuszy (pracowników) ABW z kasy.		101
5. Niedopłata należnego podatku dochodowego z tytułu rocznego rozliczenia		235
6. Wpłata nadpłaty z tytułu rocznego rozliczenia podatku.		130
<i>Strona Ma</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Zwrot do kasy lub na rachunek bankowy niewydatkowanej zaliczki.		101, 130
2. Potrącenie na liście płac z tytułu należności od pracowników ABW (m.in. nierozliczone zaliczki).		231
3. Nadpłata podatku z tytułu rocznego rozliczenia.		235
4. Wpłata niedopłaty z tytułu podatku dochodowego.		130

Konto 235 – „Rozliczenia z tytułu podatku dochodowego – Organ podatkowy”

Konto 235 służy do ewidencji rozliczeń należności i zobowiązań funkcjonariuszy ABW wobec Urzędu Skarbowego dokonywanych przez Szefa ABW wykonującego zadania naczelnika urzędu skarbowego jako organu podatkowego.

Na stronie Wn konta 235 ujmuje się w szczególności nadpłaty należnego podatku dochodowego przez podatnika (funkcjonariusza ABW).

Na stronie Ma konta 235 ujmuje się w szczególności:

- 1) niedopłaty należnego podatku dochodowego przez podatnika (funkcjonariusza ABW);
- 2) rozliczone wpływy środków na rachunek pomocniczy z rachunku bieżącego wydatków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 235 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, i zobowiązań funkcjonariuszy ABW z tytułu rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych za rok poprzedni przez organ podatkowy.

Konto 235 nie wykazuje salda na koniec okresu rozliczeniowego.

<u>Typowe zapisy konta 235</u>		
<i>Strona Wn</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Nadpłata należnego podatku dochodowego przez podatnika (funkcjonariusza ABW).		234
<i>Strona Ma</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Niedopłata należnego podatku dochodowego przez podatnika (funkcjonariusza ABW).		234
2. Wpływ środków z rachunku bieżącego jednostki organizacyjnej ABW.		130, 135, 139

Konto 236 – „Rozrachunki z tytułu potrąceń obciążających pracowników ABW”

Konto 236 służy do ewidencji pozostałych rozrachunków z tytułu potrąceń lub wpłat kwot należnych podmiotom lub osobom trzecim.

Na stronie Wn konta 236 ujmuje się w szczególności:

- 1) przelew lub wypłata należności wierzycielom, w tym należności z tytułu zajęć komorniczych i sądowych, alimenty, Powszechnemu Zakładowi Ubezpieczeń, Zakładowemu Funduszu Świadczeń Socjalnych, potrącenia należne Kasie Oszczędnościowo-Pożyczkowej;
- 2) należności z tytułu dokonanych świadczeń odpłatnych;

Na stronie Ma konta 236 ujmuje się w szczególności potrącenia z list płac i list dodatkowych obciążające funkcjonariusza lub pracownika ABW.

Konto 236 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec podmiotów lub osób trzecich.

Typowe zapisy konta 236

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>	
1. Przelew dokonanych potrąceń na rachunki wierzycieli .		130
<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>	
1. Rozliczenie potrąceń z listy płac .		231

Konto 237 – „Rozrachunki z tytułu udzielonych świadczeń z ZFŚS”

Konto 237 służy do ewidencji pożyczek udzielonych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Pożyczki mogą być udzielane do wysokości określonej w regulaminie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na stronie Wn konta 237 ujmuje się w szczególności należności z tytułu udzielonych pożyczek wraz odsetkami, a na stronie Ma – ich spłatę.

Konto 237 może wykazywać saldo Wn i oznacza stan niespłaconych pożyczek.

Ewidencja szczegółowa do konta 237 powinna zapewnić możliwość ustalenia pożyczkobiorców oraz kwoty ich zadłużenia.

Typowe zapisy konta 237

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>	
1. Wypłata udzielonej pożyczki.		101,135
2. Zwiększenie kwoty pożyczki o naliczone odsetki.		851
<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>	
1. Spłata pożyczki wraz z odsetkami do kasy lub na rachunek bankowy.		101,135
2. Umorzenie niespłaconej części pożyczki wraz z odsetkami.		851

Konto 238 – „Należności z tytułu niedoborów i szkód”

Konto 238 służy do ewidencji należności powstałych z tytułu, szkód i pozostałych roszczeń.

Na stronie Wn konta 238 ujmuje się w szczególności roszczenia z tytułu szkód powstałych w mieniu ABW, uznane przez osoby (funkcjonariuszy lub pracowników ABW albo osoby obce) odpowiedzialne lub przypisane prawomocną decyzją o odszkodowaniu (wyrokiem sądowym).

Na stronie Ma konta 238 ujmuje się wpływy należności oraz spisanie należności przedawnionych lub umorzonych.

Konto 238 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Typowe zapisy konta 238

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>	
1. Roszczenia z tytułu szkód uznane przez osoby odpowiedzialne.		264
<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>	
1. Wpływ należności do kasy lub na rachunek bankowy.		101,130
2. Ujęcie kwot potrąconych z wynagrodzeń.		231

Konto 239 – „Roszczenia sporne”

Konto 239 służy do ewidencji roszczeń spornych. Ewidencja do konta prowadzona jest według poszczególnych kontrahentów i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 239 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

<u>Typowe zapisy konta 239</u>		
<i>Strona Wn</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Należności sporne.		201,221
<i>Strona Ma</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Zobowiązania sporne.		201
2. Spisanie należności spornej.		201

Konto 240 – „Rozrachunki między jednostkami organizacyjnymi ABW”

Konto 240 służy do ewidencji rozrachunków między poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi ABW.

Konto to funkcjonuje na zasadach przyjętych dla kont rozrachunkowych.

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 powinna zapewnić 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.

<u>Typowe zapisy konta 240</u>		
<i>Strona Wn</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Powstałe należności od innych jednostek organizacyjnych ABW. (delegatury < > delegatury, Biuro Finansów ABW < > delegatury).		zespół 4*
<i>Strona Ma</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Spłata należności przez podległe jednostki organizacyjne ABW (delegatury)		130

Konto 241 – „Rozrachunki z tytułu wkładów Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej”

Konto 241 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wkładów Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej (KOP) w księgach pomocniczych w aplikacji FT - KOP.

Na stronie Wn księguje się wypłaty wkładów dla członków KOP.

Na stronie Ma ewidencjonuje się otrzymane wpływy z tytułu wkładów.

Ewidencja szczegółowa do konta 241 umożliwia ustalenie wysokości wkładów zgromadzonych przez poszczególnych członków KOP oraz w odniesieniu do poszczególnych Zarządów Kół KOP.

Na koniec roku obrotowego saldo konta 241 jest wykazywane w systemie FT - FK. Natomiast w bilansie jednostki organizacyjnej ABW jako zobowiązania z tytułu sum depozytowych.

Jednostki organizacyjne ABW nie mogą dysponować tymi sumami na własne potrzeby.

<u>Typowe zapisy konta 241 w aplikacji FT - KOP</u>		
<i>Strona Wn</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wypłata wkładów.		139
2. Spłata pożyczki wkładami.		242
<i>Strona Ma</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wpływ środków finansowych z tytułu potrąconych wkładów.		139
2. Wpłaty własne z tytułu wkładów.		139
<u>Typowe zapisy konta 241 w aplikacji FT - FK</u>		
<i>Strona Ma</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przeksięgowanie wysokości wkładów.		247

Konto 242 – „Rozrachunki z tytułu pożyczek Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej”

Konto 242 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu udzielonych pożyczek z Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej (KOP) w księgach pomocniczych w aplikacji FT - KOP.

Na stronie Wn księguje się wypłaty pożyczek dla członków KOP.

Na stronie Ma ewidencjonuje się otrzymane wpłaty z tytułu zaciągniętych pożyczek.

Ewidencja szczegółowa do konta 242 umożliwia ustalenie wysokości niespłaconych pożyczek przez poszczególnych członków KOP oraz w odniesieniu do poszczególnych Zarządów Kół KOP.

Na koniec roku obrotowego saldo konta 242 (należności z tytułu niespłaconych pożyczek) jest wykazywane w systemie FT - FK. Natomiast w bilansie jednostki organizacyjnej ABW jako pozostałe należności.

<u>Typowe zapisy konta 242 w aplikacji FT - KOP</u>		
<i>Strona Wn</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wypłata pożyczek.		139

<i>Strona Ma</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Spłata pożyczek.		139
2. Spłata pożyczki wkładami.		241

Typowe zapisy konta 242
w aplikacji FT - FK

<i>Strona Wn</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przeksięgowanie wysokości niespłaconych pożyczek.		247

Konto 243 – „Rozrachunki z tytułu przychodów otrzymywanych przez ABW”

Konto 243 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wystawionych przez ABW rachunków po otrzymaniu wniosku od przedsiębiorcy o przeprowadzenie postępowań sprawdzających.

Na stronie Wn konta 243 ujmuje się wartość wystawionego rachunku.

Na stronie Ma konta 243 ujmuje się rozliczenie wnioskodawcy.

Konto 243 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość wystawionych, a niezapłaconych rachunków przez wnioskodawcę. Saldo Wn ujmuje się w bilansie jako pozostałe należności.

<u>Typowe zapisy konta 243</u>		
<i>Strona Wn</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wartość wystawionego rachunku		301
<i>Strona Ma</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Rozliczenie wnioskodawcy		301

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

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

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

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

<u>Typowe zapisy konta 245</u>		
<i>Strona Wn</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Zwrot wyjaśnionych nienależnych wpłat z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.		130,139
<i>Strona Ma</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wpływ nienależnych wpłat z tytułu dochodów budżetowych lub innych tytułów.		130,135,139

Konto 246 – „Rozrachunki z tytułu sum na zlecenie”

Konto 246 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu sum na zlecenie.

Na stronie Wn księguje się wypłaty sum na zlecenie oraz zwrot pozostałości tych sum.

Na stronie Ma ewidencjonuje się otrzymane wpływy z tytułu sum na zlecenie.

Ewidencja szczegółowa do konta 246 powinna umożliwić ustalenie sum w odniesieniu do poszczególnych tytułów i przedsięwzięć wykonywanych na zlecenie.

Jednostki organizacyjne ABW nie mogą dysponować tymi sumami na własne potrzeby.

Typowe zapisy konta 246

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
3. Wydatki z tytułu finansowania zadań na zlecenie.	139
4. Zwrot niewykorzystanych środków.	139
<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wpływ środków otrzymanych jako sumy na zlecenie.	139

Konto 247 – „Rozrachunki z tytułu sum depozytowych”

Konto 247 służy do ewidencji przechowywanych przez jednostkę organizacyjną ABW środków pieniężnych z tytułu depozytów pieniężnych, a w szczególności kaucji wpłacanych przy organizowaniu przetargów, wadium, zabezpieczenia należytego wykonywania umów, niepodjętych należności funkcjonariuszy i pracowników ABW oraz środków finansowych Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej (KOP).

Na stronie Wn konta 247 ewidencjonuje się wypłaty sum depozytowych, a na stronie Ma konta 247 wpłaty depozytów. Ewidencja szczegółowa do konta 247 powinna umożliwić ustalenie sum w odniesieniu do poszczególnych tytułów depozytów pieniężnych.

Na koniec roku saldo Ma konta 247 zostaje rozksięgowane odpowiednio na konta 241, 242, 854 zgodnie z ich treścią ekonomiczną na podstawie zapisów ewidencji analitycznej prowadzonej w aplikacji FT - KOP.

Konto 247 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych przechowywanych w ramach sum depozytowych.

Jednostki organizacyjne ABW nie mogą dysponować tymi sumami na własne potrzeby.

Typowe zapisy konta 247

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wypłata należności Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej na podstawie dokumentu bankowego.	139
2. Realizacja zlecenia wypłaty wadium, kaucji, zabezpieczenia i innych sum depozytowych.	139
3. Przeksięgowanie zobowiązań z tytułu wkładów KOP.	241
4. Przeksięgowanie funduszu KOP.	854
<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wpływ sum depozytowych m.in.: a) wadia, b) kaucje, c) zabezpieczenia należytego wykonania umów, d) środków Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej na podstawie dokumentu bankowego	139
2. Wpływy innych sum depozytowych.	139
3. Przeksięgowanie niespłaconych pożyczek KOP.	242

Konto 249 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 249 służy do ewidencji pozostałych rozliczeń, które nie kwalifikują się do ujęcia na wyszczególnionych kontach zespołu „2”.

Konto 249 działa wg zasad analogicznych jak pozostałe konta rozrachunkowe.

Typowe zapisy konta 249

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Równowartość uznanej szkody przez ubezpieczyciela. (zapis równoległy Wn 221 Ma 760 jeżeli ubezpieczyciel deklaruje wpłatę na konto ABW, delegatury ABW)	264
2. Zwrot mylnych wpływów.	130,135,139
<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Ujawnienie szkody w rzeczowych aktywach trwałych.	264

Konto 261 – „Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych”

Konto 261 służy do ewidencji różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżek i niedoborów) wykazanych w czasie spisu z natury.

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych winny być rozliczone w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Typowe zapisy konta 261

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Ujawnione niedobory inwentaryzacyjne.	011,013,310
2. Ujęcie w ewidencji umorzenia składników trwałych z tytułu niedoborów uznanych za szkodę.	264
3. Zakwalifikowanie do pozostałych przychodów.	760

Strona Ma

1. Uznanie niedoborów inwentaryzacyjnych za szkodę w mieniu.
2. Spisanie dotychczasowego umorzenia składników majątkowych.
3. Ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne.

konto przeciwstawne

264
071,072
011,013,310

Konto 264 – „Rozliczenie niedoborów i szkód”

Konto 264 służy do ewidencji ujawnionych niedoborów i szkód.

Ewidencja szczegółowa do konta 264 prowadzona jest w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdania ze szkód w mieniu ABW, a w szczególności uwzględniać podział szkód na miejsce ich powstania – według grup klasyfikacji podmiotowo – przedmiotowej wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 264 ujmuje się ujawnione niedobory i szkody, ujawnienie niedoborów w kasie, nadpłaty równoważników, uposażeń i innych należności.

Na stronie Ma konta 264 ujmuje się umorzenie należności, rozliczenie niedoborów i szkód.

Saldo Wn konta 264 oznacza stan nierozliczonych szkód.

Typowe zapisy konta 264*Strona Wn*

1. Ujawnienie szkody w rzeczowych aktywach trwałych.
2. Ujawnienie szkody w aktywach obrotowych.
3. Ujawnione niedobory inwentaryzacyjne.

konto przeciwstawne

249
4*,760
261

Strona Ma

1. Równowartość uznanej szkody przez ubezpieczyciela
(zapis równoległy Wn 221 Ma 760 jeżeli ubezpieczyciel deklaruje wpłatę na konto ABW, delegatury ABW)
2. Roszczenia z tytułu szkód, uznane przez osobę odpowiedzialną.

konto przeciwstawne

249
238

Konto 281 – „Rozrachunki z tytułu zaliczek – inwestycje (środki trwale w budowie)”

Konto 281 służy do wypłaty zaliczek wykonawcom realizującym zadania inwestycyjne, a w szczególności z tytułu prowadzonych prac budowlanych.

Na stronie Wn konta 281 księguje się wypłatę zaliczki, a na stronie Ma jej rozliczenie.

Konto 281 może wykazywać na koniec roku saldo Wn, które oznacza wartość udzielonych zaliczek na środki trwale w budowie wykazywane w bilansie.

Typowe zapisy konta 281*Strona Wn*

1. Wypłata zaliczki na podstawie przedłożonej faktury dot. zaliczki na realizację zadania
(zapis równoległy Wn 810 Ma 800).

konto przeciwstawne

130

Strona Ma

1. Rozliczenie zaliczki wypłaconej z tytułu środków trwałych w budowie – faktura rozliczeniowa.

konto przeciwstawne

080

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości dokonanych odpisów aktualizujących, na przykład w wyniku:

- 1) ustania okoliczności, ze względu, na które zostały dokonane;
- 2) wpłaty należności;
- 3) umorzenia należności;
- 4) przedawnienia należności.

Na stronie Ma konta 290 ujmuje się zwiększenia wartości dokonanych odpisów aktualizujących, na przykład w wyniku:

- 1) dokonania odpisów aktualizujących należności;
- 2) zwiększenia kwot odpisów aktualizujących należności, od których uprzednio już dokonano odpisów aktualizujących, na przykład o wartość zasądzonych od dłużnika odsetek oraz kosztów postępowania sądowego).

Saldo konta Ma oznacza wartość odpisów aktualizujących należności, które korygują (zmniejszają) wartość należności ABW wykazywanych w księgach rachunkowych i bilansie.

Typowe zapisy konta 290

Strona Wn

1. Zmniejszenie wartości dokonanych odpisów aktualizacyjnych, np. w wyniku:
 - a) ustania okoliczności, ze względu na które zostały dokonane,
 - b) wpłaty należności,
 - c) umorzenia należności,
 - d) przedawnienia należności.

konto przeciwstawne

751,761

Strona Ma

1. Dokonanie odpisów aktualizujących należności.
2. Zwiększenie kwot odpisów aktualizujących.

konto przeciwstawne

751,761

751,761

Zespół 3 – Materiały i towary

Konta zespołu 3 – „Materiały i towary” służą do ewidencji:

- 1) zapasów materiałów i towarów;
- 2) rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług.

Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia dokonanych zakupów, materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ewidencjonuje się faktury dostawców krajowych i zagranicznych.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się wartość przyjętych dostaw i usług.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma – stan dostaw lub usług niefakturowanych. Saldo Wn ujmuje się w bilansie razem z zapasami, a saldo Ma łącznie z zobowiązaniami z tytułu dostaw.

Typowe zapisy konta 300

Strona Wn

1. Faktura za dostawy (zakupy centralne) aktywów majątkowych.

konto przeciwstawne

201

Strona Ma

1. Przyjęcie do magazynu dostawy.

konto przeciwstawne

310

Konto 301 – „Rozliczenie przychodów otrzymywanych przez ABW”

Konto 301 służy do ewidencji rozliczenia otrzymywanych przychodów przez ABW z tytułu wykonywanych zadań w tym w szczególności za przeprowadzenie sprawdzenia przedsiębiorcy, postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających oraz postępowań bezpieczeństwa przemysłowego.

Na stronie Ma konta 301 ujmuje się wartość wystawionych przez ABW rachunków po otrzymaniu od przedsiębiorcy wniosku zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.

Na stronie Wn konta 301 przypis rozliczenie wnioskodawcy.

Konto 301 może wykazywać saldo Ma, które wyraża wartość wystawionych lecz nieopłaconych przez wnioskodawców rachunków. Saldo Ma ujmuje się w bilansie jako pozostałe zobowiązania.

Typowe zapisy konta 301

Strona Wn

1. Rozliczenie wnioskodawcy.

konto przeciwstawne

243

Strona Ma

1. Wartość wystawionego rachunku.

konto przeciwstawne

243

Konto 310 – „Materiały w magazynie”

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów znajdujących się w magazynach.

Na stronie Wn konta 310 księguje się wszelkie przychody materiałów do magazynów.

Na stronie Ma konta 310 ewidencjonuje się wszelkie rozchody zapasów z magazynu.

Szczegółowa ewidencja ilościowo-wartościowa wg poszczególnych asortymentów i podziałek klasyfikacji budżetowej jest prowadzona przy wykorzystaniu programu komputerowego - gospodarka magazynowa.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów w magazynach wg poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej.

<u>Typowe zapisy konta 310</u>		
<i>Strona Wn</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przyjęcie do magazynu składników majątkowych.		201,300
2. Ujawnione nadwyżki zapasów magazynowych podczas inwentaryzacji.		261
<i>Strona Ma</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wydanie składników majątkowych do użytkowania.		401
2. Nieodpłatnie przekazane aktywa obrotowe z magazynu.		761
3. Ujawnione niedobory zapasów magazynowych podczas inwentaryzacji.		261
4. Wydanie z magazynu materiałów zakupionych dla inwestycji.		080

Konto 330 – „Towary”

Konto 330 służy do ewidencji zapasów towarów (artykułów spożywczych nabytych celem przetworzenia na posiłki) znajdujących się w pomieszczeniach magazynowych.

Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację nieużytych towarów i wprowadza na stan zapasów wg cen zakupu, korygując koszty o wartość tego stanu. Zapis Wn 330/Ma 401.

W następnym roku, nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roboczego I kwartału, odnosi się odpowiednio w koszty stan nieużytych towarów z roku poprzedniego. Zapis Wn 401/Ma 330.

Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość towarów (artykułów spożywczych) nieużytych na dzień 31 grudnia.

Saldo Wn konta 330 ujemne się w bilansie razem z zapasami.

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 ujemne 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 i kosztów operacji finansowych.

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 organizacyjną ABW jako dysponenta środków budżetowych trzeciego stopnia.

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 ujemne się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujemne 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.

<u>Typowe zapisy konta 400</u>		
<i>Strona Wn</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Naliczenie odpisów amortyzacyjnych od umarzanych stopniowo środków trwałych.		071
2. Naliczenie amortyzacji wydanego do użytkowania uzbrojenia.		071
3. Naliczenie odpisów amortyzacyjnych od umarzanych stopniowo wartości niematerialnych i prawnych.		071
<i>Strona Ma</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przeksięgowanie na koniec roku kwoty odpisów amortyzacyjnych na wynik finansowy.		860

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.

Typowe zapisy konta 401

<i>Strona Wn</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1.	Zużycie materiałów pochodzących bezpośrednio z zakupu:	
a)	na podstawie otrzymanych faktur zakupu,	201
b)	opłaconych ze środków własnych funkcjonariuszy (pracowników) ABW.	234
2.	Zużycie materiałów wydanych z magazynu.	310
3.	Zużycie energii elektrycznej, ciepłej gazu i wody na podstawie faktur.	201
4.	Umorzenie pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych w dacie przyjęcia do użytkowania.	201
<i>Strona Ma</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1.	Stan zapasów materiałów odpisanych w koszty.	310
2.	Przeksięgowanie na koniec roku kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii na wynik finansowy.	860

Konto 402 – „Usługi obce”

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

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.

Typowe zapisy konta 402

<i>Strona Wn</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1.	Zakup usług:	
a)	na podstawie otrzymanych faktur zakupu,	201
b)	opłaconych ze środków własnych funkcjonariuszy (pracowników) ABW.	234
2.	Prowizje bankowe i opłaty pobrane przez bank.	130
3.	Opłaty pocztowe (porto).	101
<i>Strona Ma</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1.	Zmniejszenie kosztów usług na podstawie faktur korygujących.	201
2.	Przeksięgowanie na koniec roku kosztów z tytułu usług obcych na wynik finansowy.	860

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku i opłat od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych, wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

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

Typowe zapisy konta 403

1.	Przypisane do zapłaty:	
a)	podatki na podstawie złożonych deklaracji,	225
b)	opłaty,	201
2.	Podatki i opłaty nieprzypisane opłacane z rachunku bankowego między innymi:	
a)	składki do organizacji międzynarodowych,	130
b)	wpłaty na PFRON.	130
<i>Strona Ma</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1.	Zmniejszenie podatków w wyniku korekt.	225
2.	Zmniejszenie opłat w wyniku korekt.	201
3.	Przeksięgowanie na koniec roku kosztów z tytułu podatków i opłat na wynik finansowy.	860

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu uposażeń i wynagrodzeń: funkcjonariuszy oraz pracowników ABW, a także innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz na podstawie odrębnych przepisów.

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

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

<u>Typowe zapisy konta 404</u>		
<i>Strona Wn</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wynagrodzenia brutto naliczone w listach płac na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło i innych umów wynikających z odrębnych przepisów (wydatki §§ 401, 404, 405, 407, 409, 417).		231
2. Nagrody jubileuszowe, odprawy wypłacane w związku ze zwolnieniem, pozostałe należności (wydatki §§ 401, 405).		231
<i>Strona Ma</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Korekty naliczonych wynagrodzeń.		231
2. Przeksięgowanie na koniec roku poniesionych kosztów wynagrodzeń na wynik finansowy.		860

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz funkcjonariuszy oraz pracowników ABW 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 oraz pracowników ABW 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 oraz pracowników ABW 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.

<u>Typowe zapisy konta 405</u>		
<i>Strona Wn</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Naliczenie składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy płaconych przez pracodawcę.		229
2. Przekazanie środków z tytułu odpisu na ZFŚS.		130
3. Równoważniki pieniężne i ekwiwalenty wypłacane z rachunku bankowego;		130
a) za wyżywienie w naturze,		
b) w zamian umundurowania,		
c) jednorazowe odszkodowania w związku z doznaniem uszczerbku na zdrowiu.		
4. Równoważniki pieniężne i ekwiwalenty wypłacane z rachunku bankowego – listy zbiorcze:		231
a) za wyżywienie w naturze,		
b) w zamian umundurowania.		
5. Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń (§ 302) wypłacane z rachunku (pojedyncza lista imienna)		130
6. Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń (§ 302) wypłacane z rachunku (lista zbiorcza)		231
7. Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń (§ 302) wypłacane z kasy (lista zbiorcza).		231
8. Wydatki osobowe niezaliczone do uposażeń (§ 307) wypłacane z rachunku (pojedyncza lista imienna).		130
9. Wydatki osobowe niezaliczone do uposażeń (§ 307) wypłacane z rachunku (lista zbiorcza).		231
10. Wydatki osobowe niezaliczone do uposażeń (§ 307) wypłacane z kasy (lista zbiorcza)		231
11. Wydatki osobowe, które nie są zaliczane do uposażeń (§§ 408, 418).		231
<i>Strona Ma</i>		<i>konto przeciwstawne</i>
1. Zmniejszenie obciążeń na rzecz ZUS.		229
2. Przeksięgowanie na koniec roku kosztów z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń na wynik finansowy.		860

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 ABW 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.

Typowe zapisy konta 409

<i>Strona Wn</i>		<i>konto przeciwstawne</i>	
1.	Koszty podróży służbowych wypłacane z banku.		130
2.	Koszty podróży służbowych wypłacane z kasy.		101
3.	Rozliczenie podróży służbowych.		234
4.	Koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych.		130
5.	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych (wydatki §§ 303,305,419).		130
<i>Strona Ma</i>		<i>konto przeciwstawne</i>	
1.	Przebieganie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów na wynik finansowy.		860

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

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

- 1) przychodów z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów i towarów;
- 3) przychodów i kosztów operacji finansowych;
- 4) pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

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

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością ABW, w szczególności dochodów, 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 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 prowadzona jest wg pozycji planu finansowego, tj. rozdziału i paragrafów dochodów.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 720

<i>Strona Wn</i>		<i>konto przeciwstawne</i>	
1.	Przebieganie na koniec roku dochodów budżetowych na wynik finansowy.		860
<i>Strona Ma</i>		<i>konto przeciwstawne</i>	
1.	Przypisanie należności z tytułu dochodów budżetowych.		221

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 przychodów z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe oraz odsetki od rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu należnych odsetek.

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

Na koniec roku budżetowego konto 750 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 750

<i>Strona Wn</i>		<i>konto przeciwstawne</i>	
1.	Przebieganie na koniec roku przychodów finansowych na wynik finansowy.		860
<i>Strona Ma</i>		<i>konto przeciwstawne</i>	
1.	Przypisanie odsetek za zwłokę w dacie zapłaty należności.		221
2.	Przychody z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie należności.		130
3.	Przychody z tytułu dodatnich różnic kursowych.		130
4.	Naliczone odsetki od rachunków bankowych.		130

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja analityczna do konta prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Na koniec roku budżetowego konto 751 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 751

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Koszty operacji finansowych (odsetki za nieterminową zapłatę).	130
2. Odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych.	290
3. Ujemne różnice kursowe.	130
<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przeksięgowanie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych na wynik finansowy.	860

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością ABW, w tym wszelkich innych przychodów niepodlegających ujęciu na kontach 720 i 750.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 760).

Na koniec roku budżetowego konto 760 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 760

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przeksięgowanie na koniec roku uzyskanych przychodów operacyjnych na wynik finansowy.	860
<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.	221
2. Przychody z tytułu świadczonych usług.	221

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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

Na koniec roku budżetowego konto 761 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 761

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Koszty postępowania spornego i egzekucyjnego.	130
2. Odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji niefinansowych.	290
3. Odpisy przedawnione.	221
4. Nieodpłatnie przekazane aktywa obrotowe.	310
<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przeksięgowanie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych na wynik finansowy.	860

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy” służą do ewidencji:

- 1) funduszy;
- 2) wyniku finansowego;
- 3) dotacji z budżetu;
- 4) rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 – „Fundusz jednostki organizacyjnej ABW”

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w następnym roku budżetowym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku budżetowego ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek organizacyjnych ABW;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek organizacyjnych ABW;
- 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki organizacyjnej ABW – dysponenta środków budżetowych trzeciego stopnia.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki organizacyjnej ABW – dysponenta środków budżetowych trzeciego stopnia.

Typowe zapisy konta 800	
<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego).	860
2. Wartość zrealizowanych dochodów budżetowych.	222
3. Spisanie szkody w składnikach majątku trwałego, uznanej za niezawinioną .	264
4. Przeksięgowanie salda konta 810.	810
<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego).	860
2. Wartość zrealizowanych wydatków budżetowych.	223
3. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków środków europejskich.	227
4. Przeksięgowanie wydatków zrealizowanych ze źródeł zagranicznych.	228
5. Otrzymane darowizny składników majątku trwałego.	zespół „0”
6. Otrzymane nieodpłatnie składniki majątku trwałego.	zespół „0”
7. Ujęcie dokonanych wydatków budżetowych związanych z realizowaną inwestycją.	810

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 zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki budżetowej.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone;
- 3) równowartość wydatków dokonanych ze środków budżetu na sfinansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

<u>Typowe zapisy konta 810</u>	
<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Ujęcie dokonanych wydatków budżetowych związanych z realizowaną inwestycją.	800
<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków inwestycyjnych.	800

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 Wn konta 840 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) 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.

<u>Typowe zapisy konta 840</u>	
<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Zmniejszenie funduszu w wysokości rat należnych na dany rok i zarachowanie ich do dochodów budżetowych (zapis równoległy Wn 221/Ma 720).	226
2. Decyzja o spisaniu szkody uznanej za niezawinioną.	264
<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Ujęcie należności długoterminowych.	226

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 są na wydzielonym rachunku bankowym (konto 135).

Po stronie Wn konta 851 ujmuje się zmniejszenia funduszu.

Po stronie Ma – ujmuje się zwiększenia i wysokość uzyskanych przychodów.

Saldo Ma konta 851 wykazuje stan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu: zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS, z podziałem wg źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Typowe zapisy konta 851

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wydatki (brutto) dotyczące działalności socjalnej bezpośrednio z rachunku bankowego lub z kasy przekazem pocztowym.	101,135
2. Wypłata pomocy bezzwrotnej bezpośrednio z rachunku bankowego.	135
3. Częściowe lub całkowite umorzenie pożyczki.	237
4. Naliczenie podatku dochodowego.	225
5. Zmniejszenie odpisu na ZFŚS.	135
6. Koszty przekazu pocztowego lub przelewu .	101,135

<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wpływ środków z tytułu odpisu na ZFŚS.	135
2. Zwiększenie kwoty pożyczki o wartość odsetek.	237
3. Zwiększenie odpisu na ZFŚS.	135

Konto 852 – „Fundusz Socjalny Emerytów i Rencistów UOP i ABW”

Konto 852 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń Funduszu Socjalnego Emerytów i Rencistów Urzędu Ochrony Państwa i ABW.

Konto działa według zasad analogicznych jak konto 851.

Typowe zapisy konta 852

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wydatki na rzecz emerytów i rencistów dokonywane bezpośrednio z rachunku bankowego lub z kasy przekazem pocztowym.	101,135
2. Udzielona pomoc bezzwrotna bezpośrednio z rachunku bankowego.	135
3. Naliczenie podatku dochodowego.	225

<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wpływ środków z tytułu odpisu na fundusz socjalny emerytów i rencistów.	135

Konto 854 – „Fundusz Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej”

Konto 854 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej (KOP).

Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione są na wydzielonym rachunku KOP (konto 139).

Ewidencja funduszu prowadzona jest w aplikacji FT - KOP.

Po stronie Wn konta 854 ujmuje się zmniejszenia funduszu.

Po stronie Ma – ujmuje się zwiększenia.

Ewidencja szczegółowa do konta 854 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu funduszu KOP z podziałem na poszczególne Koła KOP;
- 2) wysokości poniesionych kosztów przez poszczególne koła KOP.

Saldo Ma konta 854 wyraża stan funduszu Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej (KOP).

Typowe zapisy konta 854 w aplikacji FT - KOP

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wydatki poniesione przez poszczególne Zarządy Kół KOP.	139
2. Częściowe lub całkowite umorzenie pożyczki.	242

<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wyodrębnione środki własne.	139

Typowe zapisy konta 854 w aplikacji FT - FK

<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Przeksięgowanie funduszu KOP.	247

Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych ABW”

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych ABW.

Na stronie Wn konta 855 ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu mienia przejętego na własne potrzeby, sprzedaży mienia lub jego likwidacji.

Na stronie Ma konta 855 jednostka organizacyjna ABW przejmująca ujmuje stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych ABW, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej danej jednostki organizacyjnej ABW.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych ABW, przejętego przez jednostkę organizacyjną ABW i nieprzyjętego na własne potrzeby.

Typowe zapisy konta 855

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wartość mienia przyjętego na potrzeby własne.	015
2. Wartość mienia przekazanego nieodpłatnie innej jednostce organizacyjnej ABW.	015
3. Wartość mienia zlikwidowanego.	015
<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Równowartość mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej ABW (na podstawie bilansu).	015
2. Zwiększenia funduszu.	015

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego na koniec roku obrotowego.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu rozliczeń okresowych;
- 3) wartości sprzedanych materiałów w korespondencji z kontem 760;
- 4) kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu „7”;
- 2) zwiększeń stanu rozliczeń międzyokresowych.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki organizacyjnej ABW – dysponenta środków budżetowych trzeciego stopnia, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w następnym roku budżetowym na konto 800.

Typowe zapisy konta 860

<i>Strona Wn</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Wartość poniesionych kosztów w układzie rodzajowym.	konta zesp. 4*
2. Wartość poniesionych kosztów finansowych.	751
3. Wartość pozostałych kosztów operacyjnych.	761
<i>Strona Ma</i>	<i>konto przeciwstawne</i>
1. Równowartość dochodów budżetowych.	720
2. Wartość przychodów finansowych.	750
3. Wartość pozostałych przychodów operacyjnych.	760
4. Przeksięgowanie w następnym roku ujemnego wyniku finansowego.	800

Konta pozabilansowe

W ewidencji pozabilansowej ujmowane są te zdarzenia gospodarcze, które nie stanowią operacji gospodarczych i nie wpływają na zmianę stanu aktywów, pasywów i wyniku finansowego, lecz ze względu na określone skutki lub potrzeby sprawozdawcze, kontrolne i rozliczeniowe wymagają odnotowania. Dane ujęte w ewidencji pozabilansowej nie są wykazywane w bilansie ani w rachunku zysków i strat, ale mogą być wykazywane w informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego, sprawozdawczości budżetowej. Ujemnie się w niej na przykład:

- 1) posiadanie obcych składników majątku w tym: środków trwałych;
- 2) postawienie środków trwałych w stan likwidacji;
- 3) otrzymane od wykonawców w formie papierowej gwarancje i zabezpieczenia wykonania umów.

W ewidencji pozabilansowej ujmowane są także m.in:

- 1) płatności ze środków europejskich;
- 2) wydatki strukturalne;
- 3) wzajemne rozliczenia między jednostkami organizacyjnymi ABW;
- 4) plan finansowy wydatków budżetowych;
- 5) plan wydatków środków europejskich;
- 6) zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego;
- 7) zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat;

- 8) plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym;
- 9) zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego;
- 10) zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada jednostronnego zapisu.

Konto 970 – „Płatności ze środków europejskich”

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

Na stronie Wn konta 970 ujmuje się wartość zleceń płatności przekazanych do Banku Gospodarstwa Krajowego celem realizacji wydatków ze środków europejskich.

Na stronie Ma konta 970 ujmuje się, na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek beneficjenta lub wykonawcy (odbiorcy), równowartość zrealizowanych płatności.

Konto 970 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość zleceń płatności przekazanych, oczekujących na realizację przez Bank Gospodarstwa Krajowego.

Typowe zapisy konta 970

<i>Strona Wn</i>		<i>zapis jednostronny</i>
1.	Wartość zleceń płatności przekazanych do BGK ze środków europejskich dysponenta z rachunku Ministerstwa Finansów.	
<i>Strona Ma</i>		<i>zapis jednostronny</i>
1.	Informacja z BGK o dokonaniu płatności na rachunek beneficjenta.	

Konto 971 – „Środki trwale w likwidacji”

Konto 971 służy do ewidencji środków trwałych w likwidacji.

Na stronie Wn konta 971 księguje się środki trwale, co do których sporządzono dowód LT – zatwierdzony przez upoważnioną osobę – i wyksięgowano środek trwały z ewidencji bilansowej do momentu faktycznego (fizycznego) zakończenia likwidacji rozłożonej w czasie (np. likwidacja obiektu budowlanego).

Na stronie Ma faktyczną (fizyczną) likwidację środka trwałego.

Konto 971 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

Typowe zapisy konta 971

<i>Strona Wn</i>		<i>zapis jednostronny</i>
1.	Wartość środków trwałych wyksięgowanych z ewidencji bilansowej na podstawie dowodu LT.	
<i>Strona Ma</i>		<i>zapis jednostronny</i>
1.	Fizyczna likwidacja środka trwałego.	

Konto 972 – „Obce środki trwale”

Konto 972 służy do ewidencji obcych środków trwałych.

Na stronie Wn konta 972 księguje się wartość obcych środków trwałych, użytkowanych przez ABW.

Na stronie Ma zwrot obcego środka trwałego.

Konto 972 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość obcych środków trwałych użytkowanych przez ABW.

Typowe zapisy konta 972

<i>Strona Wn</i>		<i>zapis jednostronny</i>
1.	Wartość obcych środków trwałych (brutto) użytkowanych przez ABW.	
<i>Strona Ma</i>		<i>zapis jednostronny</i>
1.	Zwrot obcego środka trwałego.	

Konto 973 – „Przychody incydentalne”

Konto 973 służy do ewidencji:

- 1) kar umownych naliczonych wykonawcom z tytułu nienależytego wykonania umów;
- 2) pozostałych przychodów incydentalnych (np.: sprzedaż złomu, materiałów z odzysku).

Na stronie Wn ujmujemy wysięgowanie przychodów lub dochodów po uzyskaniu końcowej certyfikacji projektu.

Przychody ujmuje się po stronie Ma konta 973.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według realizacji poszczególnych projektów. Konto nie wykazuje salda na koniec roku budżetowego.

Typowe zapisy konta 973

Strona Wn

1. Przepisane dochody przez ABW.

zapis jednostronny

Strona Ma

1. Przekazane dochody.

zapis jednostronny

Konto 974 – „Nierozliczone pomoce finansowe”

Konto 974 służy do ewidencji przyznanych, a nierozliczonych pomocy finansowych.

Na stronie Wn konta 974 księguje się rozliczenie przyznanej pomocy finansowej.

Na stronie Ma przyznanie pomocy finansowej, która nie została ostatecznie rozliczona (umorzona).

Konto 974 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość przyznanych, a nierozliczonych pomocy finansowych.

Typowe zapisy konta 974

Strona Wn

1. Wartość rozliczonej pomocy finansowej.

zapis jednostronny

Strona Ma

1. Wartość przyznanych i nierozliczonych pomocy finansowych.

zapis jednostronny

Konto 975 – „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach organizacyjnych ABW – dysponentów środków budżetowych trzeciego stopnia, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

Typowe zapisy konta 975

Strona Wn

1. Wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych zgodnie z rocznym sprawozdaniem Rb-WSb.

zapis jednostronny

Strona Ma

1. Wartość wydatków strukturalnych.

zapis jednostronny

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami organizacyjnymi ABW (delegaturami ABW) – dostawy centralne”

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami organizacyjnymi ABW w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego, a w szczególności zmian dokonywanych w funduszach z tytułu nieodpłatnego przekazania środków trwałych i majątku obrotowego oraz realizowanych dostaw centralnych.

Na stronie Wn konta 976 ewidencjonuje się:

- 1) otrzymany nieodpłatnie majątek trwały oraz środki obrotowe otrzymane w ramach dostaw centralnych;
- 2) otrzymany nieodpłatnie (od jednostek organizacyjnych ABW) majątek trwały oraz środki obrotowe;
- 3) potwierdzenie przez poszczególne jednostki organizacyjne ABW przekazanego majątku trwałego i obrotowego.

Na stronie Ma konta 976 ewidencjonuje się:

- 1) przekazany nieodpłatnie majątek trwały oraz środki obrotowe w ramach zakupów centralnych;
- 2) przekazany nieodpłatnie majątek trwały i obrotowy do innych jednostek organizacyjnych ABW;
- 3) potwierdzenie otrzymanego majątku trwałego i obrotowego.

Na koniec roku konto 976 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 976

Strona Wn

zapis jednostronny

1. Otrzymany nieodpłatnie majątek trwały lub środki obrotowe.
2. Potwierdzenie przez poszczególne delegatury ABW przekazanego majątku trwałego lub obrotowego.

Strona Ma

zapis jednostronny

1. Przekazany nieodpłatnie majątek trwały lub obrotowy.
2. Potwierdzenie przez poszczególne delegatury ABW otrzymanego majątku trwałego lub obrotowego.

Konto 977 – „Bezgotówkowe gwarancje i zabezpieczenia”

Konto 977 służy do ewidencji gwarancji i zabezpieczeń wykonania zawartych umów wydanych w formie papierowej, a otrzymanych od wykonawców.

Na stronie Wn księguje się wysokość otrzymanej gwarancji.

Na stronie Ma ujmuje się wyksięgowanie gwarancji w związku z jej zwrotem, upływem jej ważności lub pod datą otrzymania równowartości w formie pieniężnej.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według kontrahentów.

Na koniec roku budżetowego saldo konta wykazuje wartość aktualnych gwarancji i poręczeń otrzymanych od wykonawców.

Typowe zapisy konta 977

Strona Wn

zapis jednostronny

1. Wysokość otrzymanej gwarancji lub zabezpieczenia od kontrahenta.

Strona Ma

zapis jednostronny

1. Zwrot gwarancji dla kontrahenta.
2. Wyksięgowanie gwarancji w związku z otrzymaniem równowartości pieniężnej.

Konto 978 – „Zobowiązania dot. rocznych rozliczeń podatków”

Konto 978 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych dokonywanych przez ABW jako organ skarbowy – 1% na rzecz organizacji pożytku publicznego.

Na stronie Wn księguje się wysokość przekazanych kwot (zbiorczo) do właściwego Urzędu Skarbowego.

Na stronie Ma księguje się (zbiorczo) kwoty zadeklarowane w deklaracjach rocznych PIT przez poszczególnych funkcjonariuszy ABW.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych organizacji pożytku publicznego i poszczególnych funkcjonariuszy ABW.

Konto 978 nie wykazuje na koniec roku salda.

Typowe zapisy konta 978

Strona Wn

zapis jednostronny

1. Wysokość kwot przekazanych do Urzędu Skarbowego dla organizacji pożytku publicznego.

Strona Ma

zapis jednostronny

1. Wysokość kwot zadeklarowanych na rzecz organizacji pożytku publicznego.

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku budżetowego salda.

Typowe zapisy konta 980

Strona Wn

1. Plan finansowy wydatków budżetowych.

zapis jednostronny

Strona Ma

1. Równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych.
2. Plan wydatków niewygasających do realizacji w roku następnym.
3. Równowartość planu niezrealizowanego.

zapis jednostronny

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:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku budżetowego.

Typowe zapisy konta 981

Strona Wn

1. Plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

zapis jednostronny

Strona Ma

1. Równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.
2. Równowartość niezrealizowanego planu wydatków niewygasających.

zapis jednostronny

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:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich;
- 2) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 982 nie wykazuje salda na koniec roku budżetowego.

Typowe zapisy konta 982

Strona Wn

1. Plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany.

zapis jednostronny

Strona Ma

1. Równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich.
2. Wartość planu niezrealizowanego.

zapis jednostronny

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 budżetowego konto 983 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 983

Strona Wn

1. Równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich w roku bieżącym.
2. Równowartość zaangażowanych wydatków środków europejskich, które będą obciążały wydatki roku następnego.

zapis jednostronny

Strona Ma

1. Wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków środków europejskich w roku bieżącym.

zapis jednostronny

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 organizacyjnej ABW przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

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

Typowe zapisy konta 984

Strona Wn

1. Równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich, a przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

zapis jednostronny

Strona Ma

1. Wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków środków europejskich w latach następnych.

zapis jednostronny

Konto 986 – „Wydatki poniesione przed podpisaniem umów o dofinansowanie projektu”

Konto 986 służy do ewidencji wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych poniesionych w latach ubiegłych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektów. Ewidencja dotyczy wydatków, dla których nie ustalono wyodrębnionej ewidencji księgowej.

Wydatki ujmuje się po stronie Ma konta 986.

Na koniec roku obrotowego konto może wykazywać saldo Ma.

Konto 987 – „Zmiany poziomu kwalifikowalności”

Konto 987 służy do ewidencji zmian z tytułu zmiany poziomu kwalifikowalności po zamknięciu ksiąg rachunkowych ale przed zamknięciem zadania. Źródło finansowania pozostaje bez zmian.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie wydatków kwalifikowanych oraz wyksięgowanie po uzyskaniu końcowej certyfikacji projektu.

Zwiększenie wydatków ujmuje się na stronie Ma konta 987 według lat i źródeł finansowania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według realizacji poszczególnych projektów.

Konto 988 – „Wydatki niezwiązane z projektem”

Konto 988 służy do ewidencji wydatków nie związanych z projektem w przypadku konieczności wyksięgowania ich z kont księgowych przyporządkowanych do projektów.

Wydatki ujmuje się po stronie Ma konta 988.

Ewidencja księgowa prowadzona jest wg realizacji poszczególnych projektów.

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 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdania z wykonania wydatków w układzie zadaniowym.

Konto 990 nie wykazuje na koniec roku budżetowego salda.

Typowe zapisy konta 990

Strona Wn

1. Plan finansowy w układzie zadaniowym oraz jego zmiany.

zapis jednostronny

Strona Ma

1. Równowartość zrealizowanych wydatków w układzie zadaniowym.

zapis jednostronny

Konto 992 – „Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa”

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

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia (decyzja o przyznaniu rezerwy).

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się przeniesienie kwot wynikających z w/w zapewnienia na konto 980 (pod datą korekty planu).

Typowe zapisy konta 992

Strona Wn

1. Równowartość udzielonego dofinansowania (decyzja o przyznaniu rezerwy).

zapis jednostronny

Strona Ma

1. Przeniesienie równowartości przyznanej rezerwy (pod datą korekty planu) na konto 980.

zapis jednostronny

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku budżetowego konto 998 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 998

Strona Wn

1. Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w roku bieżącym.
2. Równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

zapis jednostronny

Strona Ma

1. Wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

zapis jednostronny

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, przeznaczonych 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 i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

Typowe zapisy konta 999

Strona Wn

1. Równowartość (zmniejszenie) zaangażowania, przeznaczonego do realizacji w roku bieżącym.

zapis jednostronny

Strona Ma

1. Wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w latach następnych.

zapis jednostronny

Zasady ewidencjonowania środków w ramach programów współfinansowanych przy udziale środków Unii Europejskiej oraz innych środków

I. Szczególne zasady ewidencji dowodów księgowych związanych z realizacją programów współfinansowanych z Unii Europejskiej (UE) oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF).

1. Księgi rachunkowe dotyczące projektów unijnych prowadzi się w Biurze Finansów ABW.
2. Księgi rachunkowe, o których mowa w pkt 1, obejmują wszystkie operacje gospodarcze w zakresie ewidencjonowania środków europejskich. Księgi rachunkowe zapewniają wydzielenie odrębnej ewidencji wykorzystania środków europejskich i NMF według poszczególnych tytułów, poprzez nadanie odrębnego kodu księgowego. Ewidencja analityczna na kontach księgowych wyodrębnia podział kosztów według źródeł finansowania. Jednocześnie każdy projekt unijny posiada:
 - 1) odrębne rachunki bankowe;
 - 2) odrębne księgowe konto kosztów;
 - 3) odrębne księgowe konto przychodów incydentalnych w ewidencji poza bilansowej.
3. Faktury obce finansowane ze środków europejskich i NMF są opisywane i opieczętowane zgodnie z wytycznymi zawartymi w podręczniku procedur opracowanym przez Biuro Finansów ABW.
4. Obowiązkowe elementy opisu, o którym mowa w pkt 3, to:
 - 1) numer umowy o dofinansowanie projektu;
 - 2) nazwa projektu;
 - 3) określenie wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych (proporcje);
 - 4) źródło finansowania projektu;
 - 5) potwierdzenie poprawności formalno-merytorycznej i rachunkowej, opatrzone datą zatwierdzenia dokumentu wraz z podpisem sporządzonym w sposób identyfikowalny, z podaniem imienia i nazwiska lub parafą i pieczętą imienną osoby upoważnionej;
 - 6) numer, pod którym dokument został zaksięgowany na koncie wyodrębnionym dla potrzeb projektu;
 - 7) stwierdzenie dokonania zapłaty – pieczętka „zapłacono przelewem dnia”.
5. Płatności za faktury są realizowane z rachunków bankowych otwartych w Narodowym Banku Polskim (NBP) lub Banku Gospodarstwa Krajowego (BGK).
6. Dokumentację księgową, w szczególności faktury, wyciągi bankowe, dotyczącą poniesionych kosztów i wydatków oraz uzyskania środków europejskich potwierdzają za zgodność z oryginałem funkcjonariusze i pracownicy Biura Finansów ABW.
7. Obowiązki i odpowiedzialność funkcjonariuszy i pracowników ABW realizujących obsługę finansową zadań współfinansowanych z środków UE i NMF wynikają z opisu stanowisk etatowych i zakresów zadań realizowanych na tych stanowiskach.
8. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów finansowo-księgowych przekazywane są do Samodzielnej Sekcji Funduszy Zewnętrznych Biura Finansów ABW, celem przygotowania sprawozdań z realizacji projektów, w terminach określonych o dofinansowanie.

9. Oprócz faktur, dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków związanych z projektem są wszelkie dokumenty finansowo-księgowe, na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie finansowo-księgowym.
10. W zależności od rodzaju wydatku projektowego, dokumentami potwierdzającymi jego poniesienie są m.in. dokumenty określone w instrukcjach wykonawczych.
11. Oryginały dokumentów, po podpisaniu ich w zakresie kwalifikowalności, podlegają dekretacji i ewidencji w systemie finansowo-księgowym. Oryginały lub kopie dokumentów dotyczących wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu dofinansowanego ze środków europejskich i NMF są przechowywane w odrębnym segregatorze, oznaczonym zgodnie z wymogami, wyodrębnionym na cele tego projektu zgodnie z kryterium rzeczowym i czasowym.
12. Wszystkie zapisy księgowe posiadają automatycznie nadane kolejne numery pozycji oraz pozwalają na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu. Zapisy w księgach rachunkowych są dokonywane w sposób zapewniający ich trwałość, a obroty są liczone w sposób ciągły.
13. Sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetu środków europejskich i NMF, z wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów, rozliczenie środków europejskich z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa są sporządzane w okresach i według wzorów określonych w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
14. Zasady i okres archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych projektów dofinansowanych ze środków europejskich określone są w podręczniku procedur opracowanym przez Biuro Finansów ABW.
15. W przypadku, gdy treść procedury, zamieszczonej w podręczniku procedur opracowanym przez Biuro Finansów ABW dla poszczególnych programów unijnych, nie określa szczegółowego sposobu postępowania, stosuje się przepisy ogólne tego podręcznika.

II. Konta służące do ewidencji funduszy pomocowych w ABW związanych z realizacją programów współfinansowanych z Unii Europejskiej (UE) oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego.

1. Konta bilansowe:

- 1) 011 środki trwałe;
- 2) 080 środki trwałe w budowie;
- 3) 130 rachunek bieżący wydatków ABW;
- 4) 137 rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
- 5) 138 rachunek środków europejskich;
- 6) 139 inne rachunki bankowe;
- 7) 201 rozrachunki z odbiorcami i dostawcami;
- 8) 227 rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich;
- 9) 228 rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
- 10) 800 fundusz jednostki organizacyjnej ABW – dysponenta środków budżetowych trzeciego stopnia;
- 11) 810 dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje.

2. Konta pozabilansowe:

- 1) 970 płatności ze środków europejskich oraz innych środków;
 - 2) 973 przychody incydentalne;
 - 3) 982 plan wydatków środków europejskich;
 - 4) 983 zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego;
 - 5) 984 zaangażowanie wydatków środków europejskich lat przyszłych;
 - 6) 985 wydatki poniesione przed podpisaniem umów o dofinansowanie projektu;
 - 7) 986 zmiany poziomu kwalifikowalności;
 - 8) 987 wydatki nie związane z projektem.
3. Opisy funkcjonowania kont, o których mowa w części II pkt 1 i 2, są określone w załączniku nr 4 do zarządzenia.

Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych aktywów obrotowych, ewidencji księgowej w zakresie gospodarki materiałowej, ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (WNiP) oraz gospodarki uzbrojeniem

Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz uzbrojenia jest prowadzona w księgach pomocniczych dla kont zbiorczych aktywów trwałych przy użyciu programów komputerowych:

- 1) Ft-ST7 – program obsługi środków trwałych;
- 2) Ft-GM7 – gospodarka materiałowa;
- 3) Ft-GU7 – gospodarka uzbrojeniem.

W ewidencji księgowej prowadzone są zapisy:

I. Gospodarka materiałowa

1. Faktura zakupu materiałów, które zostały przekazane bezpośrednio do użytkowania – zakupione aktywa obrotowe są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów – dekretacja **Wn 401/Ma 201**. Faktura winna zawierać opis, że materiały zakupiono zgodnie z *(wpisać zawartą umowę/zleceniem nr z dnia lub zamówieniem nr z dnia)*. Na fakturze należy **bezwzględnie** umieścić wypis, że zakupione materiały wydano bezpośrednio do użytkowania na potrzeby jednostki organizacyjnej ABW, komórki organizacyjnej ABW albo funkcjonariusza lub pracownika ABW.
2. Faktura zakupu materiałów, które zostały bezpośrednio przekazane do magazynu – dekretacja **Wn 310/Ma 201**. W księgach Biura Finansów ABW przyjmuje się zapis **Wn 300/Ma 201**. Na fakturze jest umieszczony opis, że materiały zakupiono zgodnie z *(wpisać zawartą umowę/zleceniem nr z dnia, zamówieniem nr z dnia lub nr przychodu zewnętrznego)*. Do faktury jest dołączany dowód PZ – przyjęcie do magazynu. Dopuszcza się stosowanie na fakturze opisu o treści: „Zakup dla ABW zgodnie ze zleceniem. Zakup został przyjęty do magazynu zgodnie z załączonym przychodem zewnętrznym nr ...”.
3. W przypadku dokonywania **zakupów centralnych** – faktura zawiera opis, że materiały zakupiono zgodnie z *(wpisać zawartą umowę/zleceniem nr z dnia lub zamówieniem nr z dnia)*. Na fakturze należy **bezwzględnie** umieścić wypis, że zakupione materiały zostaną wydane bezpośrednio do użytkowania na potrzeby jednostki organizacyjnej ABW, komórki organizacyjnej ABW albo funkcjonariusza lub pracownika ABW. Do faktury jest dołączany dowód PZ – przyjęcie do magazynu.
Dekretacja w ewidencji księgowej:
 - a) **Wn 300/Ma 201** – wartość zakupionych materiałów ogółem (faktura);
 - b) **Wn 800/Ma 310** – wartość materiałów przekazanych do poszczególnych delegatur ABW.

Delegatura ABW po otrzymaniu dostaw centralnych na podstawie faktury lub dowodu WZ (wydania z magazynu) wystawia w aplikacji GM7 dowód PZ i przyjmuje aktywa na ewidencję magazynową. Dowody PZ przekazywane są do komórki organizacyjnej delegatury ABW właściwej w sprawach finansowych w celu ujęcia w księgach. Wartość aktywów przekazanych w ramach centralnych zakupów – dekretacja **Wn 310/Ma 800**. Aktywa przekazane poza dostawami centralnymi do delegatur ABW – dekretacja **Wn 310/Ma 760**.

Na koniec każdego miesiąca sprawozdawczego, w terminie do 5-go dnia roboczego następnego miesiąca kalendarzowego, są przekazywane do Biura Finansów ABW lub komórki organizacyjnej delegatury ABW właściwej w sprawach finansowych raporty zawierające:

- 1) zestawienie dowodów przyjęcia PZ. Raport zawiera wartość materiałów przyjętych na stan magazynowy z wyszczególnieniem m.in. numeru PZ oraz poszczególnych pozycji budżetowych. Przedmiotowy raport stanowi dla komórki organizacyjnej delegatury ABW właściwej w sprawach finansowych podstawę uzgodnienia prawidłowości zapisów strony. Winien konta 310 (wartość przyjętych materiałów do magazynu w danym miesiącu). W Biurze Finansów ABW raport jest dokumentem księgowym zbiorczym – dekret **Wn 310/Ma 300**;
- 2) zestawienie dowodów wydania RW z magazynu. Raport zawiera wartość materiałów wydanych z magazynu.

Raport stanowi zbiorczy dowód księgowy, będący załącznikiem do polecenia księgowania – dekretacja **Wn 401/Ma 310**.

Na koniec każdego miesiąca sprawozdawczego, w terminie do 5-go dnia roboczego następnego miesiąca kalendarzowego, do Biura Finansów ABW lub komórki organizacyjnej delegatury ABW właściwej w sprawach finansowych jest przekazywany raport stanów magazynowych według pozycji budżetowych.

Raport stanowi podstawę uzgodnienia stanu magazynowego z saldem konta 310.

Dopuszcza się, za zgodą dysponenta środków budżetowych trzeciego stopnia, uzgadnianie stanów magazynowych za okresy dłuższe.

Na dzień 31 grudnia danego roku obrachunkowego przeprowadza się inwentaryzację stanów magazynowych metodą spisu z natury. Rozliczenie inwentaryzacji przekazywane jest do dnia 15-go stycznia roku następnego.

II. Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (WNIp) o wartości powyżej 10.000,00 zł

1. Faktura zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (WNIp) – zakupione aktywa (zakup inwestycyjny – środki trwałe i WNIp powyżej 10.000,00 zł). Faktura zakupu środków trwałych i WNIp winna zawierać opis zgodny z zawartą umową. Do faktury jednostka organizacyjna ABW, dokonująca zakupu sporządza protokół przyjęcia i wpisuje numer dokumentu OT, pod którym zaewidencjonowano środek trwały. Dekretacja – **Wn 080/Ma 201**, zapłata za fakturę **Wn 201/Ma 130** oraz zapis równoległy **Wn 810/Ma 800**.
2. W przypadku zakupu centralnego środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (WNIp) faktura winna zawierać opis zgodny z umową. Do faktury jednostka organizacyjna ABW, dokonująca zakupu sporządza protokół przyjęcia oraz rozdzielnik na poszczególne jednostki organizacyjne ABW.
3. Dekretacja w ewidencji księgowej:
 - 1) W Biurze Finansów ABW:
 - a) **Wn 080/Ma 201** – wartość zakupionych środków trwałych ogółem wg faktury,
 - b) **Wn 201/Ma 130** – zapłata za fakturę. Zapis równoległy **Wn 810/Ma 800**;
 - 2) w delegaturze ABW: przyjęcie środków trwałych w delegaturze ABW **Wn 011 lub 020/Ma 800**.

Rozliczenie zakupu z opisem, protokołem przyjęcia oraz rozdzielnikiem należy dostarczyć do Biura Finansów ABW lub komórki organizacyjnej delegatury ABW właściwej w sprawach finansowych. Dekretacja w Biurze Finansów ABW:

- 1) **Wn 800/Ma 080** – wartość materiałów przekazanych do poszczególnych delegatur ABW;
- 2) przyjęcie środków trwałych w Biurze Finansów ABW **Wn 011 lub 020/Ma 080**.

W przypadku gdy rozdzielnik sporządzony został w terminie późniejszym, składniki majątku należy wprowadzić na stan ewidencyjny w Biurze Logistyki ABW, a następnie przekazać protokołami zdawczo-odbiorczymi do delegatur ABW. Podpisane protokoły zdawczo-odbiorcze należy niezwłocznie dostarczyć do Biura Finansów ABW.

III. Ewidencja pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (WNiP) o wartości równej lub niższej od kwoty 10.000,00 zł

1. Faktura zakupu pozostałych środków trwałych i WNiP o wartości równej lub niższej od kwoty 10.000,00 zł – faktura winna zawierać opis zgodny z zawartą umową. Do faktury jednostka organizacyjna ABW dokonująca zakupu sporządza protokół przyjęcia. W księgach Biura Finansów ABW przyjmuje się zapis **Wn 300/Ma 201**.
W delegaturach ABW dekretacja – **Wn 310/Ma 201**.
Na koniec każdego miesiąca sprawozdawczego, w terminie do 5-go dnia roboczego następnego miesiąca kalendarzowego, jest przekazywane do Biura Finansów ABW lub komórki organizacyjnej delegatury ABW właściwej w sprawach finansowych zestawienie dowodów wydania RW z magazynu. Raport zawiera wartość wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych.
Raport stanowi zbiorczy dowód księgowy będący załącznikiem do polecenia księgowania – dekretacja **Wn 401/Ma 310** oraz zapis równoległy **Wn 013/Ma 072**.
2. W przypadku zakupu centralnego pozostałych środków oraz WNiP faktura winna zawierać opis zgodny z zawartą umową. Do faktury jednostka organizacyjna ABW dokonująca zakupu sporządza protokół przyjęcia oraz rozdzielnik na jednostki organizacyjne ABW. Gdy rozdzielnik sporządzony został w terminie późniejszym, składniki majątku należy wprowadzić na stan ewidencyjny w jednostce organizacyjnej ABW dokonującej zakupu, a następnie przekazać protokołami zdawczo-odbiorczymi do delegatur ABW. Podpisane protokoły należy niezwłocznie dostarczyć do Biura Finansów ABW.

Dekretacja w ewidencji księgowej:

- 1) w Biurze Finansów:
 - a) **Wn 300/Ma 201** – wartość zakupionych pozostałych środków trwałych lub WNiP (wartość faktury),
 - b) **Wn 310/Ma 300** na podstawie raportu – zestawienie dowodów PZ,
 - c) **Wn 401/Ma 310** – wartość pozostałych środków trwałych przekazanych do poszczególnych delegatur ABW;
- 2) w delegaturze ABW: przyjęcie pozostałych środków trwałych lub WNiP w delegaturze **ABW Wn 013 lub 020/Ma 800**.

IV. Gospodarka uzbrojeniem

Zakup uzbrojenia, amunicji oraz wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia jest dokonywany centralnie przez Biuro Logistyki ABW jako organ zaopatrzenia. Delegatury ABW realizują w miarę potrzeb zakup wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia, które podlega ewidencji w aplikacji Ft-GU7 w delegaturze ABW. Zakupy realizowane w ramach zaopatrzenia centralnego są objęte ewidencją w księgach pomocniczych w aplikacji Ft-GU7 w Biurze Logistyki ABW.

W ewidencji księgowej prowadzone są zapisy:

1. Faktura za zakup centralny uzbrojenia, wyposażenia uzupełniającego do uzbrojenia oraz amunicji winna zawierać opis zgodny z umową. Do faktury dołączony jest dowód PZ – przyjęcie do magazynu. Do delegatur ABW uzbrojenie jest wydawane na podstawie dowodów wydania z magazynu.

Dekretacja w ewidencji księgowej:

- a) **Wn 310/Ma 201** – wartość zakupionych i przyjętych do magazynu materiałów ogółem (faktura);
- b) **Wn 800/Ma 310** – wartość materiałów przekazanych do poszczególnych delegatur ABW, zapis równoległy **Ma 976**.

Uwaga: Z uwagi na szczególny nadzór nad gospodarką uzbrojeniem sprzęt przekazany do delegatur ABW podlega podwójnej ewidencji:

1. *W Biurze Logistyki ABW wartość przekazanego sprzętu w księgach pomocniczych ujmowana jest jako sprzęt w użytkowaniu (nazwa użytkownika delegatura ABW w ...), a w księgach rachunkowych na koncie pozabilansowym Ma 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami organizacyjnymi ABW (delegaturami ABW) – „dostawy centralne”.*
2. *W delegaturze ABW wartość otrzymanego sprzętu podlega ewidencji w księgach pomocniczych – aplikacja GU7 jako sprzęt przekazany do użytkowania lub będący na stanie magazynowym.*

Delegatura ABW po otrzymaniu dostaw centralnych, na podstawie dokumentów wydania, ujmuje otrzymane uzbrojenie w aplikacji GU7 i przyjmuje na ewidencję magazynową. Wystawione dowody PZ przekazywane są do komórki organizacyjnej delegatury ABW właściwej w sprawach finansowych w celu ujęcia w księgach – dekretacja **Wn 310/Ma 800**. Zapis równoległy – **Wn 976** – analityka dostawy centralne.

Na koniec każdego miesiąca sprawozdawczego, w terminie do 5-go dnia roboczego następnego miesiąca kalendarzowego, są przekazywane do Biura Finansów ABW lub komórki organizacyjnej delegatury ABW właściwej w sprawach finansowych raporty zawierające:

- 1) zestawienie dowodów przyjęcia PZ. Raport zawiera wartość materiałów przyjętych na stan magazynowy z wyszczególnieniem m.in. numeru PZ. Przedmiotowy raport stanowi podstawę uzgodnienia prawidłowości zapisów strony. Winien konta 310 (wartość przyjętych materiałów w danym miesiącu),
- 2) zestawienie dowodów wydania RW z magazynu (z wartościami i pozycjami klasyfikacji budżetowej). Raport stanowi zbiorczy dowód księgowy będący załącznikiem do polecenia księgowania
– dekretacja **Wn 401/Ma 310**;
- 3) zestawienie zwrotów do magazynu sprzętu będącego w użytkowaniu
– dekretacja **Wn 310/Ma 401**, zapis równoległy **Wn 071 lub 072/Ma 011 lub 013**.

Rozliczenie dokonanych zakupów centralnych.

Na podstawie zestawienia dowodów wydania z magazynu (wartościowe) do poszczególnych delegatur ABW;

- 1) w Biurze Finansów ABW – dekretacja **Wn 800/Ma 310**;
- 2) w delegaturze ABW – dekretacja **Wn 310/Ma 800**.

W terminie do 5-go dnia roboczego następnego miesiąca kalendarzowego odpowiednio do Biura Finansów ABW lub komórki organizacyjnej delegatury ABW właściwej w sprawach finansowych jest przekazywany raport stanów magazynowych.

Raport stanowi podstawę uzgodnienia stanu magazynowego z saldem konta 310.

Dopuszcza się, za zgodą dysponenta środków budżetowych trzeciego stopnia, uzgadnianie stanów magazynowych za okresy dłuższe.

Na dzień 31 grudnia danego roku obrachunkowego przeprowadza się inwentaryzację stanów magazynowych materiałów uzbrojenia metodą spisu z natury.

Rozliczenie inwentaryzacji przekazywane jest do dnia 15-go stycznia następnego roku kalendarzowego.

V. Rozliczenie zadań i zakupów inwestycyjnych realizowanych ze środków budżetowych

1. Rozliczanie inwestycji finansowanych ze środków budżetowych reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. poz. 1579).
2. Otrzymane przez Biuro Finansów ABW lub komórkę organizacyjną delegatury ABW właściwą w sprawach finansowych faktury, dotyczące realizacji zadań inwestycyjnych lub zakupów inwestycyjnych są ujmowane w księgach rachunkowych na koncie 080 – „Środki trwałe w budowie (zakupy inwestycyjne)”. Dekretacja: Wn 080/Ma 201, zapłata za fakturę Wn 201/Ma 130 oraz zapis równoległy Wn 810/Ma 800.
3. Biuro Logistyki ABW, Departament Bezpieczeństwa Teleinformatycznego ABW oraz komórki organizacyjne delegatur ABW właściwe w sprawach logistyki po zakończeniu i przekazaniu do użytku inwestycji dokonują rozliczenia zrealizowanych zadań inwestycyjnych, na podstawie dokumentacji sporządzonej wg wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1, w terminie:
 - 1) 30 dni od dnia odbioru końcowego inwestycji budowlanej;
 - 2) 21 dni od dnia uregulowania ostatniej płatności przy wykonywanych zadaniach modernizacyjnych lub zakupach inwestycyjnych.
4. Komórka organizacyjna ABW realizująca inwestycję przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi z jednostki organizacyjnej ABW, o której mowa w pkt 3, zgodnie z właściwością, dokumentację określoną w pkt 3.
5. Dokumentacja, o której mowa w pkt 3, po zatwierdzeniu jest przekazywana do Biura Logistyki ABW, w celu wystawienia dowodów OT i ujęcia uzyskanych efektów w księgach pomocniczych - ewidencja w aplikacji Ft-ST – program obsługi środków trwałych.
6. W przypadku, gdy w ramach realizacji zadania inwestycyjnego jest dokonywany jednocześnie zakup odrębnych środków trwałych lub pozostałych środków trwałych, Biuro Logistyki ABW lub komórka organizacyjna w delegaturze ABW właściwa w sprawach logistyki przy wystawieniu dowodów OT kieruje się zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz kwalifikuje środki trwałe według wartości ustalonej w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.
7. Dokumentację, o której mowa w pkt 3, oraz zbiorcze dowody OT należy przekazać do Biura Finansów ABW lub komórki organizacyjnej delegatury ABW właściwej w sprawach finansowych w terminie 7 dni.
8. Biuro Finansów ABW lub komórka organizacyjna delegatury ABW właściwa w sprawach finansowych ujmuje w księgach rachunkowych, przyjmując w ewidencji księgowej środki trwałe – wartościowo – w odpowiednich grupach rodzajowych, zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych – KŚT oraz przyjętą granicą wartości środków majątkowych. Dekretacja:
 - 1) modernizacja – Wn 011 lub 016/Ma 080 (zwiększenie wartości środka modernizowanego);
 - 2) nowe zadanie inwestycyjne – Wn 011/080;
 - 3) pozostałe środki trwałe – Wn 013/Ma 080.