

ZARZĄDZENIE NR 10

MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO¹⁾

z dnia 29 marca 2007 r.

w sprawie określenia zasad jednolitej polityki rachunkowości w zakresie działania dysponenta głównego części 24 – Kultura i Ochrona Dziedzictwa Narodowego

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się, z uwzględnieniem przepisów: rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726, Nr 137, poz. 976 i Nr 195, poz. 1443), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz. U. Nr 116, poz. 783), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781 oraz z 2007 r. Nr 14, poz. 88) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 113, poz. 770):

- 1) w załączniku nr 1 do zarządzenia - rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze,
- 2) w załączniku nr 2 do zarządzenia - metody wyceny aktywów i pasywów oraz sposób ustalania wyniku finansowego,
- 3) w załączniku nr 3 do zarządzenia – sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 4) w załączniku nr 4 do zarządzenia – zakładowy plan kont oraz zasady jego funkcjonowania,
- 5) w załączniku nr 5 do zarządzenia – przetwarzanie i ochrona danych.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 9 Dyrektora Generalnego z dnia 12 stycznia 2004 r. w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 1 listopada 2006 r.

MINISTER KULTURY

I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

(-) Kazimierz M. Ujazdowski

¹⁾ Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje działem administracji rządowej – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. Nr 131, poz. 911).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324 i Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546 i Nr 213, poz. 2155, z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539 i Nr 267, poz. 2252 oraz z 2006 r. nr 157, poz. 1119 i Nr 208, poz. 1540.

Załączniki
do zarządzenia Nr 10
Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
z dnia 29 marca 2007 r.

ZAŁĄCZNIK NR 1

ROK OBROTOWY I WCHODZĄCE W JEGO SKŁAD OKRESY SPRAWOZDAWCZE

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy trwający od 1 stycznia do dnia 31 grudnia.
2. W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze, za które przyjmuje się:
 - a) okres jednego miesiąca,
 - b) okres kwartału,
 - c) okres jednego półrocza,
 - d) okres roku.

ZAŁĄCZNIK NR 2

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ SPOSÓB USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Na dzień bilansowy jednostka wycenia aktywa i pasywa w sposób następujący:
 - a) należności i roszczenia w kwocie wymagającej zapłaty,
 - b) środki pieniężne wg wartości nominalnej,
 - c) zobowiązania krótkoterminowe i długoterminowe w kwocie wymagającej zapłaty.
2. Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860.

ZALĄCZNIK NR 3

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe dysponenta głównego prowadzi się w Departamencie Ekonomicznym w siedzibie Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego przy ul. Krakowskie Przedmieście 15/17 w Warszawie.

2. Wykaz ksiąg rachunkowych

2.1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- a) **Dziennik** - zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Obroty dziennika w zakresie kont bilansowych i pozabilansowych są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Numeracja zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie z numerem dekretu.
- b) **Księga główna (konta syntetyczne)** - zawiera zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów w księdze głównej dokonuje się automatycznie przy wprowadzeniu zapisów na kontach analitycznych w kolejności chronologicznej (zgodnie z zasadą memoriałową). Dochody i wydatki, ujmowane są w terminie ich zapłaty (zgodnie z zasadą kasową). Księga główna prowadzona jest w sposób umożliwiający powiązanie dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
- c) **Księgi pomocnicze (konta analityczne)** - stanowią zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych zgodny z saldami i zapisami na kontach księgi głównej w okresach na koniec każdego miesiąca. Konta ksiąg pomocniczych tworzy się w miarę istniejących potrzeb. Bieżąca aktualizacja kont analitycznych i syntetycznych nie wymaga odrębnego zarządzenia.
- d) **Zestawienie obrotów i sald** - sporządza się automatycznie w programach SYMFONIA - Finanse i Księgowość oraz ENOVA na dowolny dzień okresu obrotowego. Zestawienie obrotów i sald na koniec każdego miesiąca jest zgodne z zapisami na kontach księgi głównej. Obowiązkowo drukuje się zestawienie obrotów i sald na koniec roku.
- e) **Wykaz aktywów i pasywów** - stanowi zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych. Zestawienie sporządza się na koniec roku obrotowego.

2.2. Księgi rachunkowe drukuje się nie później niż na koniec roku obrotowego. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie ponumerowanych stron i są sumowane w sposób ciągły w roku obrachunkowym na kolejnych stronach. Księgi rachunkowe w postaci wydruków zawierają datę sporządzenia wydruku.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

3.1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy pomocy systemów informatycznych:

- a) SYMFONIA Finanse i Księgowość wersja 5.20 - program firmy MATRIX,
- b) ENOVA - program finansowo- księgowy firmy SONETA Spółki z o.o., który od dnia 1 sierpnia 2006 roku służy do prowadzenia analityki dotacji celowych. Zapisy na kontach analitycznych uzgadnia się na koniec każdego miesiąca z zapisami na kontach syntetycznych prowadzonych w programie SYMFONIA.

3.2. System komputerowy obejmuje następujące moduły:

- a) Departament Ekonomiczny - księga główna F-K,
- b) poszczególne analityki tworzone na potrzeby wewnętrzne.

3.3. Księgi rachunkowe z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia powinny być trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą oraz nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej, wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, którego dotyczą, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia. Księgi rachunkowe powinny być przechowywane starannie według kolejności chronologicznej.

3.4. Systemy informatyczne wykorzystywane do prowadzenia ksiąg rachunkowych zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald pomiędzy okresami sprawozdawczymi.

3.5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.

3.6. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym. Zapis księgowy dokonany komputerowo powinien zawierać dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu. Na podstawie zapisu księgowego możliwe jest stwierdzenie źródła jego pochodzenia - wprowadzane są wszystkie niezbędne elementy tj. co najmniej: rodzaj dowodu, numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu, określenie kontrahenta, wartość operacji, datę wykonania operacji, datę sporządzenia dokumentu, opis operacji, datę zapisu operacji, oznaczenie kont, których dotyczy, numer pozycji dziennika.

3.7. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco, przy czym księgi rachunkowe uznaje się za:

- a) rzetelne – jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty,
- b) bezbłędne – jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania dowody oraz zapewniono ciągłość zapisów,
- c) sprawdzalne – jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych zapisów oraz sporządzenie na ich podstawie sprawozdań finansowych,
- d) prowadzone na bieżąco – jeżeli pochodzące z nich informacje umożliwiają terminowe przygotowanie sprawozdań oraz dokonanie rozliczeń.

ZAŁĄCZNIK NR 4

ZAKŁADOWY PLAN KONT ORAZ ZASADY JEGO FUNKCJONOWANIA

1. Wykaz kont

Konta bilansowe

130 – RACHUNEK BIEŻĄCY

132 – SUBKONTO DOCHODÓW

139 – RACHUNEK ŚRODKÓW NA WYDATKI, KTÓRE NIE WYGASŁY
Z UPŁYWEM ROKU BUDŻETOWEGO

140 – ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

221 – NALEŻNOŚCI Z TYT. DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

222 – ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

223 – ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

224 – ROZLICZENIE UDZIELONYCH DOTACJI BUDŻETOWYCH

226 – DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE

240 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

299 – WYDATKI NIEWYGASAJĄCE

750 – PRZYCHODY I KOSZTY FINANSOWE

800 – FUNDUSZ

810 – DOTACJE BUDŻETOWE

840 – REZERWY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW

860 – WYNIK FINANSOWY

Konta pozabilansowe

220 – NALEŻNOŚCI WYNIKAJĄCE Z DECYZJI MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA
NARODOWEGO

980 – PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

981 – PLAN FINANSOWY NIEWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW

998 – ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO

999 – ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT

2. Zasady funkcjonowania kont

Podstawę sporządzenia Zakładowego Planu Kont dysponenta głównego stanowi załącznik Nr 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

Obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat i korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny- korektę obrotów.

Konto 130 – RACHUNEK BIEŻĄCY

Konto 130 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku bieżącym.

Zapisy księgowe na koncie 130 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie WN konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bieżący otrzymywanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223.

Na stronie MA konta 130 ujmuje się wypłaty z rachunku bieżącego w powiązaniu z kontem 223 dla dysponentów niższego stopnia lub z kontem 224 dla dotacji przekazanych do rozliczenia.

Konto 130 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków budżetowych nie wykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223.

Konto 132 - SUBKONTO DOCHODÓW

Konto 132 – subkonto dochodów przeznaczone jest do ewidencji dochodów.

Na stronie WN księguje się wszystkie wpływy stanowiące dochód budżetowy w korespondencji z kontem 221 dla dochodów przypisanych oraz 750 dla dochodów nieprzypisanych.

Na stronie MA księguje się wydatki z rachunku bankowego, tj. powyższe dochody, które zostały przekazane do Ministerstwa Finansów w korespondencji z kontem 222.

Konto 139 – RACHUNEK ŚRODKÓW NA WYDATKI, KTÓRE NIE WYGASŁY Z UPŁYWEM ROKU BUDŻETOWEGO

Konto 139 służy do ewidencji środków na wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego. Księgowania na koncie 139 dokonuje się w korespondencji z kontem 299.

Na stronie WN konta 139 ujmuje się wpływy z Ministerstwa Finansów środków pieniężnych na realizację wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego.

Na stronie MA konta 139 ujmuje się wypłaty środków na wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego.

Konto 140 – ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

Konto 140 służy do ewidencji środków „sum pieniężnych w drodze” - między poszczególnymi rachunkami bankowymi dysponenta głównego (-Departamentu Ekonomicznego).

Na stronie WN konta 140 ujmuje się przelewy środków z innego konta bankowego.

Na stronie MA konta 140 ujmuje się wpływ z innego konta bankowego.

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 na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat w korespondencji z kontem 750.

Na stronie MA konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 132 oraz odpisy (zmniejszenia) należności w korespondencji z kontem 750.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona wg dłużników.

Konto 222 – ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych.

Na stronie WN konta 222 ujmuje się przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 132, na rachunek Ministerstwa Finansów.

Na stronie MA konta 222 dokonuje się okresowych lub rocznych przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdania o dochodach Rb-27 w korespondencji z kontem 800.

Konto 222 może wykazywać saldo MA, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych do budżetu.

Konto 223 – ROZLICZENIA WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych.

Na stronie WN konta 223 ujmuje się:

- okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia w korespondencji z kontem 130,
- roczne przeniesienia, na podstawie łącznych sprawozdań budżetowych Rb-28, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,
- zwrot do Ministerstwa Finansów środków niewykorzystanych w danym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie MA konta 223 ujmuje się:

- okresowe wpływy środków budżetowych (zasileń) otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostek budżetowych oraz instytucji podległych w korespondencji z kontem 130,
- zwrot niewykorzystanych w ciągu roku budżetowego środków przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 130,
- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z ich okresowych sprawozdań (Rb-28) w korespondencji z kontem 800.

Konto 223 może wykazywać saldo MA, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz nie wykorzystanych do końca roku.

Saldo to ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu nie wykorzystanych do końca roku środków na rachunek Ministerstwa Finansów, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa do konta 223 ujmuje okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia, wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 224 – ROZLICZENIE UDZIELONYCH DOTACJI BUDŻETOWYCH

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie WN konta 224 ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący,
- zwroty z rozliczeń dotacji ze znakiem (-) w korespondencji z kontem 130.

Na stronie MA konta 224 ujmuje się wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

Ewidencja do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanej dotacji, wg jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

Saldo WN konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

Konto 226 – DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub rozliczeń z budżetem, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania.

Na stronie WN konta 226 ujmuje się w szczególności przypisanie długoterminowych należności podlegających zaliczeniu na dochody budżetowe w przyszłych latach w korespondencji z kontem 840.

Na stronie MA konta 226 ujmuje się przeniesienie należności długoterminowych na krótkoterminowe (w wysokości) raty należnej za dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 221. Równoległy zapis WN konto 840, MA konto 750.

Konto 240 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

Gdy zaistnieje błąd w dowodzie bankowym, kwotę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia” w korespondencji z kontem rachunku bankowego. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Konto 299 – WYDATKI NIEWYGASAJĄCE

Konto 299 służy do ewidencji środków stanowiących wydatki niewygasające.

Na stronie WN konta 299 ujmuje się kwoty przekazanych środków niewygasających jednostkom lub instytucjom podległym.

Na stronie MA konta 299 ujmuje się wpływy środków niewygasających z Ministerstwa Finansów na rachunek bieżący.

Ewidencja szczegółowa do konta 299 pozwala na ustalenie wysokości środków przelanych z Ministerstwa Finansów i przekazanych na realizację wydatków niewygasających wg odbiorców oraz klasyfikacji budżetowej.

Konto 750 – PRZYCHODY I KOSZTY FINANSOWE

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych.

Na stronie WN konta 750:

- ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221,
- w końcu roku budżetowego dokonuje się przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na stronę MA konta 860.

Na stronie MA konta 750 ujmuje się:

- ustalone (przypisane) na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwrotów nadpłat w korespondencji z kontem 221,
- zwrot środków finansowych niewykorzystanych w terminie określonym na dokonywanie wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego,
- zrealizowane dochody budżetowe (nieprzypisane) – wpływy na konto 132.

Konto 800 – FUNDUSZ

Na stronie WN konta 800 ujmuje się:

- przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań okresowych lub rocznych Rb-27 w korespondencji z kontem 222,
- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe oraz instytucje podległe w wysokości wynikającej z ich okresowych lub rocznych sprawozdań Rb-28 w korespondencji z kontami odpowiednio 223 (dla dysponentów niższego stopnia) i 810 (dla instytucji podległych).

Na stronie MA konta 800 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych wydatków budżetowych, na podstawie rocznego łącznego sprawozdania budżetowego Rb-28, w korespondencji z kontem 223.

Pod datą przyjęcia rocznego sprawozdania finansowego na konto 800 przenosi się saldo konta 860.

Konto 810 – DOTACJE BUDŻETOWE

Konto 810 służy do ewidencji dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone;

Na stronie WN konta 810 ujmuje się dotacje przekazane instytucjom podległym w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 – REZERWY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW

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

Na stronie MA konta 840 ujmuje się powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie WN – ich rozliczenie poprzez zaliczenie do przychodów roku sprawozdawczego.

Saldo MA konta 840 oznacza przypisane długoterminowe należności podlegających zaliczeniu na dochody budżetowe w przyszłych latach.

Konto 860 – WYNIK FINANSOWY

Na stronie MA konta 860 ujmuje się w końcu roku sumę uzyskanych dochodów w korespondencji z kontem 750.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku wynik finansowy. Pod datą przyjęcia sprawozdania rocznego jest ono przenoszone na konto 800.

KONTA POZABILANSOWE

Konto 220 - NALEŻNOŚCI WYNIKAJĄCE Z DECYZJI MINISTRA KULTURY

Konto 220 służy do ewidencji decyzji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, które ustalają należności dochodów budżetowych.

Na stronie WN konta 220 ujmuje się równowartość ustalonych decyzją należności.

Na stronie MA konta 220 ujmuje się kwoty, które zostały decyzją Ministra umorzone.

Ewidencja szczegółowa do konta 220 prowadzona jest według decyzji Ministra.

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 korekty.

Na stronie MA konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
- zwroty z rozliczeń dotacji ze znakiem (-),
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – PLAN FINANSOWY NIWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW

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

Na stronie WN konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie MA konta 981 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 981 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 – ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego.

Na stronie WN konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- zwroty z rozliczeń dotacji ze znakiem (-).

Na stronie MA konta 998 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków, czyli wartość decyzji i postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym oraz zmniejszenie wartości zaangażowania ze znakiem (-).

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na stronie WN konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego.

Na stronie MA konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

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

ZALĄCZNIK NR 5

PRZETWARZANIE I OCHRONA DANYCH

1. Wszystkie dokumenty związane z ewidencją księgową, a w szczególności:
 - a) dokumentację przyjętych zasad rachunkowości (zakładowy plan kont),
 - b) księgi rachunkowe,
 - c) dowody księgowe,
 - d) sprawozdania finansowe,zwane dalej „zbiorami”, przechowuje się w sposób należyty i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie dysponenta głównego w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, z podziałem na miesiące, w sposób pozwalający na ich szybkie odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem lat.
3. Dokumenty bieżące obejmujące okres 3 lat przechowywane są w szafach zabezpieczonych przed dostępem osób niepowołanych. Pozostałe dokumenty zabezpieczone są w archiwum.
4. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - a) wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
 - b) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach pracy (indywidualne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość zróżnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
 - c) profilaktykę antywirusową – poprzez programy zabezpieczające.
5. Szczególnej ochronie poprzez zdeponowanie w sejfie poddane są:
 - a) kopie bezpieczeństwa,
 - b) karty bankowe z podpisem elektronicznym,
 - c) materiały kryptograficzne do bankowości elektronicznej.
6. System finansowo – księgowy SYMFONIA:
 - a) system Symfonia składa się z dwóch części:
 - baza danych – służy do przechowywania wszystkich danych księgowych i wprowadzanych przez użytkowników,
 - program, który jest interfejsem użytkownika do bazy danych.
 - b) baza danych zainstalowana jest w odrębnym katalogu, a dostęp do niej (autoryzacja do niej hasłem użytkownika systemu Windows) mają tylko uprawnieni użytkownicy: pracownicy Wydziału Sprawozdawczości Budżetowej,
 - c) program zainstalowany jest na trzech stanowiskach komputerowych użytkowników systemu Symfonia,
 - d) dodatkowym zabezpieczeniem jest autoryzacja (login i hasło) w systemie Symfonia. Jest to zabezpieczenie niezależne od opisanego w punkcie b) poziomu zabezpieczenia Windows,
 - e) użytkownicy systemu regularnie tworzą kopie zapasowe bazy danych – mechanizm systemu Symfonia. Dostęp do nich ograniczony odpowiednim hasłem mają wyłącznie pracownicy Wydziału Sprawozdawczości Budżetowej.

W zakresie powyższego zabezpieczenia:

- kopia bezpieczeństwa danych tworzona jest co 2 dni pracy w programie. Odpowiedni komunikat automatycznie okresowo przypomina o konieczności archiwizacji,
- na koniec każdego miesiąca, a bezwzględnie na koniec roku obrachunkowego jest tworzona kopia bezpieczeństwa na oddzielnym komplecie dyskietek, która następnie zostaje zdeponowana w bezpiecznym archiwum.

7. System finansowo-księgowy ENOWA

Opis systemu i zabezpieczeń znajduje się w Biurze Dyrektora Generalnego Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

8. Roczne kopie bezpieczeństwa opisane w punkcie 6e) dodatkowo archiwizuje się na płytach CD.