



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

Warszawa, dnia 3 marca 2014 r.

Poz. 7

ZARZĄDZENIE Nr 6

MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 11 lutego 2014 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w Ministerstwie Spraw Zagranicznych

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 i 613) w związku z art. 151 ust. 1 oraz 175 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 29 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 12 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. poz. 33) w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w Ministerstwie Spraw Zagranicznych załącznik otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2014 r.

Minister Spraw Zagranicznych: *Radostaw Sikorski*

1) Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej: sprawy zagraniczne oraz członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 248, poz. 1492)

Załącznik
do zarządzenia nr 6
Ministra Spraw Zagranicznych
z dnia 11 lutego 2014 r.

„Instrukcja w sprawie zasad (polityki rachunkowości) w Ministerstwie Spraw Zagranicznych dla dysponenta części budżetowej i dysponenta III stopnia środków budżetowych”

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

A. Miejsce i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „MSZ”, prowadzone są przez MSZ - zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 i 613), zwaną dalej „ustawą” - w siedzibie przy Alei Szucha 23 w Warszawie w zakresie:
 - Dysponenta części 45 budżetu państwa – sprawy zagraniczne i członkostwo RP w UE – **Resort SZ** (biurem właściwym w sprawie jest Biuro Finansów),
 - Dysponenta III stopnia – **Centrala MSZ** (biurem właściwym w sprawie jest Biuro Administracji).
2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną (konta syntetyczne), księgi pomocnicze (konta analityczne) oraz zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
3. Ostatecznego otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych dokonuje się do dnia 30 kwietnia roku następnego po roku obrotowym.
4. Kasowy charakter wykonania budżetu przez jednostkę realizowany jest poprzez:
 - ewidencję dochodów i wydatków budżetowych w terminach ich faktycznego zrealizowania na rachunkach bankowych, niezależnie od zasady roczności budżetu. W ewidencji ujmowane są wyłącznie zrealizowane wpływy i wydatki dokonane na bieżącym rachunku bankowym dochodów i wydatków budżetowych,
 - kwoty zaplanowane na wydatki niezrealizowane przez jednostkę w danym roku budżetowym, a nieujęte w wydatkach niewygasających, określonych w ustawie o finansach publicznych - wygasają z upływem roku (nie przechodzą na rok następny),
 - niezrealizowane w danym roku dotacje celowe podlegają zwrotowi w części odpowiadającej niezrealizowanemu zadaniu,
 - niezrealizowane w danym roku dotacje podmiotowe podlegają zwrotowi w części niewykorzystanej dotacji.
5. Operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetowych objętych planami jednostki ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w

sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207, z późn. zm.).

6. Przelewy bankowe sporządzane są w Systemie bankowości elektronicznej „enbepe” lub na obowiązujących drukach.

7. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej, w złotych i groszach. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych (dowody źródłowe) oraz dowody księgowe sporządzone przez jednostkę (dowody własne).

8. Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

9. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa:

- 1) w ust. 8 pkt 1- 3, 5 jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;
- 2) w ust. 8 pkt 6 jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

10. Wartość, o której mowa w ust. 8 pkt 3, może być w dowodzie księgowym pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

11. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja winna być trwale złączona z dowodem księgowym, bądź być jednoznacznie przypisano do ww. dowodu.

12. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się zgodnie z ich treścią ekonomiczną z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, w sposób wiarygodny i kompletny.

13. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

14. W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze, za które sporządza się - na podstawie właściwych przepisów – sprawozdanie: miesięczne, kwartalne, roczne.

Za okresy miesięczne sporządza się:

- deklaracje ZUS,
- deklaracje PFRON,
- deklaracje VAT
- sprawozdania budżetowe

Za okresy kwartalne sporządza się dodatkowo:

- sprawozdania budżetowe,
- sprawozdania jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- sprawozdania na potrzeby statystyczne na podstawie właściwych przepisów w formie zestawień.

Za rok sporządza się:

- sprawozdania budżetowe,
- sprawozdania finansowe,
- sprawozdania statystyczne,
- deklaracje PIT.

15. Do ewidencji księgowej Resortu SZ, do okresu sprawozdawczego przyjmuje się dowody, które wpłynęły nie później, niż do ostatniego dnia miesiąca. W przypadku gdy dzień ten przypada w dzień wolny od pracy – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem.

16. W Centrali MSZ do danego okresu sprawozdawczego przyjmuje się dowody, które wpłynęły nie później, niż do ostatniego dnia miesiąca. W przypadku gdy dzień ten przypada w dzień wolny od pracy – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem.

17. Zgodnie z zasadą istotności zapisy pkt 15-16 nie będą miały znaczącego wpływu na wynik finansowy oraz sprawozdania budżetowe.

18. Powyższe zasady dotyczą kwalifikowania dowodów w celu sporządzania sprawozdań budżetowych miesięcznych i kwartalnych za okres od stycznia do grudnia roku obrachunkowego.

19. W sprawozdaniach za rok ujmowane są wszystkie dowody dotyczące danego okresu sprawozdawczego przekazane w terminach umożliwiających sporządzenie sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą.

20. Dowody, które wpłyną do Centrali i do Resortu SZ po sporządzeniu bilansu, a nie mające istotnego wpływu na wynik finansowy będą ujmowane w księgach roku bieżącego. Przyjmuje się próg istotności w wysokości do 1% sumy bilansowej sprawozdania finansowego jednostki budżetowej - MSZ. Powyższy wskaźnik nie zniekształca obrazu sytuacji majątkowej jednostki MSZ.

21. Księgi rachunkowe prowadzone są na bieżąco, z odzwierciedleniem stanu rzeczywistego i zapewnieniem kompletności ujęcia wszystkich operacji gospodarczych, zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

22. Konta ksiąg pomocniczych (analityka) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej (syntetyka). Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

23. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych. Za równoważne z wydrukiem uznaje

się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji.

24. Zapisy księgowe posiadają automatycznie nadane kolejne numery pozycji, pod którą zostały wprowadzone do dziennika, i oznaczenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

25. Wykorzystywany system informatyczny zapewnia również automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald.

26. Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób zapewniający ich trwałość, a obroty liczone są w sposób ciągły. Wydruki komputerowe składają się z automatycznie numerowanych stron i są one sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły, narastająco.

27. Sprawozdania finansowe sporządzone zgodnie z ewidencją księgową, obejmujące: bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu MSZ na dzień 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, sporządzane są na podstawie obowiązujących przepisów.

28. Dyrektor komórki organizacyjnej pełniącej funkcję dysponenta III stopnia (Centrali MSZ) w terminie do 30 marca roku następnego podpisuje i składa sprawozdanie finansowe dysponentowi części.

29. Z uwagi na fakt, iż wzajemne wyłączenia księgowane są w MSZ na kontach bilansowych, nie stosuje się konta pozabilansowego „976” w brzmieniu i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych, mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289).

B. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe MSZ prowadzone są w technice komputerowej.
2. Dopuszcza się prowadzenie ksiąg pomocniczych w technice ręcznej.
3. Księgi rachunkowe MSZ obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik,
 - księgę główną,
 - księgi pomocnicze,
 - zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - wykaz składników aktywów i pasywów, tj. zgodnie z ustawą zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.
4. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
 - zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
 - zapisy są kolejno numerowane w sposób automatyczny,
 - sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
5. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
 - podwójnego zapisu, tj. ujęcia zdarzenia gospodarczego, na co najmniej dwóch kontach księgowych,

- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
 - na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych równocześnie w dzienniku zdarzeń,
 - powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
6. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zasady klasyfikowania zdarzeń, tworzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami syntetycznymi określa zakładowy plan kont odrębnie dla Resortu SZ i Centrali MSZ.
7. Rejestry VAT, zestawienia zobowiązań wg układu zadaniowego, zestawienia należności i zobowiązań do sprawozdań RB-Z, RB-N (wg wymogów sprawozdawczych) prowadzi się w postaci luźnych kart poza systemem finansowo – księgowym.
8. 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.
9. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Zawiera ono:
- symbole i nazwy kont,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - sumę: sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
10. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:
- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
 - dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

C. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy.
2. W MSZ występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:
 - spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych,
 - potwierdzenie sald, polegające na: uzgodnieniu z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów, drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic,
 - weryfikacji, polegającej na: porównaniu danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.
3. Spisowi z natury podlegają:
 - zapasy materiałów,
 - gotówka w kasie, także czeki i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
 - druki ścisłego zarachowania,
 - papiery wartościowe np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne,

- środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzących w skład środków trwałych w budowie, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów,
- zbiory biblioteczne w formie skontrum.

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych MSZ do używania. Informacje o wynikach spisu należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

4. Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od banków pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanu należności i stanu aktywów powierzonych innym jednostkom.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- rozrachunków z pracownikami,
- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie za wyjątkiem wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów leży w gestii właściwego głównego księgowego przez podpisanie Bilansu. W przypadku wystąpienia różnic decyzję o sposobie ich rozliczenia podejmuje kierownik jednostki.

5. Weryfikacja poprzez porównanie zapisów w księgach z dokumentami dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów niewymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1 – 2 ustawy oraz wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt. 1 – 2 ustawy jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych,
- nieobjętych w danym roku obowiązkiem spisu z natury składniku majątku.

Zapłacone zobowiązania i należności do dnia sporządzenia bilansu uważa się za uzgodnione.

Powyższa weryfikacja leży w gestii właściwego głównego księgowego. Dopuszcza się zatwierdzenie weryfikacji i potwierdzeń sald przez właściwego głównego księgowego przez podpisanie Bilansu.

6. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- raz w ciągu 2 lat: znajdujące się w strzeżonych składowiskach zapasy materiałów objęte ewidencją ilościowo – wartościową,
- co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów w terminach określonych w ustawie,
- w terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencjonowania materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283): zbiory biblioteczne w formie skontrum.

7. Dodatkowo inwentaryzację przeprowadza się zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

8. Inwentaryzację poprzez weryfikację i potwierdzenia sald dokonują pracownicy komórek właściwych do spraw księgowości Resortu SZ i Centrali MSZ, w porozumieniu z pracownikami ds. finansowych pozostałych komórek organizacyjnych.

9. Inwentaryzację w Kasie przeprowadza komisja inwentaryzacyjna wyznaczona wspólnie przez Głównego Księgowego MSZ oraz Głównego Księgowego Resortu SZ. W przypadku ujawnienia różnic propozycję ich rozliczenia zatwierdza kierownik jednostki.

10. Inwentaryzację rzeczowych składników środków trwałych w budowie ewidencjonowanych w księgach rachunkowych Resortu SZ przeprowadza komisja powołana przez dyrektorów odpowiednich komórek organizacyjnych na wniosek GK Resortu SZ.

11. Inwentaryzację środków trwałych, materiałów w magazynie oraz zasobów bibliotecznych przeprowadza komisja powołana przez dyrektorów odpowiednich komórek organizacyjnych MSZ zgodnie z odpowiednim zarządzeniem Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w MSZ.

II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez MSZ zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z przepisów:

- ustawy o rachunkowości;
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz. 761);
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289).

A. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

1. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu są nieistotne; otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, w wartości określonej w tej decyzji; otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym dla osób prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397, z późn. zm.) (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu wg stawek amortyzacyjnych i zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Wartości te są finansowane ze środków na wydatki inwestycyjne.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto zespołu 4.

Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych.

2. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- środki trwałe w budowie (inwestycje),
- zbiory biblioteczne,
- dobra kultury.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmujące środki trwałe, pozostałe środki trwałe, zbiory biblioteczne, dobra kultury w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeżeli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu lub w wartości historycznej ustalonej na podstawie posiadanej dokumentacji,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – mogą być wyceniane w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania z placówek zagranicznych rzeczowych aktywów trwałych za wyjątkiem dóbr kultury wycenia się je wg wartości rynkowej,
- w przypadku dóbr kultury otrzymanych z placówek wycenia się je wg wartości wykazanej w protokole zdawczo – odbiorczym. Przeliczenia walut dokonuje się wg kursu średniego z dnia poprzedzającego datę sporządzającego protokołu.

3. Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy, o wartości początkowej powyżej określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa w stosunku, do którego MSZ sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki,
- budowle,

- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu (przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji) to wartość początkową tych środków powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena przekracza kwotę określoną w odrębnych przepisach.

Wydatkami na ulepszenie środków trwałych są wydatki powodujące zwiększenie wartości użytkowej tych środków z dnia ich przekazania do użytkowania.

Do wydatków na ulepszenie środków trwałych zalicza się wydatki na ich:

- przebudowę, czyli zmianę (poprawienie) istniejącego stanu środków trwałych na inny,
- rozbudowę, tj. powiększenie (rozszerzenie) składników majątkowych, w szczególności za budynków i budowli, itp.
- rekonstrukcję, tj. odtworzenie (odbudowanie) zużytych całkowicie lub częściowo składników majątkowych,
- adaptację, tj. przystosowanie (przerobienie) składnika majątkowego do wykorzystania go w innym celu niż było jego pierwotne przeznaczenie albo nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych,
- modernizację, tj. unowocześnienie środków trwałych.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się na koncie 011 „Środki trwałe”.

Środki trwałe mogą być finansowane ze środków na inwestycje, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646) i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. Nr 238, poz. 1579). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo, wg stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

W MSZ przyjęto metodę liniową amortyzacji dla wszystkich środków trwałych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

4. Pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne to składniki majątku finansowane ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują one w szczególności środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe o wartości wyższej niż 350,00 zł, a niższej lub równej w wielkości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych ujmuje się w ewidencji na koncie 013 „pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości

niematerialnych i prawnych” oraz „zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem zespołu nr 4 (401-402).

Na dzień bilansowy powyższe środki są wyceniane w wartości netto.

Granica kwoty 350 zł nie dotyczy mebli i dywanów.

Pozostałe środki trwałe o wartości równej lub poniżej 350 zł są ewidencjonowane tylko ilościowo. Dopuszcza się możliwość ewidencjonowania na koncie 013 środków trwałych poniżej granicy 350 zł.

- pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej 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 momencie oddania do użytkowania.

Pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości niższej lub równej w wielkości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych ujmuje się w ewidencji na koncie 020 „pozostałe wartości niematerialne i prawne” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem zespołu nr 4 (401-402).

Począwszy od dnia 01.01.2014 :

- pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 350 PLN uznaje się za materiały i odnosi bezpośrednio w koszty, za wyjątkiem mebli, o wartości poniżej 350 zł, które będą podlegały ewidencji ilościowej. Zaliczenie do materiałów nie wyklucza oznakowania dla celów inwentaryzacji,

- pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości równej lub wyższej niż 350 zł, a niższej niż 1500 zł są prowadzone wyłącznie w ewidencji ilościowej,

- pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości równej lub wyższej niż 1500 zł, a niższej lub równej wielkości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych ujmuje się ilościowo- wartościowo w księgach inwentarzowych i wartościowo na koncie 013 „pozostałe środki trwałe” lub na koncie 020 „wartości niematerialno- prawne”. Umorzenie tych środków jest ujmowane na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

Dodatkowo nie podlegają ewidencji składniki wyszczególnione w opisie konta 013.

Nie później niż z dniem 31.12.2013 r. zdejmuje się z ewidencji składniki wyszczególnione jak wyżej.

5. Środki trwałe w budowie (inwestycje) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia środków trwałych do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów, oraz koszty poniesione na budowę systemów informatycznych.

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu, przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzętania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Dla gotowych środków trwałych zakupionych z przeznaczeniem dla placówek zagranicznych prowadzi się analityczną ewidencję ilościowo – wartościową, a ich rozchody wycenia się w drodze szczegółowej identyfikacji.

6. Zbiory biblioteczne to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne zgodnie z ustawą o bibliotekach. Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom MSZ.

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie nabycia. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej przez komórki organizacyjne prowadzące bibliotekę i zatwierdzonej przez dyrektora właściwej komórki organizacyjnej. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej. Darowizny dóbr kultury przyjmuje się w wysokości określonej przez komisję powołaną przez komórki organizacyjne prowadzące bibliotekę wg szacunkowej wartości nabycia.

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia ich do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych” oraz „zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem zespołu 4. Zbiory biblioteczne ewidencjonuje się na koncie 014 „Zbiory biblioteczne”.

Na dzień bilansowy są wyceniane w wartości netto.

7. Dobra kultury to każdy przedmiot ruchomy i nieruchomy, dawny lub współczesny, mający znaczenie dla dziedzictwa i rozwoju kulturalnego ze względu na jego wartość historyczną, naukową lub artystyczną, bez względu na wartość.

Przyjmowane są do ewidencji na koncie 016 „Dobra kultury”.

Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia.

Dobra kultury nie podlegają umarżaniu.

Dobra kultury o wartości powyżej wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych - finansowane są ze środków na inwestycje.

8. Zapasy obejmują materiały oraz materiały w drodze. Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu lub cenom nabycia. MSZ prowadzi ewidencję obrotu magazynowego na koncie 310 „Materiały”.

Dla wyceny stanu i rozchodów zapasów przyjmuje się metodę rzeczywistych cen zakupu (nabycia), przy czym wartość rozchodu ustala się: metodą pierwsze przyszło – pierwsze wyszło.

Rzeczowe składniki majątku obrotowego ewidencjonowane są ilościowo-wartościowo.

9. Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek naliczonych na koniec kwartału.

10. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek naliczonych na koniec kwartału.

11. Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wg zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. wg kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez NBP na ten dzień. Dopuszcza się sporządzenie ww. wyceny na koniec miesiąca. Różnice kursowe powstałe przy spłacie należności wyrażonych w walutach obcych odnosi się odpowiednio na przychody lub koszty finansowe lub rozlicza zgodnie z art. 30 ust. 4 ustawy.

12. Umarżanie należności dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

13. Na podstawie art. 58 ust. 6 ustawy o finansach publicznych nie dochodzi się należności budżetu z tytułu umowy cywilnoprawnej, której kwota wraz z odsetkami nie przekracza 100 zł na dzień decyzji merytorycznej właściwej komórki organizacyjnej, a następnie odpisuje się w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych.

14. Wycena należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadzana jest nie rzadziej niż na dzień bilansowy.

Odpisów aktualizujących w wysokości 100 % należności dokonuje się w przypadku zalegania z płatnością na dzień bilansowy, przez okres dłuższy niż 90 dni oraz w przypadkach określonych w ustawie. Odpisów aktualizujących w wysokości 100 % dokonuje się również w przypadku stwierdzenia, iż należność występująca na dzień bilansowy nie została uregulowana do dnia 15 marca roku następnego.

15. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy i na koniec każdego kwartału wycenia się wg kursu średniego danej waluty, ogłoszonego przez NBP na ten dzień. Dopuszcza się sporządzenie ww. wyceny na koniec miesiąca. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji. W przypadku kupna lub sprzedaży walut oraz w celu spłaty zobowiązania lub odsprzedaży do banku walut pochodzących z zapłaty należności w walucie obcej w celu pozyskania waluty krajowej, kursem faktycznie zastosowanym będzie bieżący kurs zastosowany przez bank dla danej operacji.

W związku z § 10 ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministerstwa Finansów z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. Nr 245, poz. 1637, z późn. zm.) ustala się kwotę środków, które ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca nie będą zwracane z kasy na rachunek bankowy dysponenta trzeciego stopnia - w wysokości 20.000 zł oraz dysponenta części – w wysokości 10.000 zł.

16. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług wycenia się nie później niż na koniec kwartału i na dzień bilansowy w kwocie wymagającej zapłaty.

17. Zobowiązania wyrażone w walutach obcych na dzień ich powstania wycenia się po średnim kursie dla danej waluty ogłoszonym przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień.

Na koniec każdego kwartału wycenia się zobowiązania według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Dopuszcza się sporządzenie ww. wyceny na koniec miesiąca. Różnice kursowe powstające przy spłacie zobowiązań są odnoszone na przychody lub koszty finansowe lub rozlicza zgodnie z art. 30 ust. 4 ustawy. Płatności wyrażone w walutach obcych na rzecz beneficjentów w ramach NMF i MFEOG są realizowane w kwocie PLN, wg kursu określonego w umowie.

18. Rozrachunki z tytułu podróży służbowej.

Za datę wypłaty zaliczki na podróż służbową uznaje się datę pobrania waluty z banku .

Wypłata zaliczki w walucie obcej jest ujmowana w księgach rachunkowych na kontach rozrachunkowych tylko w PLN wg kursu zastosowanego przez bank w dniu obciążenia rachunku MSZ.

Przyjmuje się:

- datę rozliczenia służbowej podróży zagranicznej - jako datę operacji,
- pobranie dewiz na placówce zagranicznej nie traktuje się jako wypłaty zaliczki w rozumieniu § 20 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub

samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu służbowej (Dz. U. poz. 167). Kwoty podlegają rozliczeniu jako refundacje na placówki,

- w przypadku delegacji bez zaliczki pobranej w kraju do rozliczenia i ujęcia w koszty delegacji stosuje się kurs średni z dnia poprzedzającego dzień rozliczenia,
- w przypadku pobrania zaliczki w kraju do ujęcia w koszty delegacji stosuje się kurs z dnia wypłaty zaliczki - faktycznie zastosowany zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy rachunkowości, a do rozliczenia z pracownikiem/delegatem/osobą delegowaną stosuje się kurs zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

B. Ustalanie wyniku finansowego

1. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.
2. Wynik finansowy w MSZ ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
3. Wynik finansowy netto składa się z:
 - wyniku ze sprzedaży,
 - wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
 - wyniku z operacji finansowych,
 - strat i zysków nadzwyczajnych.

C. Zasady zaliczania dowodów księgowych w koszty danego miesiąca

1. W celu zapewnienia możliwości sporządzania sprawozdań budżetowych w terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. (Dz. U. poz. 119) w sprawie sprawozdawczości budżetowej - do sprawozdań miesięcznych i kwartalnych za okres: styczeń-grudzień (bez sprawozdania rocznego) będą ujmowane w koszty danego miesiąca dokumenty wszystkie dowody księgowe zgodnie z zasadą opisaną w cz. I A pkt. 15 - 17.
2. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu nośników energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób:
 - dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy,
 - dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach następnego roku.
3. Jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia: opłacane z góry: składki, prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe i inne - nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, ponieważ mają nieistotny wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego.
4. Dopuszcza się zastosowanie rozliczeń międzyokresowych zgodnie z decyzją odpowiednio Głównego Księgowego Resortu SZ lub Głównego Księgowego MSZ.
5. Nie dokonuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

A. Zakładowy plan kont

1. MSZ prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont.
2. Zakładowy plan kont zawiera:
 - wykaz kont syntetycznych obowiązujących w Resorcie SZ - **załącznik nr 1 do instrukcji**,
 - wykaz kont syntetycznych obowiązujących w Centrali MSZ - **załącznik nr 2 do instrukcji**,
 - przyjęte zasad klasyfikowania zdarzeń, tworzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami syntetycznymi w Resorcie SZ - **załącznik nr 3 do instrukcji**,
 - przyjęte zasad klasyfikowania zdarzeń, tworzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami syntetycznymi w Centrali MSZ - **załącznik nr 4 do instrukcji**,
 - wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz funkcji w procesie przetwarzania danych,
 - opis algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych - **załącznik nr 5 do instrukcji**.
3. Główny Księgowy Resortu SZ lub odpowiednio Główny Księgowy MSZ, w miarę potrzeb wynikających z przeprowadzonych operacji gospodarczych, jest uprawniony do aktualizowania wykazu kont syntetycznych i ich opisu. Dopuszcza się przygotowanie aktualizacji na koniec roku obrotowego. Konta analityczne tworzone są na bieżąco.
4. Wprowadzony przez jednostkę zakładowy plan kont umożliwia sporządzenie sprawozdań z wykonania budżetu, a także sprawozdań finansowych.
5. Dopuszcza się anulowanie kont w układzie syntetycznym i analitycznym dla kont, które ze względu na swój charakter nie wykazywały żadnych obrotów w roku bieżącym, a saldo bilansu otwarcia, było równe „0”.

B. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

1. W MSZ funkcjonują:
 - system komputerowy „FK MSZ Egeria”, który zawiera następujące moduły:
 - Finanse i Księgowość - moduł FK współpracuje z modułami Planowanie i Budżetowanie, Księga Główna, Należności – Zobowiązania, Placówki, Pożyczki Konsularne, Dysponenci, Analizy oraz Gospodarka Magazynowa. Współpraca odbywa się za pomocą wbudowanych funkcji systemu takich jak: automaty księgujące, Automaty dekretujące, odpowiednich akcji na zdarzeniu .itp.
 - Moduł Planowanie i Budżetowanie – moduł wykorzystywany jest w zakresie planowania oraz budżetowania MSZ
 - Moduł Analizy - moduł służący do wykonywania wszelkiego rodzaju raportów w celach podglądowych.
 - Moduł Pożyczki Konsularne – moduł wykorzystywany jest do rozliczeń pożyczek konsularnych.
 - Moduł Gospodarka Magazynowa – to moduł wykorzystywany do prowadzenia gospodarki magazynowej.

- Moduł Środki Trwałe – to moduł wykorzystywany do prowadzenia ewidencji inwentarzowej składników majątkowych.
 - Moduł Dysponenci - moduł wykorzystywany jest przez Biura/Departamenty. Pozwala na rejestracje dokumentów takich jak np.: faktura, umowa. Umożliwia także raportowanie w celach podglądowych np.: stanu realizacji limitu wydatków biura/departamentu.
 - Moduł Należności – Zobowiązania – w module możliwe jest rozliczanie należności i zobowiązań. Moduł pozwala na dekretowanie i księgowanie zaewidencjonowanych operacji gospodarczych z możliwością skorzystania ze zdefiniowanych automatów.
 - Moduł Księga Główna – moduł zawierający zbiór wszystkich kont syntetycznych wykorzystywanych w MSZ i zawartych w planie kont.
 - Moduł Placówki – moduł wykorzystywany jest w celu rozliczeń administracyjno – finansowych placówek dyplomatycznych;
- system komputerowy Person Kadry - Płace System HR współpracuje automatycznie z modułem FK, DD,
 - ZUS, Płatnik,
 - System bankowości elektronicznej enbepe - moduł VideoTEL,
 - System Trezor.
2. MSZ posiada szczegółowy opis systemu komputerowego „FKMSZ Egeria” moduły: FK, PB, PA, DD, GM, AA, PK, NZ, ST, KG oraz komputerowego systemu Kadrowo – Płacowego Person. Szczegółowa dokumentacja zawiera:
- wykaz programów,
 - procedury, funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych,
 - opis struktury baz danych, wykaz zbiorów i wzajemnych powiązań.
- Pomocniczo wykorzystywany jest elektroniczny System ewidencji i katalogowania MONA.

C. Określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji

<i>Wersja systemu</i>	<i>Data rozpoczęcia eksploatacji</i>
System FKMSZ Egeria+ 4.1.1	2003

IV. SYSTEM OCHRONY DANYCH W MSZ

A. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1. Fizyczne zabezpieczenie zewnętrzne zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do następujących elementów systemu rachunkowości i dokumentacji jednostki:
- sprzętu komputerowego wspomagającego księgowość,
 - księgowego systemu informatycznego,
 - kopii zapasowych zapisów księgowych,
 - zasad rachunkowości,
 - ksiąg rachunkowych,
 - dowodów księgowych,

- dokumentacji inwentaryzacyjnej,
 - sprawozdań finansowych.
2. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. Backup'ów – np. na nośnik taśmowy (streamery) na koniec każdego:
 - dnia pracy,
 - tygodnia pracy,
 - miesiąca pracy,
 - odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
 - profilaktykę antywirusową – są programy zabezpieczające,
 - zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls.
3. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

B. Przechowywanie zbiorów

1. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie, których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.
2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
 - dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
 - księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
3. Powyższe terminy oblicza się od początku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

C. Udostępnianie danych i dokumentów

1. Udostępnianie osobie trzeciej sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości MSZ ma miejsce:
- w siedzibie lub jednej z lokalizacji MSZ, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
 - poza siedzibą lub jedną z lokalizacji MSZ, po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

