

Warszawa, dnia 19 grudnia 2024 r.

Poz. 14

ZARZĄDZENIE
PREZESA URZĘDU OCHRONY KONKURENCJI
I KONSUMENTÓW

z dnia 18 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Ochrony
Konkurencji i Konsumentów

Na podstawie § 1 ust. 2 statutu Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 272 Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2019 r. (M.P. z 2023 r. poz. 271 oraz z 2024 r. poz. 688) w związku z art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863) i art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717 i 1756) oraz § 19 ust. 2 i § 20 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rozwoju i 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 2020 r. poz. 342) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Ochrony Konkurencji i Konsumentów, zwanym dalej „Urzędem”:

- 1) zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Ochrony Konkurencji i Konsumentów, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) zakładowy plan kont, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;

- 3) opis systemu informatycznego przetwarzania danych, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 7/2020 Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z dnia 6 maja 2020 r. w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości i zakładowego planu kont, zmienione zarządzeniem Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z dnia 28 grudnia 2021 r. (Dz. Urz. UOKiK poz. 11).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia, z mocą od dnia 1 stycznia 2024 r.

**PREZES URZĘDU OCHRONY
KONKURENCJI I KONSUMENTÓW**

Tomasz Chróstny

Załączniki do zarządzenia Prezesa
Urzędu Ochrony Konkurencji
i Konsumentów z dnia 18 grudnia
2024 r. (Dz. Urz. UOKiK poz. 14)

Załącznik nr 1

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI
W URZĘDZIE OCHRONY KONKURENCJI I KONSUMENTÓW**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Zasady (polityka) rachunkowości w Urzędzie Ochrony Konkurencji i Konsumentów, zwana dalej „polityką rachunkowości”, określa zasady rachunkowości dla dysponenta części budżetowej 53 – Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, w szczególności dotyczące:

- 1) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 4) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

§ 2. Ilekroć w polityce rachunkowości jest mowa o:

- 1) aktywach – należy przez to rozumieć aktywa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863), zwanej dalej „ustawą o rachunkowości”;
- 2) dowodzie księgowym – należy przez to rozumieć dowody księgowe w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, zwanego dalej „Urzędem”, albo osobę przez niego upoważnioną;
- 4) Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć departament, biuro, delegaturę, których zadania zostały określone w regulaminie organizacyjnym;

- 6) księgach rachunkowych – należy przez to rozumieć księgi rachunkowe Urzędu prowadzone przez głównego księgowego Urzędu;
- 7) KŚT – należy przez to rozumieć Klasyfikację Środków Trwałych opublikowaną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. poz. 1864);
- 8) należnościach – należy przez to rozumieć środki pieniężne mające charakter cywilnoprawny lub publicznoprawny stanowiący w szczególności dochód państwa;
- 9) okresie sprawozdawczym – należy przez to rozumieć okres, za który sporządza się sprawozdania budżetowe i finansowe lub inne sprawozdanie sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych;
- 10) pasywach – należy przez to rozumieć źródła finansowania aktywów i strukturę zobowiązań Urzędu;
- 11) Prezesie – należy przez to rozumieć Prezesa Urzędu;
- 12) rezerwach – należy przez to rozumieć zobowiązania, których termin wymagalności lub kwota nie są pewne;
- 13) sprawozdaniu finansowym – należy przez to rozumieć sprawozdania sporządzane zgodnie z art. 45 ustawy o rachunkowości;
- 14) sprawozdaniu budżetowym – należy przez to rozumieć sprawozdania sporządzane zgodnie z rozporządzeniem o sprawozdawczości budżetowej;
- 15) środkach trwałych – należy przez to rozumieć rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku oraz przeznaczone na potrzeby Urzędu, których wartość początkowa jest wyższa od kwoty określonej w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2805, z późn. zm.¹⁾), zwanej dalej „ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych”, w tym również stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby Urzędu;
- 16) wartościach niematerialnych i prawnych – należy przez to rozumieć nabyte przez Urząd, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Urzędu;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 232, 854, 1222, 1572, 1585, 1593, 1685 i 1717.

- 17) zobowiązaniach – należy przez to rozumieć wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów Urzędu.

§ 3. Rachunkowość w Urzędzie jest prowadzona w szczególności na podstawie następujących przepisów:

- 1) ustawy o rachunkowości;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717 i 1756), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”;
- 3) ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. z 2021 r. poz. 259 oraz z 2022 r. poz. 2846);
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów wydanego na podstawie art. 41 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, zwanego dalej „rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej”;
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 513, 1571 i 2045, z 2023 r. poz. 1347 oraz z 2024 r. poz. 1096);
- 7) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1731), zwanego dalej „rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości w układzie zadaniowym”;
- 8) rozporządzenia Ministra Rozwoju i 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 2020 r. poz. 342), zwanego dalej „rozporządzeniem w sprawie zasad rachunkowości”.

Rozdział 2

Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu

§ 4. 1. Naczelną zasadą dla prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie jest zasada jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji finansowej i majątkowej Urzędu, polegająca na wiernym odzwierciedleniu zdarzeń gospodarczych w sposób jasny oraz zgodny z rzeczywistością.

2. Pozostałymi zasadami, podporządkowanymi zasadzie naczelnej, dla prowadzenia ksiąg rachunkowych Urzędu są:

- 1) zasada wyższości treści nad formą rozumiana jako pierwszeństwo treści ekonomicznej zdarzenia gospodarczego nad jego formą prawną w przypadku ich konfliktu;
- 2) zasada istotności rozumiana jako możliwość stosowania uproszczeń, o ile zastosowanie uproszczenia wpłynie korzystnie na jasność i rzetelność obrazu sytuacji finansowej i majątkowej Urzędu;
- 3) zasada ciągłości i kontynuacji działania rozumiana jako jednakowe grupowanie operacji gospodarczych i wykazywanie ich w tej samej pozycji bilansu i rachunku wyników w poszczególnych latach w celu zapewnienia porównywalności danych zdarzeń, przestrzeganie identyczności stanu aktywów i pasywów pomiędzy bilansem zamknięcia a bilansem otwarcia, o ile nie dochodzi do ujęcia skutków korekty, która powoduje, że sprawozdanie finansowe w poprzednich okresach sprawozdawczych nie byłoby poprawne lub nie odzwierciedlałoby prawidłowego stanu funduszu Urzędu;
- 4) zasada memoriału rozumiana jako ujęcie w księgach rachunkowych wszystkich operacji gospodarczych dotyczących danego roku niezależnie od terminu ich zapłaty, w taki sposób aby skutki tych zdarzeń uznawane były w momencie ich wystąpienia, a nie w momencie otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych, oraz aby były one wykazywane w sprawozdaniach okresu, którego dotyczą;
- 5) zasada współmierności rozumiana jako zaliczanie do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego kosztów lub przychodów dotyczących przyszłych okresów oraz przypadających na ten okres sprawozdawczy kosztów, które jeszcze nie zostały poniesione. Jeżeli koszty występują cyklicznie, w zbliżonej wysokości we wszystkich okresach sprawozdawczych, nie są one rozliczane w czasie;
- 6) zasada ostrożności rozumiana jako wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów przy zastosowaniu rzeczywiście poniesionych na ich nabycie cen lub kosztów

dokonywana w celu aktualizacji wyceny aktywów i pasywów Urzędu oraz jej operacji wynikowych przez konfrontację ich wartości księgowej z bieżącymi cenami rynkowymi zgodnie z przepisami szczególnymi;

- 7) zasada kompensowania rozumiana jako zakaz kompensowania ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych oraz nakaz stosowania indywidualnej wyceny kompensat m.in. przy rozliczaniu szkód spowodowanych zdarzeniami losowymi, co oznacza, że straty spowodowane tymi zdarzeniami wykazuje się w księgach rachunkowych i sprawozdaniu finansowym w pełnej wysokości, która nie może być kompensowana przyznanymi lub otrzymanymi odszkodowaniami z tytułu ubezpieczeń majątkowych;
- 8) zasady podwójnego zapisu rozumianej jako rejestrowanie każdej operacji gospodarczej w księgach rachunkowych co najmniej na dwóch kontach, po przeciwstawnych stronach tych kont, tj. po stronie Winien (WN) jednego konta i równocześnie po stronie Ma (MA) konta przeciwstawnego, z zachowaniem równości kwot po stronie WN i MA tych kont oraz z zachowaniem kolejności chronologicznej zapisów na określonych kontach, w celu umożliwienia sprawdzenia wewnętrznej zgodności zapisów. Zasadę podwójnego zapisu stosuje się obowiązkowo w ewidencji bilansowej. Na kontach pozabilansowych zasady tej nie stosuje się.

3. W uzasadnionych przypadkach, w celu zapewnienia lepszego obrazu rzeczywistości gospodarczej (lepszego odzwierciedlenia sytuacji majątkowej lub finansowej) można odstąpić od dotychczas stosowanych rozwiązań przy spełnieniu łącznie następujących warunków:

- 1) wynika to z ważnych i uzasadnionych przyczyn;
- 2) zmiana nastąpi od pierwszego dnia nowego roku obrotowego;
- 3) zmiana zostanie wykazana w informacji dodatkowej do sprawozdawczości finansowej.

§ 5. Celem stosowanej w Urzędzie polityki rachunkowości jest prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej zdarzeń gospodarczych w sposób zapewniający:

- 1) wiarygodność ksiąg, to jest ujęcie w nich operacji gospodarczych w sposób rzetelny, kompletny i sprawdzalny;
- 2) odzwierciedlenie wpływu operacji gospodarczych na zmiany majątku Urzędu, jej zobowiązań i wyniku finansowego;
- 3) odzwierciedlenie kosztów, przychodów, strat i zysków;
- 4) prezentację informacji koniecznych dla oceny bieżącego i przyszłego stanu finansowego Urzędu;

- 5) możliwość sporządzania okresowych oraz rocznych sprawozdań budżetowych zgodnych z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad rachunkowości oraz z planami kont, a także innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

§ 6. 1. W Urzędzie rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy rozpoczynający się dnia 1 stycznia, a kończący się dnia 31 grudnia.

2. W skład roku obrotowego wchodzi następujące okresy sprawozdawcze: miesiąc, kwartał, półrocze lub rok, zgodnie z przepisami odrębnymi.

3. W Urzędzie ustala się dzień bilansowy, na który sporządza się sprawozdanie finansowe, na 31 grudnia.

4. Sprawozdania finansowe sporządza się w okresach rocznych.

5. Sprawozdania budżetowe sporządza się w okresach miesięcznych, kwartalnych, rocznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej.

6. Pozostałe sprawozdania, w tym statystyczne, sporządza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 3

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 7. 1. Księgi rachunkowe są prowadzone w języku polskim i walucie polskiej.

2. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu w Warszawie przy ul. Powstańców Warszawy 1, w Biurze Finansowym, zwanym dalej „BF”.

3. Dla obsługi finansowo-księgowej Urzędu jest użytkowany zintegrowany system finansowo-księgowy opracowany przez spółkę QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z siedzibą w Zabrze, eksploatowany od dnia 1 stycznia 2019 r. w wersji oprogramowania 2024/2.

4. Zmiana wersji systemu, o którym mowa w ust. 3, nie wymaga zmiany polityki rachunkowości.

5. System, o którym mowa w ust. 3, składa się w szczególności z podstawowych modułów:

- 1) FK – finansowo-księgowy;
- 2) Płace – płacowy;
- 3) ST – środki trwałe;

- 4) QDeklaracje;
- 5) ARP – asystent rozliczenia płac;
- 6) AZF – asystent zarządzania finansowaniem.

6. W ramach modułów, o których mowa w ust. 5, możliwe jest tworzenie, w miarę potrzeb Urzędu, rejestrów księgowych, które pozwalają na grupowanie jednego rodzaju dokumentów, bądź wprowadzenie określonego rodzaju operacji.

7. Księgi rachunkowe są otwierane na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na dzień kończący rok obrotowy.

8. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych za dany rok obrotowy następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.

9. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

§ 8. 1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dziennik (składający się z dzienników częściowych);
- 2) księgę główną (konta syntetyczne);
- 3) księgi pomocnicze (konta analityczne);
- 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

2. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Do ewidencji księgowej stosuje się dzienniki częściowe w postaci rejestrów księgowych grupujących zdarzenia według ich rodzajów.

3. Księga główna (konta syntetyczne) jest przeznaczona do przedstawienia w określonym porządku obrotów na kontach i jest prowadzona w sposób spełniający zasady:

- 1) podwójnego zapisu;
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriału, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które są ujmowane w dacie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
- 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku. Zapisy na kontach syntetycznych są dokonywane zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Zapis na koncie syntetycznym jest prowadzony równoległe z zapisami na koncie analitycznym i zapisem w dzienniku.

4. Księgi pomocnicze (konta analityczne) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem zapisów do kont syntetycznych. Salda kont analitycznych podlegają uzgodnieniu z saldami i zapisami na kontach syntetycznych.

5. Konta analityczne buduje się według struktury xxx-xx-xxxxx-xxxx-xxxxx, gdzie poszczególne cyfry oznaczają odpowiednio:

- 1) xxx – trzycyfrowy symbol konta syntetycznego;
- 2) xx – dwucyfrowy symbol części budżetowej;
- 3) xxxxx – pięciocyfrowy symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej;
- 4) xxxx – czterocyfrowy symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej, w którym kolejne cyfry oznaczają paragraf dochodów, przychodów, wydatków i rozchodów, z czego czwarta cyfra informuje o rodzaju finansowania;
- 5) xxxxx – dodatkowa analityka może być tworzona przez wykorzystanie dalszych symboli cyfrowych.

6. Konta analityczne mogą być prowadzone z wykorzystaniem słowników, które umożliwiają określenie dodatkowych informacji, takich jak:

- 1) program;
- 2) projekt;
- 3) źródło finansowania;
- 4) zadanie budżetowe.

7. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej (kontach syntetycznych) na koniec każdego okresu sprawozdawczego jest sporządzane zestawienie obrotów i sald.

8. Księgi pomocnicze (konta analityczne) są tworzone w miarę potrzeb. Aktualizacja kont analitycznych nie wymaga zmiany bądź uzupełnienia polityki rachunkowości.

9. Zapisy księgowo posiadają automatycznie nadane kolejne numery pozycji. Zapisy w księgach rachunkowych są dokonywane w sposób zapewniający ich trwałość, a obroty są liczone w sposób ciągły. Wydruki komputerowe składają się z automatycznie numerowanych stron, są one sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły.

10. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Zapis księgowy zawiera:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej;
- 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę;
- 3) skrócony opis operacji gospodarczej;

- 4) kwotę dokonanej operacji gospodarczej;
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

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

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji gospodarczych wewnątrz Urzędu.

12. Księga inwentarzowa jest prowadzona w Biurze Administracji w zakresie wprowadzania na stan ewidencji składników majątku Urzędu, określenia klasyfikacji środków trwałych zgodnie z rozporządzeniem w sprawie środków trwałych, oraz stawki amortyzacji zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych.

13. Zasady i terminy przeprowadzania inwentaryzacji zostały określone w zarządzeniu Dyrektora Generalnego w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie.

Rozdział 4

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

§ 9. 1. Aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy, według ich wartości wynikającej z prowadzonej ewidencji finansowo-księgowej.

2. Aktywa i pasywa wycenia się według metod określonych w ustawie o rachunkowości oraz zgodnie z przepisami szczególnymi wydanymi na podstawie ustawy o finansach publicznych.

§ 10. 1. Środki trwałe obejmują:

- 1) grunty (grupa 0), w tym również prawo do wieczystego użytkowania gruntów;
- 2) budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej (grupa 1 i 2);
- 3) urządzenia techniczne i maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania (grupa 3–6);
- 4) środki transportu (grupa 7);
- 5) inne środki trwałe (grupa 8).

2. Składniki majątkowe spełniające wszystkie kryteria zaliczania do środków trwałych są przyjmowane do ewidencji finansowo-księgowej, dokonując ich podziału na grupy, podgrupy i rodzaje zgodnie z KŚT.

3. Środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej kwotę określoną w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, finansuje się ze środków pieniężnych

przewidzianych na finansowanie inwestycji i ewidencjonuje się na koncie 011 (środki trwałe) według rzeczywistych cen nabycia, tj. cen zakupu brutto powiększonych o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem do stanu zdatnego do używania w celu przekazania środków trwałych do użytkowania.

4. Jeżeli środki trwałe w ciągu roku uległy ulepszeniu, a kwota ta przekracza kwotę określoną w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, to wartość początkową tych środków powiększa się o sumę poniesionych kosztów na ich ulepszenie (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych.

5. Umorzenie środków trwałych oblicza się według metody liniowej, stosując maksymalne stawki amortyzacyjne wykazane w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. W przypadku gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży lub przekazaniu, odpisów umorzeniowych dokonuje się do końca miesiąca, w którym był użytkowany.

6. Ewidencję ilościowo-wartościową ujmowaną na koncie 013 (pozostałe środki trwałe) prowadzi się dla pozostałych środków trwałych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

7. Do pozostałych środków trwałych nie zalicza się rzeczy ruchomych o niewielkiej wartości początkowej, tj. do 500,00 zł, wydawanych pracownikom do korzystania. Podlegają one ewidencji ilościowej prowadzonej przez Biuro Administracji.

8. Środki trwałe w dniu przyjęcia do używania wycenia się następująco:

- 1) w przypadku zakupu środków trwałych niewymagających montażu – według ceny nabycia;
- 2) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej;
- 3) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu;
- 4) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.

9. Grunty nabywane w ramach tytułu inwestycyjnego są przyjmowane na stan w momencie nabycia. Wartość budynków i budowli, nabytych łącznie z gruntem oraz koszt ich rozbiórki obciążają wartość inwestycji.

10. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

11. Pozostałe środki trwałe o wartości początkowej powyżej 500,00 zł oraz nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do używania.

12. 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.

13. Nowoprzyjęte środki trwałe umarzane w czasie amortyzuje się począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania. Pozostałe środki trwałe spisuje się w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

14. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

15. Środki trwałe w budowie (inwestycje), zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości, wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

16. Koszty środków trwałych w budowie (inwestycje) obejmują wartość (w cenie nabycia) zużytych składników rzeczowych, wykonanych robót, wartość świadczeń własnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości początkowej wytworzonych aktywów trwałych, w tym również:

- 1) koszty dokumentacji projektowej;
- 2) koszty usług doradczych;
- 3) koszty badań geologicznych, pomiarów geodezyjnych oraz przygotowania terenu pod budowę;
- 4) koszty nadzoru i doradztwa;
- 5) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy;
- 6) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług;
- 7) naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych zobowiązań, w tym także z tytułu zwłoki w zapłacie;
- 8) opłaty (np. notarialne, sądowe);
- 9) pozostałe koszty związane z realizacją inwestycji (środków trwałych w budowie).

17. Kary umowne i odszkodowania oraz przychody ze sprzedaży likwidowanych środków trwałych uzyskane w trakcie realizacji inwestycji stanowią dochody budżetu państwa.

§ 11. 1. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje i know-how.

2. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się:

- 1) systemów operacyjnych, które są niezbędne do uruchomienia środka trwałego w postaci zestawu komputerowego;
- 2) kosztów wykonania strony internetowej;
- 3) uaktualnienia oprogramowania już posiadanego nie stanowi nowej wartości niematerialnej i prawnej, nawet jeżeli spełniają przesłanki określone w art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy o rachunkowości.

3. Wartość systemów operacyjnych zwiększa wartość początkową zestawów komputerowych.

4. Wartości niematerialne i prawne wycenia się w dniu przyjęcia do używania oraz na dzień bilansowy według analogicznych zasad, jak przewidziane dla środków trwałych.

5. Licencje na programy komputerowe i prawa autorskie amortyzuje się przy zastosowaniu stawki w wysokości 50% (okres amortyzacji 24 miesiące).

6. Pozostałe wartości niematerialne i prawne o nieprzekraczającej wartości początkowej określonej w art. 16f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych są uznawane za koszty, umarzone w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

7. Wartości niematerialne i prawne umarzone 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 praw autorskich, jest zaliczana bezpośrednio w koszty bez względu na jej wartość.

9. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem praw autorskich, stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.

10. Ewidencja finansowo-księgową wartości niematerialnych i prawnych jest ujmowana na koncie 020 (wartości niematerialne i prawne umarzone w czasie) oraz na koncie 021 (wartości niematerialne i prawne umarzone jednorazowo).

11. Zakupiona po wygaśnięciu starej licencji nowa licencja na ten sam program komputerowy stanowi odrębny, oddzielnie amortyzowany tytuł wartości niematerialnych i prawnych, a stara licencja jest zdejmowana ze stanu Urzędu.

12. Licencja wielostanowiskowa, do której jest tylko jeden klucz, będzie stanowiła wartość niematerialną i prawną, jeżeli spełnia przesłanki określone w art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy o rachunkowości.

§ 12. 1. Należności wycenia się według wartości nominalnej, przy czym w przypadku braku zapłaty należności w terminie, na koniec każdego kwartału wartość należności powinna być powiększona o należne odsetki.

2. Odsetki przypisane a niezapłacone ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału, kwoty naliczonych odsetek zwiększają należność dłużnika.

3. Odsetki należne to takie, których naliczenie wynika z zawartej umowy albo z obowiązujących przepisów prawnych.

4. W przypadku kwestionowania przez wierzyciela lub dłużnika istnienia rozrachunku, jego wielkości lub terminu zapłaty oraz zaistnienia konieczności przeprowadzenia postępowania w celu ustalenia tych okoliczności przed odpowiednim organem, rozrachunek staje się roszczeniem spornym do czasu zakończenia postępowania o ustalenie ostatecznej wielkości należności.

5. Przeniesienia należności z konta należności na konto roszczeń spornych dokonuje się z datą wniesienia do sądu pozwu lub z datą zgłoszenia wierzytelności w postępowaniu upadłościowym, a odsetek nie nalicza się.

6. Wartość należności budżetowych podlega aktualizacji z uwzględnieniem stopnia prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisów aktualizujących ich wartość, nie później niż na dzień bilansowy.

7. Odpisu aktualizującego dla należności dokonuje się indywidualnie dla każdej należności na podstawie przeprowadzonej analizy sytuacji poszczególnych dłużników, posiadanej dokumentacji z prowadzonej egzekucji zaległości lub innych dokumentów uzasadniających dokonanie odpisu.

8. Wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością liczonego od dnia jej wymagalności. Podziałom czasowym są przypisane stawki procentowe odpisów

aktualizujących wycenę należności, które uwzględniają ryzyko braku regulacji należności, według podanych niżej wartości procentowych:

- 1) do 1 roku – bez odpisu aktualizującego;
- 2) powyżej 1 roku do 3 lat – odpis aktualizujący w wysokości 50%;
- 3) powyżej 3 lat – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.

9. Dokonanie odpisu aktualizującego pozostaje bez uszczerbku dla realizacji, stosownie do okoliczności, obowiązku dochodzenia należności zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego lub prawa do umorzenia należności.

10. Podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych odpisów aktualizujących jest wewnętrzny dokument księgowy.

11. Odpisy aktualizujące wartości należności powinny również uwzględniać te przesłanki ich dokonania, które wystąpiły po dniu bilansowym, ale zostały ujawnione do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego.

12. W każdym przypadku należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące o ich wartość, a jeżeli nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się je do pozostałych kosztów operacyjnych, z wyjątkiem odpisów od wartości odsetek, te zalicza się do kosztów finansowych.

13. Odpisy aktualizujące mogą być rozwiązane, jeżeli ustanie przyczyna, dla której ich dokonano, wówczas równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość należności i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub do przychodów finansowych jeśli dotyczy odsetek.

14. Należności spłacone po dniu bilansowym a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.

15. Dla należności wynikających z decyzji administracyjnych Prezesa, dla których stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, wysokość odpisów ustalają Zespół ds. egzekucji i rejestru kar oraz Departament Nadzoru Rynku i Departament Inspekcji Handlowej w swoim zakresie.

§ 13. 1. Rezerwy tworzy się na pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe zobowiązania, których kwotę można w sposób uzasadniony i wiarygodny oszacować, w szczególności na straty z operacji gospodarczych w toku, w tym z tytułu skutków toczącego się postępowania sądowego.

2. Rezerwy zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych, zależnie od okoliczności, z którymi przyszłe zobowiązania się wiążą.

3. Powstanie zobowiązania, na które uprzednio utworzono rezerwę, zmniejsza rezerwę.

4. Niewykorzystane rezerwy, wobec zmniejszenia lub ustalenia ryzyka uzasadniającego ich utworzenie, zwiększają na dzień, na który okazały się zbędne, pozostałe przychody operacyjne lub przychody finansowe.

§ 14. 1. Zobowiązania ujmuje się w księgach rachunkowych według wartości nominalnej.

2. Zobowiązania na koniec każdego kwartału wycenia się w kwocie wymagalności 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 zależnie od rodzaju działalności, której dotyczą, a zobowiązania związane z nierozliczoną działalnością inwestycyjną – na zmniejszenie kosztów środków trwałych w budowie.

§ 15. 1. Komórki organizacyjne przekazują do BF informacje o dokumentach wytworzonych w tych komórkach lub dotyczących spraw prowadzonych przez te komórki, z wyłączeniem ust. 2, o ile mają one wpływ na powstanie lub wielkości zobowiązań lub należności Urzędu.

2. Departament Prawny przekazuje do BF informacje o orzeczeniach zapadłych w sprawach sądowych.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, są wykorzystywane przy dokonywaniu odpisów aktualizujących należności oraz tworzeniu rezerw na zobowiązania.

§ 16. Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

§ 17. Należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, zgodnie z zasadami obowiązującymi na dzień bilansowy, według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego, zwanego dalej „NBP”, obowiązującego w dniu dokonywania wyceny.

§ 18. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych wycenia się w wartości nominalnej składników zmniejszających i zwiększających stan funduszu.

§ 19. 1. Wynik finansowy ustala się w oparciu o zweryfikowane zapisy na koncie wynik finansowy.

2. Na wynik finansowy składają się w szczególności:

- 1) wynik na działalności operacyjnej;
- 2) wynik na działalności finansowej;
- 3) wynik na operacjach nadzwyczajnych.

Rozdział 5

Sprawozdania budżetowe i finansowe

§ 20. 1. Sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie ewidencji finansowo-księgowej zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

2. Dla zachowania rzetelności sprawozdań budżetowych dokumenty wprowadzone do ksiąg rachunkowych są akceptowane i zatwierdzane w systemie finansowo-księgowym nie później niż na dzień sporządzenia sprawozdań.

3. Po dokonaniu zatwierdzenia dokumentów księgowych jest drukowane zestawienie obrotów i sald, potwierdzające dane wykazane w sprawozdaniach.

4. Sprawozdania miesięczne, kwartalne i roczne podpisuje Dyrektor BF oraz główny księgowy Urzędu lub osoby upoważnione do ich podpisywania.

5. Sprawozdanie w układzie zadaniowym jest sporządzane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości w układzie zadaniowym.

§ 21. 1. Sytuacja finansowa i majątkowa Urzędu jest prezentowana w sprawozdaniu finansowym w sposób wierny i zgodny z rzeczywistością.

2. Sprawozdanie finansowe jest sporządzane zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz rozporządzeniem w sprawie zasad rachunkowości.

3. Jeżeli zdarzenia, które nastąpiły po dniu bilansowym, nie powodują zmiany stanu istniejącego na dzień bilansowy, to odpowiednie wyjaśnienia załącza się odpowiednio do bilansu lub do rachunku zysków i strat lub do zestawienia zmian w funduszu jako informacje uzupełniające.

4. Mając na względzie zasadę istotności, jeżeli koszty udokumentowane w dowodzie księgowym nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy Urzędu, dopuszcza się stosowanie uproszczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, polegającego na zaksięgowaniu kosztów w księgach roku bieżącego, mimo że dotyczą roku ubiegłego (w koszty

miesiąca otrzymania faktury). W sytuacji gdy koszty te są znaczące i istotnie wpływają na wynik finansowy, ujmuje się je w koszty grudnia roku ubiegłego.

5. Ustala się dla Urzędu próg istotności w wysokości 1% sumy bilansowej.

6. W rachunku zysków i strat jednostka wykazuje oddzielnie przychody, koszty, zyski i straty oraz obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego za bieżący i poprzedni rok obrotowy.

7. Urząd sporządza porównawczy wariant rachunku zysków i strat.

Rozdział 6

Organizacja prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej

§ 22. 1. Wydział Finansowy BF prowadzi ewidencję finansowo-księgową w ramach części budżetu państwa 53 – Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

2. Dowody księgowe są ewidencjonowane ze wskazaniem daty dowodu księgowego, daty operacji gospodarczej oraz daty zapisu księgowego. W przypadku gdy datą operacji gospodarczej na dowodzie księgowym jest jedynie miesiąc i rok, w systemie informatycznym jako datę operacji gospodarczej przyjmuje się datę wystawienia faktury, w którym nastąpiła operacja. W przypadku ewidencji zaangażowania, jeśli nie zostały określone daty dowodu księgowego i daty operacji gospodarczej, przyjmuje się datę zapisu księgowego.

3. Dowody księgowe zewnętrzne obce z datą operacji gospodarczej z poprzednich miesięcy mające wpływ na kwoty ujęte w sprawozdaniach budżetowych, po kontroli merytorycznej, otrzymane przez BF do czwartego dnia danego miesiąca, są ujmowane jako zobowiązanie z poprzedniego miesiąca. Po tym terminie dokumenty są ujmowane w ewidencji finansowo-księgowej w miesiącu, w którym wpłynęły do BF.

4. W sprawozdaniach budżetowych za grudzień oraz rocznych ujmuje się dowody księgowe, które wpłyną do BF na 3 dni robocze przed upływem terminu złożenia sprawozdań za grudzień i rocznych. W przypadku otrzymania dowodów księgowych po tym terminie do dnia sporządzenia sprawozdań finansowych za dany rok, jest sporządzana korekta sprawozdań budżetowych, w których są ujmowane otrzymane dowody księgowe.

5. Dowody księgowe wystawiane przez Urząd są księgowane z datą ich wystawienia.

6. Księgowanie zaangażowania dotyczącego planu wydatków budżetowych jest dokonywane w szczególności na podstawie dokumentów stanowiących podstawę powstania zobowiązania, o których mowa w zarządzeniu Dyrektora Generalnego w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie. Korekty zaangażowania

dokonuje się, uwzględniając stopień realizacji planowanych wydatków w danym roku budżetowym, z własnej inicjatywy, na podstawie posiadanych danych lub na wniosek komórki organizacyjnej.

7. Zaangażowanie środków finansowych o znaczącej wartości jest dokonywane na podstawie zawartych umów oraz dokumentów potwierdzających powstanie zobowiązania.

8. Zaangażowanie środków finansowych dotyczących funduszu wynagrodzeń jest dokonywane przez BF, na wniosek Biura Kadr Szkolenia i Organizacji.

9. Ewidencja operacji finansowo-księgowych dotyczących wykonania budżetu w układzie zadaniowym jest ujmowana przy wykorzystaniu konta pozabilansowego 990 (plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym) oraz z zastosowaniem słowników analityki dodatkowej określających: funkcję, zadanie, podzadanie, działanie, z uwzględnieniem podziału wynikającego z ustalonego klucza podziału kosztów pośrednich. Z uwagi na zasadę istotności wyrażoną w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, dla wydatków do kwoty 100,00 złotych stosuje się jeden największy budżet zadaniowy odpowiedni dla komórki organizacyjnej lub inny wskazany przez dyrektora. Dla celów przejrzystości stosuje się w księgach zdefiniowane corocznie kody klasyfikacji zadaniowej, na podstawie których nie rzadziej niż na dzień sprawozdawczy dokonuje się przeksięgowania zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora Generalnego kluczem podziału budżetu zadaniowego.

10. W Urzędzie nie prowadzi się kasy złotówkowej, wszystkie operacje są wykonywane za pośrednictwem elektronicznego systemu bankowego w NBP. Realizacja dyspozycji pieniężnych w Urzędzie następuje przy zastosowaniu obrotu bezgotówkowego. Obrót gotówkowy jest ograniczony do niezbędnego minimum, wyłącznie do wypłaty i przyjęcia dewiz na podróże służbowe zagraniczne.

11. Ewidencja zaliczek wypłacanych w walucie obcej na koszty podróży zagranicznej jest ujmowana w przeliczeniu według tabeli kursów kupna i sprzedaży walut obowiązującej w NBP z dnia wypłaty. Zaliczka może być wypłacona i zaewidencjonowana w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez NBP z dnia wypłaty zaliczki.

12. Ewidencja wpłat walutowych z tytułu rozliczeń kosztów podróży służbowych jest ujmowana po przeliczeniu według tabeli kursów kupna walut obowiązującej w NBP z dnia wpłaty i odprowadzane do banku. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane

i ewidencjonowane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej według średniego kursu z dnia jej wypłacenia.

13. Podstawą ewidencji wypłaty i rozliczenia dotacji w księgach rachunkowych stanowią dokumenty określone w zarządzeniu Dyrektora Generalnego w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie.

14. Przepisu ust. 13 nie stosuje się do projektów i programów, w których sposób rozliczania wypłaconych środków określają odrębne przepisy.

15. Zasady korzystania z kart płatniczych są uregulowane w odrębnym zarządzeniu Prezesa.

16. Egzekwowanie należności w Urzędzie odbywa się zgodnie z zarządzeniem Prezesa w sprawie dochodzenia należności z tytułu dochodów budżetowych oraz prowadzenia Rejestru kar pieniężnych.

17. W Urzędzie stosuje się następujące systemy:

- 1) system bankowości elektronicznej – do obsługi operacji finansowych w ramach budżetu państwa oraz środków pozabudżetowych realizowanych przez NBP;
- 2) portal komunikacyjny BGK-ZLECENIA – do obsługi operacji finansowych w ramach budżetu środków europejskich realizowanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego;
- 3) program „Płatnik” – do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 4) system finansowo-księgowy (moduł QDeklaracje, ARP oraz moduł FK) – do rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
- 5) aplikacja e-PFRON 2 – do przygotowywania elektronicznych dokumentów Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

18. W Urzędzie faktury i inne dowody księgowe przyjmuje się i przesyła w formie elektronicznej. Warunkiem koniecznym jest system zapewniający autentyczność pochodzenia, integralność treści oraz czytelność faktury. Dokumenty otrzymane w postaci papierowej są rejestrowane za pośrednictwem EZD i przechowywane w składzie chronologicznym.

19. Format e-faktury wybierają podatnicy z zastrzeżeniem, że dokument nie może być edytowalny.

20. Paragony fiskalne są akceptowane tylko w przypadku, jeżeli zawierają numer identyfikacji podatkowej (NIP) nabywcy.

Rozdział 7

Wykaz przyjętych uproszczeń w ewidencji finansowo-księgowej Urzędu

§ 23. 1. Przyjęte w polityce rachunkowości uproszczenia zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na sprawozdania finansowe sporządzone zgodnie z wymogami zawartymi w ustawie o rachunkowości.

2. Na koncie 998 (zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego) oraz na koncie 999 (zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat) ewidencja księgowa jest prowadzona na podstawie wniosków o zaangażowanie, podpisanych umów, decyzji lub poniesionych wydatków, jeżeli ich dokonanie nie wynikało z zawartej umowy.

3. Równoległe z zapisem wprowadzającym dokonanie wydatku są dokonywane zapisy na kontach pozabilansowych 980, 990 i 998.

4. Sporządzone korekty błędnych zapisów księgowych są wprowadzane własnym dowodem księgowym. Błędy w zapisach poprawia się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi przy użyciu storna czerwonego.

5. Kosztami związanymi z zakupem materiałów obciąża się właściwe rodzajowo koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały poniesione.

6. Koszty związane z podróżą służbową osób niebędących pracownikami Urzędu bądź zatrudnionymi na umowę zlecenie, klasyfikuje się w paragrafie 430 (zakup usług pozostałych).

7. Koszty dotyczące ponoszonych z góry wydatków w szczególności zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności, ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc roku obrotowego lub ponoszone rok rocznie, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego. Operacje te księguje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany zakup.

8. Jeżeli przedmiotem zlecenia jest wykonanie usługi z materiałów wykonawcy to wydatek klasyfikuje się do paragrafu 427 (usługi remontowe) albo paragrafu 430 (zakup usług pozostałych). Pozostałe koszty związane z wykonaniem usługi księguje się w tym samym paragrafie.

9. Jeżeli zakup jest połączony z wykonaną usługą związaną bezpośrednio z zakupem, np. usługą transportową, a koszt tej usługi jest znacznie niższy od wartości materiału, wówczas całość kosztów klasyfikuje się w paragrafie zakupu materiału.

10. W przypadku realizacji zadania, gdzie niemożliwe jest wyodrębnienie poszczególnych kosztów rodzajowych, całkowity koszt ujęty zostaje w kosztach realizacyjnych zadania głównego.

11. W przypadku gdy usługa dotyczy dwóch okresów rozliczeniowych koszty są ujmowane w całości do nowego okresu rozliczeniowego.

12. Płatności w ramach paragrafów 460 i 461 można dokonywać bez wcześniejszych zmian w planie rzeczowo-finansowym.

13. W przypadku podróży służbowych dotyczących udziału w szkoleniu, całość kosztów (np. bilety, hotel) jest ujmowana w paragrafie 455 lub 470.

Rozdział 8

System służący ochronie danych i ich zbiorów

§ 24. W ramach systemu służącego ochronie zbiorów i ich danych, zabezpieczenie danych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera odbywa się poprzez:

- 1) stosowanie nośników danych odpornych na zagrożenia;
- 2) stosowanie właściwych środków ochrony zewnętrznej;
- 3) systematyczne tworzenie rezerwowych kopii danych;
- 4) ochronę przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych.

§ 25. 1. Dokumentacja w zakresie finansowo-księgowym, z wyłączeniem rozliczeń dotyczących wynagrodzeń, jest prowadzona elektronicznie z wykorzystaniem systemu EZD. Dokumenty są rejestrowane w systemie EZD w sposób pozwalający na zidentyfikowanie ich w systemie finansowo-księgowym. Dane źródłowe w EZD są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

2. Do udostępnienia dokumentacji:

- 1) pracownikom Urzędu wymagana jest zgoda dyrektora;
- 2) osobom spoza Urzędu wymagane jest zezwolenie Dyrektora Generalnego lub osoby przez niego upoważnionej, po uzyskaniu opinii właściwej komórki, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego Urzędu.

3. Archiwizacji dowodów księgowych dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

Załącznik nr 2

ZAKŁADOWY PLAN KONT

Rozdział 1

Wykaz kont dla ewidencji finansowo-księgowej

1. Ustala się następujący wykaz kont syntetycznych dla prowadzenia ewidencji księgowej:

1) Konta bilansowe:

a) Zespół 0 – Majątek trwały:

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

014 Zbiory biblioteczne

020 Wartości niematerialne i prawne

021 Pozostałe wartości niematerialne i prawne

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 Środki trwałe w budowie (inwestycje),

b) Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe:

101 Kasa

130 Rachunek bieżący jednostki

131 Rachunek bieżący dochodów budżetowych

133 Rachunek bieżący jednostki – Wydatki niewygasające

134 Rachunek bieżący jednostki – Karta płatnicza

135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

137 Rachunek środków twinningowych w walucie

138 Rachunek środków europejskich

139 Inne rachunki bankowe

141 Środki pieniężne w drodze,

c) Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia:

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

- 202 Rozrachunki walutowe z odbiorcami i dostawcami
 - 203 Rozrachunki działalności ZFŚS
 - 204 Rozrachunki działalności ZFŚS ze świadczeniobiorcami
 - 205 Rozrachunki z tytułu sum depozytowych
 - 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
 - 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
 - 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
 - 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
 - 225 Rozrachunki z budżetami
 - 226 Długoterminowe należności budżetowe
 - 227 Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
 - 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
 - 230 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – twinning
 - 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
 - 232 Rozliczenie wynagrodzeń ROR
 - 233 Pracownicze Plany Kapitałowe
 - 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
 - 240 Pozostałe rozrachunki
 - 241 Należności sporne
 - 242 Należności Funduszu Edukacji Finansowej
 - 243 Rozrachunki z tytułu umów twinningowych w euro
 - 244 Inne potrącenia z wynagrodzeń
 - 245 Wpływy do wyjaśnienia
 - 246 Rozliczenie umów twinningowych
 - 290 Odpisy aktualizujące należności,
- d) Zespół 3 – Materiały i towary:
- 301 Konto techniczne,
- e) Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie:
- 400 Amortyzacja
 - 401 Zużycie materiałów i energii
 - 402 Usługi obce
 - 403 Podatki i opłaty

- 404 Wynagrodzenia
 - 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
 - 409 Pozostałe koszty rodzajowe,
- f) Zespół 6 – Produkty:
- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- g) Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty:
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
 - 750 Przychody finansowe
 - 751 Koszty finansowe
 - 760 Pozostałe przychody operacyjne
 - 761 Pozostałe koszty operacyjne,
- h) Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy:
- 800 Fundusz jednostki
 - 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
 - 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
 - 851 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
 - 860 Wynik finansowy;
- 2) Konta pozabilansowe:
- 091 Środki trwale postawione w stan likwidacji
 - 093 Obce środki trwale otrzymane w nieodpłatne użytkowanie
 - 901 Zobowiązania w układzie zadaniowym
 - 906 Wydatki niekwalifikowalne
 - 908 Gwarancje / zabezpieczanie należytego wykonania umowy
 - 911 Ewidencja koszty pośrednie UE DARK
 - 924 Należności warunkowe
 - 925 Należności administracyjne dochodzone w trybie cywilnoprawnym
 - 970 Płatności ze środków europejskich
 - 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
 - 981 Plan finansowy niewygasających wydatków

- 982 Plan wydatków środków europejskich
- 983 Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
- 984 Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
- 986 Plan finansowy dochodów budżetowych
- 990 Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym
- 992 Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
- 993 Plan wydatków niewygasających w układzie zadaniowym z roku poprzedniego
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Rozdział 2

Szczegółowy opis kont syntetycznych

2. Ustala się następujący opis kont:

1. Konta bilansowe:

1) Zespół 0 „Majątek trwały”:

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

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

Konto 011 „Środki trwałe”

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub 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;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

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

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011 i 014 wydanych do używania na potrzeby jednostki. Podlegają one umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

Konto 014 „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych zwanych materiałami bibliotecznymi.

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

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

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 zwiększenia, a na stronie Ma konta 020 – zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071.

Saldo Wn konta 020 oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 021 „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”

Konto 021 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, nie ujętych na koncie 020.

Na stronie Wn konta 021 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma konta 021 – zmniejszenia stanu wartości początkowej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 021 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartości niematerialne i prawne przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki wartości niematerialnych i prawnych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 021 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie wartości niematerialnych i prawnych z używania na skutek likwidacji;
- 2) ujawnione niedobory wartości niematerialnych i prawnych w używaniu.

Konto 021 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

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

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,.

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

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

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

Saldo konta 072 powinno być zgodne z saldem konta 013, konta 014 i konta 021.

Konto 080 „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;

- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

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

2) **Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”:**

Na kontach tego zespołu są ewidencjonowane środki pieniężne zarówno w walucie polskiej, jak i w walutach obcych oraz krótkoterminowe papiery wartościowe.

Krajowe środki pieniężne ujmuje się w ewidencji księgowej w wartości nominalnej i w takiej też wartości wykazuje się je w bilansie. Zagraniczne środki finansowe są ujmowane w księgach rachunkowych w wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie (kurs średni NBP) dla danej waluty na dzień przeprowadzenia operacji walutowej.

Rozliczenia pieniężne są przeprowadzane w formie gotówkowej (wpłata i wypłata dewiz) oraz w formie bezgotówkowej (przelewy).

Saldo kont zespołu 1 w zakresie rachunków bankowych musi być zgodne z saldami wykazanymi na wyciągach bankowych.

Konto 101 „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji poboru i wydania dewiz pracownikom Urzędu w związku z delegacjami zagranicznymi. Gotówka w walucie jest pobierana w banku i wypłacana pracownikowi w dniu poboru. Natomiast, gotówka jest odprowadzana do banku w dniu otrzymania zwrotu od pracownika w związku z rozliczeniem delegacji.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki, a na stronie Ma konta 101 – rozchody gotówki. Konto 101 nie może wykazywać salda.

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”

Konto służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a na stronie Ma konta 130 – zrealizowane wydatki budżetowe. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym.

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

Konto 131 „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”

Konto 131 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki z tytułu dochodów budżetowych. Zapisy na koncie 131 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych.

Na stronie Wn konta 131 ujmuje się wpływy z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 131 – okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu państwa.

Na koncie 131 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 131 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych nieprzekazanych do budżetu państwa lub wpływów podlegających wyjaśnieniu.

Saldo konta 131 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu dochodów budżetowych pobranych przez jednostkę do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Na koncie 131 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów.

Konto 133 „Rachunek bieżący jednostki – Wydatki niewygasające”

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na wydatki niewygasające. Zapisy na koncie 133 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na wydatki niewygasające, na stronie Ma konta 133 – wypłaty z rachunku środków na wydatki niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających.

Na koncie 133 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym.

Saldo konta 133 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223.

Konto 134 Rachunek bieżący jednostki-Karta płatnicza

Konto 134 służy do ewidencji operacji bezgotówkowych wyodrębnionych na subkoncie rachunku bankowego jednostki z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym w układzie rodzajowym i zadaniowym.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się zasilenia karty płatniczej oraz zwroty z tytułu niezrealizowanych transakcji kartą płatniczą, a na stronie Ma konta 134 – realizowane wydatki.

Konto 134 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wolnych środków na karcie płatniczej.

Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Zapisy na koncie 135 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływ środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma konta 135 – rozchód środków z rachunku bankowego.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.

Konto 137 „Rachunek środków twinningowych w walucie”

Konto 137 służy do ewidencji operacji na rachunku walutowym w euro przeznaczonym dla obsługi środków pozabudżetowych z tytułu realizowanych umów twinningowych przez Urząd. Zapisy na koncie 137 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków pieniężnych, a na stronie Ma konta 137 – zleczone płatności.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w walucie euro znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

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. Zapisy na koncie 138 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych.

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

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

Konto 139 „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 jest prowadzona w szczególności ewidencja obrotów na wyodrębnionym rachunku bankowym z tytułu depozytów. Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z tytułu depozytów, a na stronie Ma konta 139 – zwroty depozytów w korespondencji z kontem 205.

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

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 konta 141 – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.

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

3) **Zespół 2 „Rozrachunki i rozliczenia”:**

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

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma konta 201 – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

Konto 202 „Rozrachunki walutowe z odbiorcami i dostawcami”

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług prowadzonych w walucie.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 203 „Rozrachunki działalności ZFŚS”

Konto 203 służy do ewidencji rozrachunków ZFŚS z kontrahentami z działalnością podstawową. Konto 203 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 204 „Rozrachunki działalności ZFŚS ze świadczeniobiorcami”

Konto 204 służy do ewidencji rozrachunków ZFŚS z pracownikami z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie Wn konta 204 ujmuje się w szczególności wypłacone pracownikom pożyczki.

Na stronie Ma konta 204 ujmuje się w szczególności spłaty pożyczek od pracowników.

Konto 204 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 205 „Rozrachunki z tytułu sum depozytowych”

Konto 205 służy do ewidencji rozrachunków depozytowych.

Konto 205 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu sum depozytowych.

Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych oraz zwroty nadpłat, a na stronie Ma konta 221 – wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz zmniejszenia należności.

Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu nadpłat.

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, na stronie Ma konta 222 – w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych.

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

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 131.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, a na stronie Ma konta 223 – wpływy środków otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania. Przeniesienie zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800 następuje według daty ostatniego dnia roku budżetowego. Saldo konta 223 ulega likwidacji.

Konto 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

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, a na stronie Ma konta 224 – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, bądź wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym.

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem z tytułu podatków.

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

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

Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

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

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

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

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

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 roczne przeksięgowanie zrealizowanych wydatków z budżetu środków europejskich.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków związanych z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków.

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków, w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności, a na stronie Ma konta 229 – zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

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

Konto 230 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – twinning”

Konto 230 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wynagrodzeń finansowanych w ramach umów twinningowych.

Na stronie Wn konta 230 ujmuje się w szczególności przelewy wynagrodzeń oraz potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, a na stronie Ma konta 230 – zobowiązania z tytułu wynagrodzeń w ramach środków z umów twinningowych.

Konto 230 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń oraz pozostałych potrąceń wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

Konto 232 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń ROR”

Konto 232 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wynagrodzeń przelewanych na konto bankowe pracownika.

Na stronie Wn konta 232 ujmuje się w szczególności przelewy wynagrodzeń na konto pracownika, a na stronie Ma konta 232 – zobowiązania z tytułu wynagrodzeń.

Konto 232 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.

Konto 233 „Pracownicze Plany Kapitałowe”

Konto 233 służy do księgowania potrąceń z list wynagrodzeń składki PPK pracownika.

Na stronie Wn konta 233 ujmuje się potrącenia z wynagrodzeń, a na stronie Ma konta 233 – potrącenia z wynagrodzenia pracowników na poczet PPK.

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności wypłacone pracownikom zaliczki.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się rozliczone zaliczki, zwroty środków pieniężnych oraz wpływy należności od pracowników.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji należności i zobowiązań oraz roszczeń nieobjętych ewidencją na kontach 201–234, w szczególności: rozrachunków wewnątrzskładowych, rozrachunków z tytułu sum depozytowych i sum na zlecenie, kaucji, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz rozrachunków z tytułu zaliczek przekazanych na inwestycje wspólne prowadzone przez innych inwestorów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 241 „Należności sporne”

Konto 241 służy do ewidencji niedoborów oraz należności spornych wynikających z rozliczenia inwentaryzacji oraz innych należności spornych. Na stronie Wn konta 241 ujmuje się niedobory i należności sporne oraz rozliczenie nadwyżek, a na stronie Ma konta 241 – nadwyżki oraz rozliczenie należności spornych i niedoborów.

Konto 241 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i niedoborów, saldo Ma stan nadwyżek i rozliczenia należności spornych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 241 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności spornych, niedoborów i nadwyżek.

Konto 242 „Należności Funduszu Edukacji Finansowej”

Konto 242 służy do ewidencji należności stanowiących przychód Funduszu Edukacji Finansowej i podlegających przekazaniu na rachunek dysponenta Funduszu, którym jest minister właściwy do spraw instytucji finansowych. Na stronie Wn konta 242 ujmuje się należności oraz zwroty nadpłat, a na stronie Ma konta 242 – wpłaty należności oraz ich zmniejszenia.

Ewidencję szczegółową do konta 242 prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 242 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu nadpłat.

Konto 243 „Rozrachunki z tytułu umów twinningowych w euro”

Konto 243 służy do ewidencji rozrachunków finansowanych z umów twinningowych prowadzonych w walucie.

Konto 243 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 244 „Inne potrącenia z wynagrodzeń”

Konto 244 służy do ewidencji pozostałych potrąceń z tytułu wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 244 ujmuje się uregulowane potrącenia z wynagrodzeń, a na stronie Ma konta 244 – potrącenia z wynagrodzeń.

Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów lub wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty, a na stronie Ma konta 245 – w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

Konto 246 „Rozliczenie umów twinningowych”

Konto 246 służy do ewidencji środków otrzymanych i wydatkowanych w ramach umów twinningowych.

Na stronie Wn konta 246 ujmuje się obciążenie z tytułu wydatków finansowanych z umów twinningowych, a na stronie Ma konta 246 księguje się środki otrzymane na realizację umowy twinningowej.

Konto 246 może wykazywać saldo Ma potwierdzające stan uznań rachunków bankowych w ramach środków otrzymanych z umów twinningowych.

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych oraz należności z tytułu odsetek przypisanych, ale nie zapłaconych do dnia bilansowego.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma konta 290 – zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

4) Zespół 3 „Materiały i towary”:

Konto 301 „Konto techniczne”

Konto służy do przeksięgowania i jest związane z funkcjonalnością systemową programu.

Konto nie wykazuje salda.

5) Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”:

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach umożliwiających sporządzenie sprawozdań obowiązujących jednostkę.

Konto 400 „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 – przeniesienie kosztów amortyzacji 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.

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 – zmniejszenia 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.

Konto 402 „Usługi obce”

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

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

Konto 403 „Podatki i opłaty”

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

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z powyższych tytułów, a na stronie Ma konta 403 – zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 404 „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma konta 404 ujmuje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, 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 pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na pozostałych kontach zespołu 4.

Na koncie 409 ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się koszty poniesione z ww. tytułów, a na stronie Ma konta 409 – ujmuje się ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

6) Zespół 6 „Produkty”:

Konto zespołu 6 „Produkty” jest przeznaczone między innymi do rozliczania kosztów w czasie.

Konto 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne). Na stronie WN konta 640 ujmuje się koszty w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, a na stronie Ma konta 640 – odpis kosztów rozliczanych w czasie.

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

7) Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty”:

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej 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 jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty i 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, w tym zwroty środków pieniężnych przekazanych w latach ubiegłych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się w szczególności przychody z tytułu operacji finansowych i odsetki oraz dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

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 szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720 i 750.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności przychody z tytułu kar umownych, przychody związane z prowadzeniem zarządu budynku będącego własnością skarbu państwa oraz pozostałe inne przychody.

Na koniec roku obrotowego pozostałe przychody operacyjne są przenoszone na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

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

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się w szczególności koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów oraz kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

Na koniec roku obrotowego pozostałe koszty operacyjne są przenoszone na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

8) Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”:

Konta zespołu 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy” służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji z budżetu, jak również rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych;

- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość objętych akcji i udziałów.

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się wartość dotacji uznanych za wykorzystane lub rozliczone, wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone oraz równowartość wydatków poniesionych na finansowanie inwestycji.

Saldo konta 810 przenosi się w końcu roku obrotowego 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 utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn konta 840 – ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia możliwość ustalenia stanu rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń, rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135. Pozostałe środki majątkowe są ujmowane na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki, z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu. Do konta 851 jest prowadzona ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń oraz wysokości poniesionych kosztów i uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

Na stronie Wn konta 860 w końcu roku obrotowego ujmuje się sumę poniesionych kosztów, kosztów operacji finansowych oraz pozostałych kosztów operacyjnych, a na stronie Ma konta 860 w końcu roku obrotowego – sumę uzyskanych przychodów.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, a saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

2. Konta pozabilansowe:

Konto 091 „Środki trwale w likwidacji”

Na koncie 091 ujmuje się środki trwale postawione w stan likwidacji z powodu ich zużycia lub zniszczenia. Na stronie Wn konta 091 księguje się wartość początkową środka trwałego postawionego w stan likwidacji. Wyksięgowanie z ewidencji pozabilansowej (zapis po stronie Ma konta 091) następuje w momencie zakończenia likwidacji środka trwałego, w szczególności po jego złomowaniu albo sprzedaży. Wskazane jest prowadzić do tego konta ewidencję analityczną według poszczególnych środków trwałych, w odniesieniu do których kierownik jednostki podjął decyzję o ich likwidacji. Ewidencja ta powinna umożliwić ustalenie wartości środków trwałych znajdujących się aktualnie w likwidacji.

Konto 091 może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji. Konto będzie funkcjonować nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2025 r., po zmianie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarowania składnikami majątkowymi w Urzędzie.

Konto 093 „Obce środki trwale otrzymane w nieodpłatne użytkowanie”

Konto 093 służy do ewidencji obcych środków trwałych otrzymanych w nieodpłatne użytkowanie.

Na stronie Wn konta 093 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma konta 093 – zmniejszenia stanu obcych środków trwałych.

Konto 093 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan obcych środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 901 „Zobowiązania w układzie zadaniowym”

Konto 901 służy do ewidencji zobowiązań w układzie budżetu zadaniowego.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się zobowiązania budżetu zadaniowego dla celów sprawozdawczości w układzie zadaniowym.

Konto 906 „Wydatki niekwalifikowane”

Konto 906 informuje o wydatkach uznanych za niekwalifikowane w ramach projektów Unii Europejskiej.

Komórki organizacyjne odpowiedzialne za rozliczanie środków europejskich na bieżąco przekazują do BF informacje, które z wydatkowanych przez beneficjentów środków finansowych zostały uznane za wydatki niekwalifikowalne.

Na koniec roku konto 906 wykazuje saldo Ma, które wyraża wartość wydatków niekwalifikowanych w ramach danego projektu Unii Europejskiej.

Konto 908 „Gwarancje / zabezpieczenie należytego wykonania umowy”

Konto 908 służy do ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umów wnoszonych w formie niepieniężnej.

Na stronie Ma konta 908 ujmuje się przyjęcie zabezpieczeń, a na stronie Wn konta 908 – wyksięgowanie przyjętych zabezpieczeń na zasadach określonych w umowie.

Konto 911 „Ewidencja koszty pośrednie UE DARK”

Konto 911 służy do monitorowania wysokości kosztów pośrednich realizowanych w ramach projektu DARK Patterns.

Ewidencja pozabilansowa w zakresie wydatków ponoszonych w trakcie roku budżetowego jest prowadzona niezależnie od ewidencji bilansowej.

Konto 924 „Należności warunkowe”

Konto 924 służy do ewidencji należności warunkowych, czyli należności, które stają się wymagalne po spełnieniu określonych warunków, tj. zdarzeń przyszłych i niepewnych, niezależnych od Urzędu. Ze względu na stan niepewności co do uzyskania z nich korzyści ekonomicznych, należności warunkowe nie są ujmowane w bilansie, ale w ewidencji pozabilansowej. Ujęcie ich w bilansie może nastąpić dopiero w momencie, gdy ustanie stan niepewności determinujący warunkowy charakter konkretnej należności.

Na stronie Wn konta 924 ujmuje się przypis należności warunkowych, a na stronie Ma konta 924 – zdjęcie z ewidencji należności warunkowych.

Konto 970 „Płatności ze środków europejskich”

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

Na stronie Wn konta 970 ujmuje się wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty do Banku Gospodarstwa Krajowego celem realizacji wydatków ze środków europejskich.

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

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

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 i jego zmiany, a na stronie Ma konta 980 – równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych oraz wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

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, a na stronie Ma konta 981 – równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych oraz wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Na koniec roku konto 981 nie wykazuje salda.

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, a na stronie Ma konta 982 – równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich oraz wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

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, zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie

projektów finansowanych z udziałem środków europejskich lub dokumentami, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w bieżącym roku budżetowym.

Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

Konto 984 „Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat”

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

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

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

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

Konto 986 „Plan finansowy dochodów budżetowych”

Konto 986 służy do ewidencji planu finansowego dochodów budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 986 ujmuje się plan finansowy dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 986 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów budżetowych.

Na koniec roku konto 986 nie wykazuje salda .

Konto 990 „Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym”

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

Na stronie Wn konta 990 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz jego zmiany, a na stronie Ma konta 990 – równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych oraz wartość planu niezrealizowanego.

Ewidencja szczegółowa do konta 990 jest prowadzona według realizowanych działań, poprzez przeksięgowanie wydatków z konta 130 w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdania z wykonania wydatków w układzie zadaniowym.

Na koniec roku konto 990 nie wykazuje salda.

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, a na stronie Ma konta 992 – przeniesienie kwot wynikających z tego zapewnienia na konto 980.

Konto 993 „Plan wydatków niewygasających w układzie zadaniowym”

Konto 993 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta w układzie zadaniowym dla planu wydatków niewygasających.

Ewidencja na koncie 993 jest prowadzona analogicznie jak do konta 990.

Na koniec roku konto 993 nie wykazuje salda.

Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym oraz 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 realizacja spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w danym roku budżetowym.

Ewidencja analityczna do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

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 jednostki budżetowej w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków budżetowych, przewidzianych do realizacji w latach przyszłych.

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

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, które oznacza zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Rozdział 3

Sposób księgowania operacji (korespondencja kont)

3. W prowadzeniu ewidencji finansowo-księgowej obowiązują typowe w Urzędzie zapisy – powiązania na kontach (korespondencja kont):

	Wyszczególnienie	Wn	Ma
1	Przyjęcie na stan środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych powyżej 10 tys. zł bądź zmiany stanu środka trwałego w wyniku: zakupu, inwestycji, ulepszenia nieodpłatnego otrzymania, darowizny	011, 020	080, 800
2	Przyjęcie na stan pozostałych środków trwałych, pozostałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych poniżej 10 tys. zł w wyniku zakupu	401	072
3	Zobowiązania wynikające z faktur Vat za zakup pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	013,014,021	201
4	Nieodpłatne otrzymanie pozostałego środka trwałego	013	072
5	Przyjęcie praw autorskich poniżej 10 tys. zł	021	072
6	Ujawnienie nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10 tys. zł	011, 020, 240	240, 800
7	Ujawnienie nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości poniżej 10 tys. zł	013, 021, 240	240, 760
8	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, wartości nieumorzonej	071, 800	011, 020, 240,
9	Wyksięgowanie umorzenia i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	072	013, 021

10	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych powyżej 10 tys. zł	400	071
11	Rozliczenie niedoborów lub szkód	240	011, 013, 014 020, 021
12	Wpływ na rachunek dochodów	131	221
	Należności z tytułu dochodów budżetowych	221	720,760,750
13	Przelew środków z rachunku bankowego wydatków z tytułu zaliczki dla pracownika	234	130
14	Dodatnie różnice kursowe z tytułu rozliczeń delegacji zagranicznych	234	750
15	Ujemne różnice kursowe rozliczeń zaliczek zagranicznych	751	234
16	Podjęcie z banku dewiz do kasy (w wyciągu bankowym)	141	130
17	Przyjęcie do kasy dewiz pobranych z banku (w raporcie kasowym)	101	141
18	Odprowadzenie dewiz z kasy do banku (w raporcie kasowym)	234	101
19	Wpłata dewiz z kasy do banku (w wyciągu bankowym)	130	141
20	Wpływy środków budżetowych otrzymanych na sfinansowanie wydatków budżetowych	130	223
21	Mylne wpływy na rachunki bankowe wydatków lub dochodów	130, 131	141, 245
22	Mylne obciążenia rachunków bankowych wydatków lub dochodów oraz zwroty mylnych wpływów	245	130, 131
23	Naliczone na listach płac wynagrodzenie brutto	404	231
24	Naliczenie składek na ZUS i FP (pracodawca)	405	229
25	Potrącenia dokonane z wynagrodzenia pracownika na listach płac z tytułu podatku dochodowego, składek na ubezpieczenia, zwrotu pożyczek, zaliczek i innych należności	231	225, 229, 233, 244
26	Przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych	201,202,225 229,232, 233,244	130
27	Należność wynikająca z realizacji umów twinningowych	243	246

	(nota obciążeniowa)		
28	Zobowiązania wynikające w ramach środków otrzymanych za realizację umów twinningowych	246	243
29	Zapłata przelewem z rachunku prowadzonego w walucie za zobowiązania finansowane ze środków w ramach umów twinningowych	243	137
30	Otrzymanie środków na realizację umów twinningowych Różnice kursowe (dodatnie/ujemne) powstałe przy płatności z rachunku prowadzonego w euro (wycena rachunku)	246 137	137 246
31	Naliczone wynagrodzenie brutto finansowane ze środków w ramach umów twinningowych	246	243
32	Rozliczenie wypłaty netto i potrąceń z tytułu listy płac finansowane ze środków w ramach umów twinningowych	243	230
33	Wypłata wynagrodzeń netto i potrąceń finansowane ze środków w ramach umów twinningowych	230	137
34	Wpływ dochodów z tytułu Funduszu Edukacji Finansowej	131	242
35	Odprowadzenie dochodów z tytułu Funduszu Edukacji Finansowej	242	131
36	Przelew środków z tytułu naliczonego odpisu na ZFŚS z rachunku bieżącego	405	130
37	Wpływ środków finansowych na rachunek ZFŚS z tytułu odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	135	851
38	Naliczenie świadczeń wypłacanych pracownikom z ZFŚS	851	220
39	Utworzenie odpisu aktualizującego należności	761,751	290
40	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności	290	760,750
41	Prowizja bankowa za zrealizowane przelewy walutowe	402	130
42	Wypłata z rachunku sum depozytowych (wadia)	205	139
43	Oprocentowanie na rachunku sum depozytowych	139	205
44	Przesięgowanie przekazanych dochodów budżetowych	800	222
45	Przesięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych	223	800
46	Należności z tytułu sprzedaży	221 301	301 760

47	Przebieganie przychodów roku obrotowego	720, 750,760	860
48	Przebieganie kosztów roku obrotowego	860	400,401,402, 403,404 405, 409, 751,761
49	Przebieganie w następnym roku wyniku finansowego za rok ubiegły-straty	800	860
50	Przebieganie w następnym roku wyniku finansowego za rok ubiegły-zysku	860	800

Załącznik nr 3**OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO PRZETWARZANIA DANYCH**

Rozdział 1

Cechy i funkcjonalności systemu przetwarzania danych

§ 1. 1. Zintegrowany System finansowo-księgowy opracowany przez spółkę QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z siedzibą w Zabrze, eksploatowany od dnia 1 stycznia 2019 r. w wersji oprogramowania 2024/2, zwany dalej „systemem”, jest dostosowany do struktury działania jednostki budżetowej. Ewidencja księgowa jest oparta na bieżącym rejestrowaniu wszystkich zdarzeń gospodarczych, jak również na okresowej sprawozdawczości budżetowej. System umożliwia efektywną kontrolę wykorzystania posiadanych środków.

2. System funkcjonuje w oparciu o okna. Służą one do wprowadzania danych, umożliwiają ich przetwarzanie, a także pozwalają na prezentację oraz wydruk zestawień. Okna są przywoływane poprzez wybór odpowiedniej pozycji z menu. Menu systemu jest wielopoziomowe i umożliwia uruchamianie funkcji systemu.

3. Podstawowe cechy systemu to:

- 1) definiowany przez użytkownika wykaz obsługiwanych Płatników;
- 2) definiowany przez użytkownika wykaz rejestrów księgowych;
- 3) definiowana przez użytkownika struktura konta;
- 4) definiowany przez użytkownika plan kont wraz z wykazem księgowiń dozwolonych dla wskazanego konta;
- 5) automatyczne dokonywanie zapisów księgowych na podstawie wprowadzonych danych;
- 6) prowadzenie rejestrów bankowych, kasowych, poleceń księgowania;
- 7) wielowalutowość, automatyczne obliczanie różnic kursowych;
- 8) dekretacja księgowiń jednostronna, dwustronna, możliwość równoczesnego księgowania kosztów rodzajowych;
- 9) bieżąca kontrola bilansowania się dokumentów;
- 10) bieżące sprawdzanie poprawności wprowadzanych dokumentów;
- 11) rejestracja planu finansowego i jego kolejnych modyfikacji;

- 12) ostrzeżenie o przekroczeniu budżetu na podstawie wprowadzonego planu;
- 13) obsługa klasyfikacji zadaniowej;
- 14) automatyczne tworzenie sprawozdań budżetowych Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28 Programy, Rb-28 UE, Rb-28 NW, Rb-N, Rb-Z, Rb-70, Rb-BZ1 w zakresie wydatków i zobowiązań;
- 15) wprowadzenie modułu sprawozdań umożliwiającego monitoring realizacji zadań Urzędu w szczególności planu finansowego według różnorodnych kryteriów, a w szczególności: zadań budżetowych, programów, komórek realizujących zadania, klasyfikacji budżetowej;
- 16) możliwość „księgowania na czerwono”;
- 17) prowadzenie na bieżąco analitycznych kart kontowych;
- 18) prowadzenie dziennika obrotów;
- 19) prowadzenie wykazu rozrachunków z kontrahentami;
- 20) prowadzenie wykazu rozrachunków z pracownikami, rozliczenia zaliczek i delegacji pracowników;
- 21) całkowicie definicyjny i automatyczny sposób rozliczania kosztów;
- 22) możliwość definicji liczby i rodzajów rozdzielników;
- 23) możliwość szczegółowej definicji obliczeń;
- 24) różnorodne zestawienia (analityczne, syntetyczne) finansowe, rozrachunkowe, kosztowe z dowolnych urzędów księgowych i dokumentów;
- 25) automatyczne tworzenie bilansu zamknięcia i otwarcia;
- 26) obsługa programu za pomocą list zleceń (menu);
- 27) dokonywanie zapisów księgowych w formie analitycznej z wykorzystaniem słowników i list wyboru;
- 28) definiowane przez użytkownika słowniki, listy wyboru wykorzystywane do zapisów księgowych;
- 29) tworzenie przelewów;
- 30) zapis przelewów w postaci plików elektronicznych i eksportowanie ich do systemu bankowości elektronicznej;
- 31) importowanie wyciągów bankowych z systemu bankowości elektronicznej;
- 32) autoryzacja użytkownika systemu z wykorzystaniem identyfikatora oraz hasła;

33) rozbudowany zakres uprawnień, umożliwiający precyzyjne definiowanie ról użytkowników, a tym samym dostosowanie widoczności do funkcji systemu do struktury organizacyjnej oraz zakresu obowiązków pracowników.

4. Główne procesy realizowane przez system polegają na definiowaniu:

- 1) struktury konta księgowego;
- 2) wykazu danych zawartych w słownikach;
- 3) klasyfikacji budżetowej;
- 4) syntetycznego i analitycznego planu kont;
- 5) wykazu Płatników;
- 6) wykazu rejestrów księgowych;
- 7) wykazu rejestrów dokumentów, na podstawie których są dokonywane wypłaty środków, w szczególności w formie dotacji;
- 8) wykazu rejestrów umów zlecenia i o dzieło z kontrahentami/beneficjentami;
- 9) wykazu rejestrów dokumentów, na podstawie których jest dokonywane zaangażowanie środków budżetowych;
- 10) źródeł finansowania składników wynagrodzeń;
- 11) kwalifikowalności składników wynagrodzeń w procentach;
- 12) wykazu kasy;
- 13) wykazu kont bankowych;
- 14) zestawień księgowych;
- 15) powiązań pomiędzy rejestrami;
- 16) powiązań pomiędzy rejestrami a schematami księgowych;
- 17) powiązań pomiędzy schematami księgowych a słownikami;
- 18) powiązań pomiędzy słownikami a rachunkami bankowymi;
- 19) wykazu schematów księgowych;
- 20) wykazu typów rozrachunków;
- 21) wykazu rodzajów operacji finansowych;
- 22) wykazu realizowanych projektów;
- 23) stopnia kontroli dokumentów według rejestrów;
- 24) schematów zestawień uniwersalnych z danych wprowadzonych do systemu o różnym stopniu szczegółowości;
- 25) zestawień z realizacji projektów/programów w odniesieniu do planu finansowego;
- 26) wykazu zadań budżetu państwa w układzie zadaniowym.

5. Opis funkcji realizowanych w systemie:

- 1) ewidencja rozliczeń z kontrahentem dotyczących faktur otrzymanych – po wskazaniu kontrahenta w wykazie rozrachunków zostaje wyświetlony wykaz wszystkich nierozliczonych faktur. W wykazie należy wskazać te, które są rozliczane. System tworzy automatycznie zapisy księgowe zawierające pełną informację księgową;
- 2) ewidencja przekazanych zaliczek do rozliczeń z kontrahentem – po wskazaniu kontrahenta w wykazie rozrachunków zostaje wyświetlony wykaz wszystkich nierozliczonych zaliczek. System pokazuje automatycznie zapis księgowy zawierający pełną informację księgową;
- 3) ewidencja rozliczeń z pracownikiem – po wskazaniu pracownika w rejestrze zostaje wyświetlony wykaz wszystkich nierozliczonych operacji księgowanych na kontach rozliczeń z pracownikiem. W wykazie należy wskazać dokumenty, które są rozliczane. System tworzy automatycznie dekrety zawierające pełną informację księgową;
- 4) ewidencja dokumentów polecenia księgowania PK – pozycje w dokumencie PK zawierają pozycje składające się z obrotów strony Wn i Ma. Dla każdej ze stron oprócz podania symbolu konta i kwoty system wymaga wprowadzenia dodatkowej informacji, której zakres jest definiowany przez użytkownika w trakcie wprowadzania syntetycznego planu konta. Podczas księgowania pozycji w dokumentach PK następuje kontrola poprawności wprowadzanych danych. Dostępne słowniki pozwalają na wyszukanie potrzebnych danych;
- 5) wprowadzanie dowolnych przychodów lub rozchodów – przychody lub rozchody niezwiązane z rozrachunkami z kontrahentem lub pracownikiem mogą być wprowadzone przez podanie informacji o koncie, kwocie przychodu lub rozchodu oraz opcjonalnie o numerze zlecenia, numerze kontrahenta, numerze osoby, symbolu faktury, numerze delegacji i dacie delegacji. Podczas wprowadzania pozycji następuje kontrola poprawności wykonanej dekretacji. W czasie dekretacji są dostępne słowniki (rejestr kont, osób, kontrahentów), w których można wyszukiwać potrzebne dane;
- 6) emisja wymaganych dokumentów – w trakcie wprowadzania pozycji raportu kasowego można wydrukować dokumenty KP i KW, a po wprowadzeniu wszystkich pozycji – raport kasowy;
- 7) obliczanie różnic kursowych – w przypadku walutowego raportu kasowego, po wprowadzeniu wszystkich pozycji raportu, system automatycznie wylicza różnice kursowe wynikające z rozchodów metodą średniego ważonego kursu przychodów;

- 8) obliczanie sald końcowych raportu – na podstawie sald początkowych raportu bankowego oraz wszystkich pozycji raportu system automatycznie wylicza salda końcowe zarówno walutowe, jak i złotówkowe;
- 9) emisja przelewów – program umożliwia tworzenie przelewów, które mogą być albo wprowadzone ręcznie, albo utworzone automatycznie na podstawie wprowadzonych dokumentów księgowych. Przelewy mogą być wydrukowane lub przekazane w formie elektronicznej do systemu bankowości elektronicznej;
- 10) kontrola poprawności wykonanych księgowania – program na bieżąco kontroluje poprawność wykonanych księgowania. Jest to realizowane poprzez:
 - a) kontrolę występowania konta w planie kont,
 - b) kontrolę bilansowania się pozycji,
 - c) kontrolę zgodności kont przeciwstawnych,
 - d) kontrolę wprowadzenia wymaganych rozwinięć analitycznych (np. symbol rozrachunku dla kont rozrachunkowych),
 - e) kontrolę bilansowania się dokumentu,
 - f) kontrolę poprawności wszystkich wprowadzonych rozwinięć analitycznych (zgodność ze słownikami),
 - g) kontrolę zgodności pozycji zapisu z decyzją o dofinansowanie projektu (kontrola I stopnia),
 - h) kontrolę zgodności pozycji zapisu z planem finansowym (kontrola II stopnia);
- 11) definiowanie szablonów księgowych – program umożliwia wprowadzenie schematów pomocnych w dekretacji wielopozycyjnych dokumentów – szablony księgowe przyspieszają prace związane z dekretacją wielopozycyjnych dokumentów;
- 12) planowanie rozliczenia kosztów rozłożonych w czasie, z możliwością automatycznego tworzenia dokumentów księgowych na podstawie planu – program umożliwia wprowadzenie harmonogramu rozliczania kosztów, które nie mogą być zaksięgowane w całości, w momencie poniesienia wydatku. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego program automatycznie utworzy dekret księgowania kosztów na podstawie informacji zawartych w harmonogramach. To rozwiązanie pozwala na całkowitą automatyzację comiesięcznej aktualizacji kosztów rozliczanych okresowo;
- 13) wyszukiwanie dokumentów według różnych kryteriów – program posiada rozbudowany moduł wyszukiwania dokumentów według kryteriów dostępnych i uzupełnionych

- w systemie, między innymi według zakresu dat, typu dokumentu, numeru konta, wprowadzonej kwoty, symbolu kontrahenta i symbolu osoby;
- 14) wprowadzanie planu i dokumentów zmian – program umożliwia wprowadzenie planu jak i wszystkich kolejnych modyfikacji planu. Plan może być wprowadzany w układzie zadaniowym z możliwością automatycznej konwersji na plan obrotów kont księgowych;
 - 15) analiza sald kont w ujęciach syntetycznym i analitycznym – wykonanie analizy sald kont jest możliwe za pomocą zestawień obrotowych. Za pomocą tych zestawień można uzyskać informacje o saldach kont w wybranym dniu. Kryteria określające zawartość i postać zestawienia są definiowane przez użytkownika programu;
 - 16) analiza sald kont w ujęciu syntetycznym – realizacja przez zestawienia obrotowe, dają one możliwość uzyskania informacji o obrotach oraz saldach kont syntetycznych. Zestawienia te są wykonywane na podstawie ewidencji na kontach analitycznych, dlatego też wystarczy wprowadzać zapisy księgowe tylko dla kont analitycznych;
 - 17) analiza sald kontrahentów/osób – przeprowadza się ją za pomocą sprawozdań rozrachunkowych z kontrahentami lub osobami. Zestawienia rozrachunkowe można wykonywać dla wybranych kont rozrachunkowych, wybranej grupy kontrahentów lub osób i za wybrany okres. Zestawienia mogą być wykonywane z pełną szczegółowością (z dokładnością do faktury) lub z grupowaniem według kontrahentów lub osób;
 - 18) analiza kosztów w ujęciu rodzajowym – przeprowadza się ją za pomocą zestawień obrotowych analitycznych, syntetycznych, kosztowych lub uniwersalnych według rodzajów. Zestawienie kosztowe rodzajowe umożliwiają analizę rozdziału kosztów rodzajowych na konta kosztów według działalności lub programu. Zestawienia można wykonać za wybrany okres czasu i dla określonych kont oraz urządzeń księgowych;
 - 19) analiza kosztów według działalności lub programu – przeprowadza się ją za pomocą zestawień obrotowych analitycznych, syntetycznych lub kosztowych według działalności. Zestawienia kosztowe według działalności umożliwiają analizę rozdziału kosztów rodzajowych przeksięgowanych na konta według działalności lub programu. Zestawienia można wykonać za wybrany okres czasu i dla określonych kont oraz urządzeń księgowych;
 - 20) analiza zaangażowania – przeprowadza się ją za pomocą zestawień obrotowych analitycznych, syntetycznych, kosztowych, uniwersalnych lub modułu sprawozdań. Zestawienia umożliwiają analizę stopnia zaangażowania środków budżetowych na dany rok, w szczególności według zadań budżetowych, grup kosztów, programów, komórek

- realizujących zadania zaksięgowanych na odpowiednie konta. Zestawienia można wykonać za wybrany okres czasu i dla określonych kont oraz urządzeń księgowych;
- 21) analiza wydatków – przeprowadza się ją za pomocą zestawień obrotowych analitycznych, syntetycznych, kosztowych, uniwersalnych lub modułu sprawozdań. Zestawienia umożliwiają analizę stopnia wydatkowania środków budżetowych na dany rok, w szczególności według zadań budżetowych, grup kosztów, programów, komórek realizujących zadania zaksięgowanych na odpowiednie konta. Zestawienia można wykonać za wybrany okres czasu i dla określonych kont oraz urządzeń księgowych;
 - 22) windykacja należności – program wykonuje automatycznie obliczanie i emisję not odsetkowych, upomnień i potwierdzeń sald na podstawie dekretacji należności oraz dokonanych wpłat;
 - 23) wyksięgowanie różnic kursowych – wyksięgowywane są różnice kursowe wynikające z rozrachunków prowadzonych w obcej walucie;
 - 24) prowadzenie dziennika obrotów – dziennik obrotów tworzony jest automatycznie na podstawie wszystkich wykonanych i zatwierdzonych w zadanym okresie dekretacji. Dziennik można drukować miesięcznie, a numeracja pozycji jest w nim ciągła. System automatycznie uniemożliwia wykonanie jakichkolwiek modyfikacji dla zatwierdzonych dokumentów;
 - 25) zamykanie miesiąca obrachunkowego – zamykanie miesiąca (lub innego okresu ewidencji) następuje przez podanie daty końca okresu ewidencji. Po jej wprowadzeniu program blokuje możliwość modyfikowania i dopisywania dokumentów z datą ewidencji wcześniejszą od podanej daty zamknięcia okresu. Dokument te można jedynie przeglądać i wykonywać na ich podstawie zestawienia;
 - 26) zamykanie roku obrachunkowego – proces zamykania roku obrachunkowego obejmuje utworzenie bazy danych dla nowego roku obrachunkowego, utworzenie dokumentu bilansu zamknięcia oraz wygenerowanie dokumentu bilansu otwarcia. Utworzenie bazy danych dla nowego roku obrachunkowego pozwala na rozdzielenie danych zamykanego i otwieranego okresu obrachunkowego. W wyniku utworzenia nowej bazy, dane z poprzedniego roku są przechowywane w oddzielnej bazie niż dane z roku bieżącego. Dane z lat poprzednich są w każdej chwili dostępne do odczytu. Utworzenie bilansu zamknięcia jest realizowane na podstawie określonego przez użytkownika schematu przeksięgowania. W czasie tworzenia bilansu otwarcia konta są przenoszone saldami i ewentualnie grupowane według określonego przez użytkownika schematu grupowania.

6. Oferowane przez system zestawienia – wszystkie dostępne wydruki i zestawienia są pogrupowane w rozwijanych grupach zleceń. Korzystając z nich jest do dyspozycji kilkadziesiąt zestawień prezentujących informacje o: obrotach kont syntetycznych i analitycznych, stanie finansów jednostki, rozrachunkach z kontrahentami i pracownikami, w tym:

- 1) zestawienie obrotów i sald – zestawienie to umożliwia zdefiniowanie dowolnej liczby zestawień analitycznych bądź syntetycznych dowolnych grup kont. Zestawienia mogą być uzyskiwane w różnych układach, tzn. z wyróżnionym bilansem otwarcia, z obrotami narastającymi od początku roku, z saldami za cały okres obrachunkowy. Zestawienia można wykonać dla dowolnego okresu obrachunkowego. Wszystkie zestawienia są pokazywane w pierwszej kolejności na ekranie, następnie każde z nich może zostać wydrukowane;
- 2) zestawienie budżetowe – jest ono w pełni sparametryzowane, jedynie forma zestawień budżetowych, zakres kont, typ kont, wyświetlane obroty są ustalane przez użytkownika. Poszczególnym zestawieniom będącym definicjami realizowanych sprawozdań użytkownik nadaje indywidualne nazwy, aby następnie mógł je wielokrotnie wykorzystywać. Najczęściej wykonywane zestawienia to sprawozdania z dochodów i wydatków. Dzięki wbudowanemu pomocniczemu formularzowi do wprowadzenia i modyfikowania definicji zestawień program umożliwia użytkownikowi ich modyfikację;
- 3) zestawienie według zadań – zestawienie to umożliwia kontrolę realizacji budżetu według zdefiniowanych zadań budżetowych. Zlecenie jest w pełni sparametryzowane. Forma zestawień budżetowych, zakres kont, typ kont, wyświetlone obroty są ustalane przez użytkownika. Poszczególnym zestawieniom będącym definicjami realizowanych sprawozdań użytkownik nadaje indywidualne nazwy, aby następnie mógł je wielokrotnie wykorzystywać;
- 4) moduł sprawozdań – zdefiniowane w systemie zestawienia służące w szczególności bieżącej analizie stopnia realizacji planu wydatków budżetowych i planu wydatków budżetu środków europejskich, oraz innych planów realizowanych przez jednostkę. Zestawienia te są w pełni sparametryzowane;
- 5) zestawienia uniwersalne – zestawienia te umożliwiają analizę dowolnych danych wprowadzanych do systemu. Zestawienia te nie są sparametryzowane. Użytkownik ma możliwość samodzielnego utworzenia zestawienia o różnym stopniu szczegółowości.

Zestawienia te umożliwiają zestawianie ze sobą danych finansowych m.in. z opisami pozycji;

- 6) zestawienia programów – zestawienia te umożliwiają analizę danych dotyczących ewidencji kwot zadeklarowanych Komisji Europejskiej. Zestawienia te nie są sparametryzowane. Użytkownik ma możliwość samodzielnego utworzenia zestawienia o różnym stopniu szczegółowości. Zestawienia te umożliwiają zestawianie ze sobą danych finansowych z między innymi opisami pozycji;
- 7) zestawienia dokumentów – zestawienia te umożliwiają analizę danych rejestrowanych w systemie jednak nie podlegających ewidencji księgowe. Zestawienia te nie są sparametryzowane. Użytkownik ma możliwość samodzielnego utworzenia zestawienia o różnym stopniu szczegółowości;
- 8) druki Rb – zestawienie to służy do przeglądania, edycji i drukowania druków Rb. Dostępne w programie formularze druków Rb zostały dostosowane do formatu ustalonego w rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Korzystając z funkcji programu oraz z dostarczonych definicji druków można przygotować i wydrukować sprawozdania budżetowe na formularzach oznaczonych symbolami:
 - a) w zakresie budżetu państwa:
 - Rb-23 – miesięczne/roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych państwowych jednostek budżetowych,
 - Rb-27 – miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych,
 - Rb-28 – miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa,
 - Rb-28 NW – miesięczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego,
 - Rb-28 Programy – miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA,
 - Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,

- b) w zakresie budżetu państwa i w zakresie budżetu środków europejskich – Rb-BZ1 – roczne sprawozdanie z wykonania wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym;
- 9) zestawienia kontowe:
- a) karty kontowe – zestawienie to służy do przedstawienia w porządku chronologicznym obrotów na wybranych kontach. Zestawienie może być wykonane niezależnie dla kont syntetycznych i analitycznych. Dzięki bardzo bogatemu zestawowi filtrów zestawienie to umożliwi analizę obrotów w różnych układach (dla wskazanego kontrahenta, klasyfikacji budżetowej i każdego innego elementu zapisu księgowego),
 - b) karty obrotów dziennych – zestawienie to służy do przedstawienia stanu kont w rozbiciu na miesiące z uwzględnieniem podziału na poszczególne dni. Również to zestawienie może być wykonane niezależnie dla kont syntetycznych i analitycznych,
 - c) zestawienia kosztowe – zestawienie to prezentuje obroty na kontach kosztowych. Zestawienie może być wykonane niezależnie według dwóch kryteriów: rodzaju oraz miejsca powstania. Pierwsze z nich pozwala na wykonanie zestawienia w rozbiciu na poszczególne konta, natomiast drugie grupuje poszczególne pozycje według miejsca powstania, czyli placówki, zdefiniowanej w dekrete, w którym wystąpiło dane konto,
 - d) rozrachunki – zestawienie to jest grupą podzleceń, za pomocą których można wykonać zestawienia rozrachunkowe z kontrahentami oraz z osobami fizycznymi. Ponadto można wykonać, a następnie wydrukować zestawienia i potwierdzenia sald kontrahentów oraz osób fizycznych;
- 10) wysyłane dokumenty:
- a) noty odsetkowe – program posiada funkcjonalność umożliwiającą przeprowadzanie analizy wystawionych not odsetkowych. Ponieważ informacja o wysłanej notce może być usunięta z poziomu zestawienia, możliwe jest obliczenie noty odsetkowej,
 - b) upomnienia – podobnie jak noty odsetkowe, analizie mogą być poddane wysłane wezwania do uregulowania należności. W przypadku usunięcia informacji o wysłanym upomnieniu, możliwe jest jego ponowne wydrukowanie,
 - c) potwierdzenia sald – w tym zestawieniu mogą być analizowane, usuwane i ponownie drukowane potwierdzenia zgodności sald z wybranymi kontrahentami,

- d) karty wydatków – zestawienie to służy do wykonania sprawozdania o wydatkach i kosztach wskazanego konta w wybranym rejestrze księgowym.

Rozdział 2

Zasady kontroli dostępu do systemu przetwarzania danych

§ 2. 1. Fizyczny dostęp do serwera systemu finansowo-księgowego w Urzędzie mają tylko uprawnione osoby z BIO.

2. Fizyczny dostęp do stanowisk końcowych (stacji roboczych), na których jest zainstalowane oprogramowanie systemu finansowo-księgowego, mają w Urzędzie tylko uprawnione osoby z BKSIO, BF i BA.

3. Dostęp do logowania do systemu finansowo-księgowego realizowany jest przez umożliwienie łączności stacji z serwerem systemu finansowo-księgowego.

4. Dostęp do logowania do serwera systemu finansowo-księgowego mają w Urzędzie uprawnione osoby z BIO – Wydziału Informatyki, tj. administratorzy Systemu Quorum.

5. Logowanie do systemu finansowo-księgowego jest kontrolowane poprzez logowanie użytkownika do domeny.

6. Dla prawidłowego przebiegu operacji logowania do domeny użytkownik logujący musi być wcześniej w niej zarejestrowany i posiadać odpowiednie uprawnienia dostępu do zasobów sieciowych.

7. Dla prawidłowego przebiegu operacji logowania do systemu finansowo-księgowego użytkownik logujący musi być wcześniej zarejestrowany w systemie i posiadać odpowiednie uprawnienia do modułów systemu finansowo-księgowego.

8. Dla bezpieczeństwa hasła dostępu są okresowo zmieniane przez użytkownika.

9. Stacje obsługujące system finansowo-księgowy są chronione systemem antywirusowym, a komunikacja między stacjami i serwerem jest zabezpieczona politykami firewall oraz wydzieloną siecią LAN.

Rozdział 3

Zasady tworzenia kopii zapasowych baz danych systemu przetwarzania danych

§ 3. 1. Tworzenie kopii zapasowych (backup) baz danych systemu finansowo-księgowego jest przeprowadzane automatycznie co 2 godziny w godzinach pracy (lokalnie) oraz codziennie przez zewnętrzny System backupowy Avamar. Możliwe jest też wykonanie kopii na żądanie przed ważnymi operacjami, aktualizacjami i zmianami.

2. Tworzenie kopii bezpieczeństwa jest wykonywane według planu i z uwzględnieniem:

- 1) tworzenia dokumentacji z przeprowadzanych zadań; System Avamar tworzy dziennik zdarzeń z przeprowadzonych działań;
- 2) śledzenia błędów;
- 3) czasu retencji i ilości zachowanych kopii;
- 4) notowania nietypowych zachowań.

3. Dla maksymalnego bezpieczeństwa danych znajdujących się w zbiorach baz danych kopiowane są codziennie pełne maszyny wirtualne.

4. Operacja tworzenia kopii jest cykliczna i wykonywana automatycznie za pomocą narzędzia Avamar – uruchamianego codziennie o określonej porze, w czasie gdy użytkownicy nie korzystają z zasobów systemu, a sama operacja jest bezpieczniejsza i mniej obciąża zasoby sieciowe.

5. Przed zaimplementowaniem planu kopii zapasowych i po ewentualnych zmianach operacje wykonania backupu podlegają procedurze testowej.

6. Narzędzie, o którym mowa w ust. 5, wykonujące backup zawiera zaszyfrowaną nazwę i hasło użytkownika uprawnionego do wykonywania backupu. Avamar wykonuje pełne kopie zapasowe maszyny wirtualnej umiejscowionej na klastrach wirtualizacyjnych w trybie online, czyli przy działającym serwerze, więc nie jest wymagane wyłączenie na ten czas serwera.

7. Serwer systemu finansowo-księgowego komunikuje się ze stacjami roboczymi poprzez protokół TCP/IP.

8. Kopie zapasowe są przechowywane na deduplikatorze.