

Katowice, dnia 15 października 2024 r.

Poz. 12

## ZARZĄDZENIE

MINISTRA PRZEMYSŁU<sup>1)</sup>

z dnia 15 października 2024 r.

### w sprawie zasad organizacji (polityki) rachunkowości w Ministerstwie Przemysłu

Na podstawie art. 10 ust. 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) w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się:

- 1) zasady organizacji (politykę) rachunkowości w Ministerstwie Przemysłu, dotyczące:
  - a) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
  - b) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
  - c) postępowania z należnościami,
  - d) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - e) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów;

---

<sup>1)</sup> Minister Przemysłu kieruje działem administracji rządowej – gospodarka surowcami energetycznymi, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Przemysłu (Dz. U. poz. 2727 oraz z 2024 r. poz. 289 i 999).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872 oraz z 2024 r. poz. 858 i 1089.

2) procedury planowania i realizacji budżetu, kontroli finansowej oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych w Ministerstwie Przemysłu.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. d, obejmują:

- 1) zakładowy plan kont;
- 2) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych;
- 3) opis informatycznego systemu przetwarzania i ochrony danych oraz przechowywania dokumentów księgowych.

§ 2. 1. Zasady organizacji (polityka) rachunkowości w Ministerstwie Przemysłu, o których mowa w:

- 1) § 1 ust. 1 pkt 1 lit. a–c i e oraz ust. 2 pkt 2 – stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) § 1 ust. 2 pkt 1 – stanowią załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) § 1 ust. 2 pkt 3 – stanowią załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Procedury, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2, stanowią załącznik nr 4 do zarządzenia.

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

**MINISTER PRZEMYSŁU**

**MARZENA CZARNECKA**

**Załącznik nr 1**

**ZASADY ORGANIZACJI (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI  
W MINISTERSTWIE PRZEMYSŁU**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.** W Ministerstwie Przemysłu, zwanym dalej „Jednostką”, jest prowadzona, przez Departament Budżetu i Finansów, zwany dalej „DBF”, obsługa finansowo-księgową w zakresie dysponenta części 48 budżetu państwa, zwanego dalej „dysponentem części”.

**§ 2. 1.** Zasady organizacji (polityka) rachunkowości w Jednostce, dotyczące sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, obejmujące:

- 1) zakładowy plan kont – są określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia;
  - 2) opis informatycznego systemu przetwarzania i ochrony danych oraz przechowywania dokumentów księgowych – są określone w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Zasady i terminy przeprowadzania inwentaryzacji są określone w odrębnych przepisach.

**Rozdział 2**

**Szczególne zasady rachunkowości**

**§ 3. 1.** Rokiem obrotowym jest rok budżetowy (rok kalendarzowy).

2. Okresami sprawozdawczymi są odpowiednio: miesiąc, kwartał, półrocze lub rok, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

**§ 4. 1.** Księgi rachunkowe są prowadzone w siedzibie Jednostki.

2. Księgi rachunkowe są prowadzone w języku polskim oraz w walucie polskiej, w złotych i groszach.

3. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.

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

5. Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje przez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

6. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą:

- 1) dziennik;
- 2) księgę główną (konta syntetyczne);
- 3) księgi pomocnicze (konta analityczne);
- 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

7. Dziennik służy do chronologicznego ujęcia wszystkich operacji gospodarczych. Zgodność sum zawartych w nim zapisów z łącznymi obrotami kont syntetycznych (zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych) potwierdza kompletność i poprawność (co do wartości) ujęcia operacji gospodarczych.

8. Stosuje się dzienniki częściowe (rejestry księgowe), grupujące dokumenty posiadające cechy wspólne, pochodzące z tego samego źródła.

9. Księga główna (konta syntetyczne) jest prowadzona w sposób spełniający następujące zasady:

- 1) podwójnego zapisu, z wyłączeniem kont pozabilansowych;
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które są ujmowane w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
- 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

10. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające wybrane konta księgi głównej (konta syntetyczne). Są one prowadzone w ujęciu systematycznym, w postaci komputerowych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami księgi głównej. Zapisy na kontach pomocniczych są dokonywane według zasady podwójnego zapisu i są pierwotne w stosunku do zapisu kont księgi głównej (konta syntetyczne) wynikającego z sumowania obrotów i sald kont pomocniczych.

11. Zestawienie obrotów i sald zawiera:

- 1) symbole lub nazwy kont;
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

12. Obroty zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

13. Zestawienie obrotów i sald sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, w celu umożliwienia sporządzenia w terminie obowiązujących sprawozdań.

14. Zapis księgowy zawiera w szczególności:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej;
- 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę;
- 3) skrócony opis operacji;
- 4) kwotę dokonanej operacji;
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

15. Ewidencja zaangażowania dotycząca planu wydatków budżetowych jest dokonywana w szczególności na podstawie dokumentów stanowiących podstawę powstania zobowiązania, o którym mowa w przepisach załącznika nr 4 do niniejszego zarządzenia, dotyczących kontroli finansowej oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych.

16. Ewidencja zaangażowania dotycząca planu wydatków w zakresie wynagrodzeń i pochodnych oraz wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe finansowanych z budżetu państwa jest dokonywana do wysokości planu wydatków.

17. Ewidencja operacji gospodarczych jest prowadzona zgodnie z treścią ekonomiczną, w porządku chronologicznym i systematycznym (na bieżąco), z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, w sposób wiarygodny i kompletny.

18. Ewidencja i rozliczanie kosztów działalności podstawowej Jednostki są prowadzone zgodnie z zasadą ujmowania ponoszonych kosztów na kontach Zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

19. Na kontach Zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” ewidencjonuje się wszystkie koszty związane z wydatkami budżetowymi, z wyjątkiem:

- 1) różnic kursowych oraz kosztów podlegających refakturowaniu, które ewidencjonuje się na kontach Zespołu 7 – „Przychody, dochody i koszty”, oraz
- 2) dotacji i płatności z budżetu środków europejskich.

20. Na kontach:

- 1) Zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”,
- 2) Zespołu 7 – „Przychody, dochody i koszty”,
- 3) 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”,
- 4) 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

– są ujmowane operacje gospodarcze dokonane w miesiącu sprawozdawczym, wynikające z dokumentów finansowych, które wpłynęły do DBF do końca miesiąca.

21. Jeżeli dokumenty finansowe, z których wynikają operacje gospodarcze dokonane w miesiącu sprawozdawczym, wpłynęły do DBF po upływie tego miesiąca, dokumenty te są ujmowane w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym wpłynęły do DBF, z zastrzeżeniem ust. 25 i 26.

22. Na koncie 997 „MAP – zaangażowanie wydatków” zostało ujęte zaangażowanie wydatków Jednostki, które wykonało Ministerstwo Aktywów Państwowych do dnia 29 lutego 2024 r.

23. Dokumenty z okresu poprzedniego, które wpłynęły do DBF:

- 1) w terminie do ostatniego dnia roboczego miesiąca kalendarzowego (okresu sprawozdawczego) – przyjmuje się do ewidencji dotyczącej tego miesiąca;
- 2) po upływie terminu, o którym mowa w pkt 1 – ewidencjonuje się w następnym miesiącu kalendarzowym (okresie sprawozdawczym), pod datą:
  - a) wpływu – w przypadku dokumentów zewnętrznych,
  - b) wypłaty – w przypadku dokumentów wewnętrznych.

24. W przypadku, o którym mowa w ust. 23 pkt 2, zobowiązania wynikające z dokumentów, które wpłynęły do DBF po ostatnim dniu roboczym miesiąca, wykazuje się w sprawozdawczości miesiąca następnego.

25. W przypadku zamknięcia roku obrotowego, dowody księgowe zawierające datę operacji gospodarczej wskazującą rok poprzedni, które wpłynęły do DBF:

- 1) do 20 stycznia roku następnego – ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą 31 grudnia roku poprzedniego i uwzględnia się w rocznych sprawozdaniach budżetowych;
- 2) do 15 marca roku następnego – ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą 31 grudnia roku poprzedniego i uwzględnia się w sprawozdaniach finansowych oraz korekcie rocznych sprawozdań budżetowych;
- 3) po 15 marca roku następnego, a nie mają istotnego wpływu na wynik finansowy (wartość operacji gospodarczej nie przekracza 1 % sumy bilansowej) – ujmuje się w księgach rachunkowych roku następnego.

26. Operacje gospodarcze dotyczące rezerw na zobowiązania z tytułu toczących się postępowań sądowych są ujmowane w ewidencji księgowej roku obrotowego do końca lutego roku następującego po roku obrotowym.

27. Zapisy księgowe dotyczące rozliczeń środków wypłaconych w formie dotacji są dokonywane na podstawie zatwierdzonych sprawozdań z wykorzystania dotacji lub innych dokumentów finansowych otrzymanych zgodnie z podpisanymi umowami lub odrębnymi postanowieniami.

28. Operacje gospodarcze dotyczące rozliczeń dotacji roku obrotowego są ujmowane w ewidencji księgowej roku poprzedniego, jeżeli dowody księgowe wpłynęły do DBF do dnia 15 marca roku następującego po roku obrotowym.

29. Jeżeli dowody księgowe odnoszące się do operacji gospodarczych dotyczących rozliczeń dotacji roku obrotowego wpłynęły do DBF po dniu 15 marca roku następującego po roku obrotowym, dowody księgowe są ujmowane w ewidencji księgowej roku bieżącego w miesiącu, w którym wpłynęły do DBF.

### Rozdział 3

#### Metody wyceny aktywów i pasywów

§ 5. 1. Aktywa i pasywa wycenia się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz. 619) oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.<sup>2)</sup>), z uwzględnieniem przepisów niniejszego zarządzenia.

2. Przy wycenie poszczególnych grup aktywów i pasywów oraz ustaleniu wyniku finansowego są stosowane szczegółowe zasady wynikające z nadrzędnych zasad rachunkowości, którymi są:

- 1) zasada kontynuacji, która zakłada, że działalność Jednostki będzie prowadzona w dającej się przewidzieć przyszłości, w niezmnieszonej istotnie zakresie;
- 2) zasada ciągłości, która oznacza, że w kolejnych latach będą:
  - a) jednakowo grupowane operacje gospodarcze,
  - b) według tych samych zasad wyceniane aktywa i pasywa Jednostki,
  - c) tym samym sposobem ustalane wyniki finansowe Jednostki,
  - d) stosowane obowiązujące zasady sporządzania sprawozdań finansowych;
- 3) zasada memoriału, która oznacza konieczność ujęcia w księgach rachunkowych wszystkich przypadających przychodów i obciążających kosztów związanych z tymi przychodami jako dotyczących danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w niniejszym zarządzeniu;

- 4) zasada współmierności, która oznacza konieczność zaliczenia do aktywów i pasywów okresu sprawozdawczego kosztów i przychodów dotyczących przyszłych okresów oraz przypadających na ten okres sprawozdawczy kosztów, które nie zostały jeszcze poniesione, z wyjątkiem biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych;
- 5) zasada ostrożnej wyceny, która oznacza, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się, stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie ceny z zachowaniem zasady ostrożności, która oznacza uwzględnienie w wyniku finansowym:
  - a) zmniejszenia wartości użytkowej składników aktywów,
  - b) wyłącznie niewątpliwych pozostałych przychodów operacyjnych i zysków nadzwyczajnych,
  - c) wszystkich poniesionych kosztów operacyjnych i strat nadzwyczajnych,
  - d) rezerw na znane ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń;
- 6) zasada istotności, która oznacza możliwość stosowania uproszczeń w ramach przyjętych zasad rachunkowości, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na rzetelność i jasność przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego;
- 7) zasada kompensowania, która oznacza, że nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów.

3. Zasadę, o której mowa w ust. 2 pkt 7, stosuje się również przy rozliczaniu szkód spowodowanych zdarzeniami losowymi, co oznacza, że nie mogą być one kompensowane przyznanymi lub otrzymanymi odszkodowaniami z tytułu ubezpieczeń majątkowych.

4. Dochody i wydatki Jednostki są ujmowane w księgach rachunkowych i prezentowane w sprawozdaniach finansowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na rachunkach dochodów i wydatków budżetowych.

5. Stosuje się następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji finansowej Jednostki oraz jej wyniku finansowego:

- 1) dopuszczalne jest, zgodnie z zasadą współmierności, księgowanie wydatków stanowiących koszty dotyczące przyszłych okresów bezpośrednio jako kosztów dotyczących bieżącego okresu, jeżeli są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości;
- 2) koszty wynikające z faktur niezawierających daty operacji gospodarczej, w których:
  - a) operacja ta obejmuje okres rozpoczynający się w miesiącu poprzednim lub roku poprzednim i kończący się w miesiącu następnym lub roku następnym, w szczególności koszty wynikające z faktur za dostawy mediów, lub
  - b) operacją tą są łącznie usługi wykonane w miesiącu poprzednim lub roku poprzednim oraz abonament obejmujący miesiąc następny lub rok następny  
– ujmuje się w kosztach dotyczących miesiąca, w którym faktura wpłynęła do DBF;
- 3) w przypadku kosztów wynikających z faktury, w której data operacji gospodarczej określonej jako sprzedaż jest późniejsza niż data jej wystawienia, jako datę sprzedaży przyjmuje się datę wystawienia faktury;
- 4) opłaty i prowizje bankowe księguje się jako wydatki stanowiące koszty w oparciu o dane z wyciągu bankowego.

6. W zasadach inwentaryzacji aktywów i pasywów przyjmuje się następujące uproszczenia:

- 1) salda zerowe należności nie podlegają potwierdzaniu drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości stanu tych należności, wykazanego w księgach rachunkowych;
- 2) salda zerowe należności i zobowiązań, na których w trakcie roku budżetowego wystąpiły obroty, inwentaryzuje się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości.

7. Błędy popełnione w poprzednich latach obrotowych, zawarte w sporządzonych sprawozdaniach finansowych, wykryte w bieżącym roku obrotowym, koryguje się w księgach rachunkowych bieżącego roku obrotowego. Przed ujęciem korekty w księgach rachunkowych bieżącego roku obrotowego jest dokonywana ocena, czy wpływ błędów na treść sporządzonych sprawozdań finansowych był istotny czy nieistotny z punktu widzenia oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.

8. Korekty błędów popełnionych w poprzednich latach obrotowych, uznanych za nieistotne z punktu widzenia oceny sytuacji majątkowej i finansowej Jednostki oraz jej wyniku finansowego, wpływają na wynik finansowy bieżącego roku obrotowego.

9. Korekty błędów popełnionych w poprzednich latach obrotowych, uznanych za istotne, są ujmowane na koncie 800 – „Fundusz jednostki”.

10. Korekty błędów popełnionych w poprzednich latach obrotowych w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, bez względu na ich istotność, są ujmowane na koncie 851 – „ZFŚS”.

11. Za nieistotne z punktu widzenia oceny sytuacji majątkowej i finansowej Jednostki oraz jej wyniku finansowego uznaje się operacje gospodarcze o wartości jednostkowej nieprzekraczającej progu istotności.

12. Próg istotności ustala się na poziomie 0,001 % sumy bilansowej wykazanej w sprawozdaniu Jednostki.

13. Rezerwy na przyszłe zobowiązania wynikające ze skutków toczących się postępowań sądowych tworzy się na dzień bilansowy, z uwzględnieniem zasady istotności odnoszącej się do obowiązku wykazywania w sprawozdaniu finansowym informacji istotnych, wpływających na ocenę kondycji finansowej i sytuacji majątkowej Jednostki. Uwzględniając zasadę istotności, rezerwy na zobowiązania w Jednostce tworzy się na przyszłe zobowiązania wynikające ze skutków toczących się postępowań sądowych, których prawdopodobieństwo wystąpienia wynosi co najmniej 60 %. Odsetki od utworzonej wartości rezerwy na przyszłe zobowiązania wynikające ze skutków toczących się postępowań sądowych nalicza się na dzień bilansowy oraz na koniec każdego kwartału.

14. Rezerwy na przyszłe zobowiązania wynikające ze skutków toczących się postępowań sądowych tworzy się na podstawie informacji sporządzonej przez komórkę organizacyjną Jednostki prowadzącą postępowanie sądowe, parafowanej przez radcę prawnego i zaakceptowanej przez dyrektora komórki organizacyjnej – zgodnie z właściwością. Informacja ta zawiera w szczególności wskazanie stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia przyszłego zobowiązania i jego wartość.

15. Rezerwy na przyszłe zobowiązania zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych, w zależności od okoliczności, z którymi łączy się przyszłe zobowiązania.

16. Powstanie zobowiązań, na które utworzono rezerwę, zmniejsza rezerwę.

17. W przypadku zmniejszenia lub ustania ryzyka uzasadniającego utworzenie rezerwy na przyszłe zobowiązania odpis rezerwy zalicza się odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

18. Klasyfikowanie przychodów i dochodów oraz wydatków i kosztów odbywa się zgodnie z rozporządzeniem 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, 1521 i 2045, z 2023 r. poz. 1347 oraz z 2024 r. poz. 1096).

19. Do spraw dotyczących niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym stosuje się przepisy działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 i 2760 oraz z 2024 r. poz. 879).

20. Rozliczeń kosztów zagranicznych podróży służbowych dokonuje się zgodnie z § 20 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2190), z uwzględnieniem obowiązujących w Jednostce regulacji wewnętrznych w sprawie zasad organizacji i rozliczania podróży zagranicznych.

21. Zaliczka na poczet kosztów zagranicznej podróży służbowej jest wypłacana na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy wskazany przez pracownika po ogłoszonym przez Narodowy Bank Polski, zwany dalej „NBP”, średnim kursie waluty z dnia pobrania waluty.

22. Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej jest dokonywane po ogłoszonym przez NBP średnim kursie waluty z dnia wypłaty zaliczki.

23. W przypadku dołączenia do rozliczenia kosztów podróży zagranicznej dokumentów finansowych wystawionych w walutach innych niż waluta otrzymanej zaliczki i braku potwierdzenia kursu faktycznie zastosowanego przez obiekt hotelowy, koszt usługi hotelowej wynikający z faktury przelicza się na walutę otrzymanej zaliczki po ogłoszonym przez NBP średnim kursie waluty z dnia poprzedzającego datę wystawienia faktury.

24. Kwota wynikająca z zatwierdzonego rozliczenia podróży służbowej jest wypłacana lub wpłacona w walucie udzielonej zaliczki. Kwota ta może zostać wypłacona lub wpłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej kwoty w walucie obcej, po ogłoszonym przez NBP średnim kursie waluty z dnia wypłacenia zaliczki.

**§ 6.** 1. Aktywa trwałe obejmują:

- 1) środki trwałe;
- 2) pozostałe środki trwałe;
- 3) środki trwałe w budowie (inwestycje);
- 4) wartości niematerialne i prawne;
- 5) pozostałe wartości niematerialne i prawne.

2. Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby Jednostki, których wartość początkowa jest wyższa od kwoty określonej w art. 16f ust. 3 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2805 oraz z 2024 r. poz. 232, 854 i 1222), zwanej dalej „wartością ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych”, nabyte z własnych środków lub stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie.

3. Środki trwałe obejmują w szczególności:

- 1) grunty oraz prawo użytkowania wieczystego gruntu;
- 2) lokale będące odrębną własnością;
- 3) budynki;
- 4) budowle;
- 5) maszyny i urządzenia techniczne;
- 6) środki transportu i inne rzeczy.

4. Każdorazowa zmiana wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych powoduje automatycznie zmianę kwot określonych w niniejszym zarządzeniu.

5. Środki trwałe wycenia się:

- 1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia, obejmującej cenę należną sprzedającemu:
  - a) powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem do stanu zdatnego do używania, w szczególności koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu oraz składowania,
  - b) obniżoną o upusty i inne udzielone przez sprzedającego bonifikaty;
- 2) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości określonej w umowie o przekazaniu lub wartości rynkowej z dnia otrzymania;
- 3) w przypadku otrzymania nieodpłatnie od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu;
- 4) w przypadku przejęcia w wyniku zmiany formy prawnej – według wartości określonej w protokole zdawczo-odbiorczym;
- 5) w przypadku ujawnienia środka trwałego – według zasad określonych w pkt 1–4, a w przypadku braku odpowiednich dokumentów pozwalających ustalić tę wartość – w wartości rynkowej.

6. Wartość początkową środka trwałego nieodpłatnie otrzymanego od jednostki sektora finansów publicznych stanowi wartość wyszczególniona w dokumencie przekazania, to jest cena nabycia i dotychczasowe umorzenie.

7. W przypadkach innych niż określone w ust. 6, wartość początkową środka trwałego stanowi cena sprzedaży lub wartość godziwa, o ile w indywidualnych sytuacjach dysponent nie określi inaczej. Przez wartość godziwą należy rozumieć kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a tym samym zobowiązanie uregulowane na zasadach transakcji rynkowej.

8. Wartość rynkowa jest określana na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

9. W przypadku otrzymania środka trwałego na skutek wymiany niesprawnego środka trwałego, środek trwały w dniu przyjęcia do używania wycenia się w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka trwałego.



10. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu, wartość początkową tych środków powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy wydatki poniesione na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację powodują wzrost wartości użytkowej w danym roku budżetowym o kwotę wyższą od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania.

11. Pozostałe środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby Jednostki, których wartość początkowa nie przekracza wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, nabyte z własnych środków lub stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie. Do pozostałych środków trwałych zalicza się również, niezależnie od wartości, meble i dywany, książki i inne zbiory biblioteczne oraz odzież i umundurowanie.

12. Pozostałe środki trwałe ewidencjonuje się na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe”.

13. Zmniejszenie stanu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych następuje w wyniku likwidacji, czyli wycofania z używania w związku ze zniszczeniem, zużyciem fizycznym lub moralnym (związanym z postępem technicznym), a także w związku ze sprzedażą, nieodpłatnym przekazaniem, darowizną lub ujawnieniem niedoborów i szkód w środkach trwałych.

14. Podstawą całkowitego wykreślenia środka trwałego lub pozostałego środka trwałego z ewidencji jest:

- 1) protokół likwidacji;
- 2) protokół darowizny lub nieodpłatnego przekazania;
- 3) umowa sprzedaży lub inny dowód sprzedaży: faktura, rachunek lub nota księgową;
- 4) protokół stwierdzonych i rozliczonych różnic inwentaryzacyjnych, sporządzony na podstawie przepisów wewnętrznych obowiązujących w Jednostce.

15. Wykreślenia środka trwałego lub pozostałego środka trwałego z ewidencji dokonuje się z datą wskazaną w dokumentach, o których mowa w ust. 14, czyli:

- 1) z dniem dokonania fizycznego zniszczenia, określonym w umowie sprzedaży lub na fakturze (rachunku);
- 2) z dniem wydania kupującemu, określonym w protokole zdawczo-odbiorczym;
- 3) z dniem nieodpłatnego przekazania albo z dniem określonym w protokole rozliczenia inwentaryzacji;
- 4) z dniem stwierdzenia niedoboru lub szkody.

16. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego lub pozostałego środka trwałego innej jednostce, sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę, darowizna i likwidacja zużytych lub zbędnych składników majątku ruchomego następują w trybie określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2303 i 2678), z uwzględnieniem przepisów wewnętrznych obowiązujących w Jednostce, dotyczących gospodarowania składnikami majątkowymi.

17. Środki trwałe są finansowane ze środków na inwestycje w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. poz. 1579), i są ewidencjonowane na koncie 011 – „Środki trwałe”.

18. Środki trwałe na dzień bilansowy wycenia się w wartości netto, to jest z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

19. Pozostałe środki trwałe są finansowane ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu), umarzone w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania i ewidencjonowane na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe”.

20. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez Jednostkę prawa na dobrach niematerialnych nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Jednostki, w szczególności licencje, autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

21. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się licencji i autorskich praw majątkowych dotyczących oprogramowania zakupionego wraz ze środkiem trwałym, bez którego środek ten nie jest kompletny i zdalny do użytkowania. Licencje i autorskie prawa majątkowe w tym przypadku zwiększają wartość początkową środka trwałego.

22. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych są finansowane ze środków na inwestycje i ewidencjonowane na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne”.

23. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej albo niższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych są finansowane ze środków na wydatki bieżące i ewidencjonowane na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne” z odpowiednią analityką.

24. Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych aktywów trwałych:

- 1) środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej;
- 2) pozostałe środki trwałe, w tym meble i dywany, bez względu na wartość początkową, oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości:
  - a) wyższej lub równej 15 % wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych są objęte ewidencją bilansową ilościowo-wartościową,
  - b) niższej niż 15 % wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych są objęte ewidencją ilościową, z wyjątkami określonymi w przepisach wewnętrznych obowiązujących w Jednostce, dotyczących prowadzenia ewidencji składników majątkowych.

25. Ewidencja ilościowa i ilościowo-wartościowa rzeczowych aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także kartoteki osobistego wyposażenia pracowników są prowadzone w Biurze Dyrektora Generalnego i Administracji, zwanym dalej „BDG”.

26. Jednostka nie prowadzi ewidencji bilansowej obrotu materiałowego. Zakupione materiały są:

- 1) wyceniane według rzeczywistych cen zakupu brutto;
- 2) ujmowane w ewidencji zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 28 i 29;
- 3) przekazywane bezpośrednio do zużycia w działalności.

27. Do materiałów, o których mowa w ust. 26 zdanie drugie, zalicza się w szczególności:

- 1) materiały biurowe;
- 2) materiały promocyjne;
- 3) środki czystości;
- 4) teleinformatyczne części zamienne;
- 5) artykuły spożywcze.

28. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na konto 800 – „Fundusz jednostki” w zakresie aktywów trwałych.

29. Środki trwałe w budowie (inwestycje) stanowią:

- 1) koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia środków trwałych o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych oraz
- 2) koszty nabycia środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów poniesione do dnia zakończenia inwestycji

– w tym również niepodlegający odliczeniu podatek VAT oraz podatek akcyzowy, koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu, opłaty notarialne, sądowe, a także odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych powstałe do zakończenia budowy.

30. Do kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) zalicza się w szczególności koszty:

- 1) dokumentacji projektowej,

- 2) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
  - 3) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
  - 4) przygotowania terenu pod budowę,
  - 5) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
  - 6) założenia stref ochronnych i zieleni,
  - 7) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
  - 8) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
  - 9) sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
- oraz inne koszty bezpośrednio związane z budową.

31. Do kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) nie zalicza się:

- 1) kar i odszkodowań związanych z realizowaną inwestycją;
- 2) kosztów remontów o charakterze odtworzeniowym;
- 3) kosztów przetargów;
- 4) kosztów ogłoszeń.

**§ 7. 1.** Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, odbywa się stopniowo przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w tych przepisach.

2. W Jednostce stosuje się liniową metodę amortyzacji.

3. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia do używania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej, o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. Umorzenie jest ujmowane na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 – „Amortyzacja”.

5. Naliczenia odpisów amortyzacyjnych dokonuje się nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego. Od ujawnionych środków trwałych, nieobjętych dotychczas ewidencją, odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki te zostały wprowadzone do ewidencji.

6. Środki trwałe o wartości równej lub przewyższającej 15 % wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych oraz meble, dywany i książki umarza się w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”, w korespondencji z kontem 013 – „Pozostałe środki trwałe”. Środki te podlegają jednorazowemu spisaniu w koszty.

7. Środki trwałe o wartości niższej niż 15 % wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych są ujmowane tylko w ewidencji ilościowej. Środki te podlegają jednorazowemu spisaniu w koszty.

8. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych są umarzane w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to jest ujmowane na koncie 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”, w korespondencji z kontem 020 – „Wartości niematerialne i prawne”. Wartości te podlegają jednorazowemu spisaniu w koszty.

9. Ustalenia stawek amortyzacyjnych oraz naliczenia amortyzacji dokonuje BDG.

10. Poprawność stosowanych okresów i stawek amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jest weryfikowana przez BDG na koniec każdego roku obrotowego. Zmiana okresów i stawek amortyzacyjnych wynikająca z przeprowadzanych okresowych weryfikacji powoduje korektę odpisów amortyzacyjnych dokonywanych w następnych latach obrotowych. Nowe stawki stosuje się do naliczania odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych począwszy od następnego roku obrotowego.

**§ 8. 1.** Zobowiązania i należności ewidencjonuje się w wartościach nominalnych.

2. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług wycenia się nie rzadziej niż na koniec kwartału w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z naliczonymi odsetkami.

3. Należności wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, łącznie z wymagalnymi odsetkami, z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, to jest po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących, z uwzględnieniem ust. 5, 14 i 19.

4. Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty, przez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników:
  - a) postawionych w stan likwidacji albo w stan upadłości,
  - b) w stosunku do których zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne albo został złożony wniosek o zatwierdzenie układu w postępowaniu o zatwierdzenie układu – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu-komisarzowi (syndykowi) w postępowaniu upadłościowym, lub umieszczonej w spisie wierzytelności w postępowaniu restrukturyzacyjnym;
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza lub jedynie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności;
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz należności, z zapłatą których dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;
- 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa ich nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

5. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizujący, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

7. Umorzenie, przedawnienie i nieściągalność należności stwierdza się:

- 1) w przypadku należności umorzonych:
  - a) w odniesieniu do należności cywilnoprawnych – zgodnie z art. 58 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - b) w odniesieniu do należności publicznoprawnych – w formie ostatecznej decyzji administracyjnej o umorzeniu należności;
- 2) w przypadku należności przedawnionych – protokołem sporządzonym przez DBF i parafowanym przez głównego księgowego, radcę prawnego oraz dyrektora komórki organizacyjnej Jednostki – zgodnie z właściwością, a następnie zaakceptowanym przez Ministra Przemysłu lub osobę upoważnioną przez Ministra Przemysłu, wskazującym dzień przedawnienia oraz zawierającym wykaz dat i zdarzeń mających wpływ na bieg, przerwanie lub zawieszenie przedawnienia;
- 3) w przypadku należności nieściągalnych:
  - a) postanowieniem stwierdzającym nieściągalność, uznanym przez wierzyciela za odpowiadające stanowi faktycznemu, wydanym przez właściwy organ postępowania egzekucyjnego, albo
  - b) postanowieniem sądu o:
    - oddaleniu wniosku o ogłoszenie upadłości obejmującej likwidację majątku, gdy majątek niewypłacalnego dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania, lub
    - umorzeniu postępowania upadłościowego obejmującego likwidację majątku, gdy majątek niewypłacalnego dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania, lub
    - ukończeniu postępowania upadłościowego obejmującego likwidację majątku,
  - c) protokołem sporządzonym przez radcę prawnego, stwierdzającym, że przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne związane z dochodzeniem wierzytelności byłyby równe albo wyższe od kwoty wierzytelności,

- d) protokołem sporządzonym przez komórkę organizacyjną Jednostki prowadzącą sprawę, stwierdzającym, że miejsce pobytu dłużnika jest nieznane i nie został ujawniony jego majątek pomimo podjętych przez wierzyciela działań zmierzających do ustalenia tego miejsca i majątku – z uwzględnieniem, że w przypadkach, o których mowa w lit. a i b, wydanie postanowienia nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania należności oraz ustalenia, czy za należność dłużnika nie odpowiadają osoby trzecie.

8. Uznanie przez wierzyciela postanowienia wydanego przez organy, o których mowa w ust. 7 pkt 3 lit. a i b, za odpowiadające stanowi faktycznemu następuje na podstawie protokołu sporządzonego przez DBF, parafowanego przez głównego księgowego, radcę prawnego i dyrektora komórki organizacyjnej Jednostki – zgodnie z właściwością, a następnie zaakceptowanego przez Ministra Przemysłu lub osobę upoważnioną przez Ministra Przemysłu.

9. Należności, o których mowa w ust. 8, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów finansowych.

10. W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika, wysokość odpisu aktualizującego ustala się przez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością, liczonego od dnia powstania wymagalności. Przedziałom czasowym okresów zalegania z płatnością są przypisane stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności, według algorytmu określonego w ust. 11.

11. Jeżeli okres zalegania z płatnością należności na dzień dokonania odpisu:

- 1) nie przekracza 1 roku – nie dokonuje się odpisu aktualizującego,
  - 2) jest dłuższy niż 1 rok, a nie przekracza 3 lat – odpis aktualizujący jest dokonywany w wysokości 50 % należności,
  - 3) jest dłuższy niż 3 lata – odpis aktualizujący jest dokonywany w wysokości 100 % należności
- z zastrzeżeniem ust. 12.

12. Należności spłacone po dniu bilansowym, a przed terminem sporządzenia obowiązujących sprawozdań, nie podlegają aktualizacji wyceny.

13. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego dotyczące zobowiązań podatkowych, są ujmowane w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, ale nie później niż przed datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

14. Nie dochodzi się odsetek za zwłokę od nieterminowo uregulowanych należności cywilnoprawnych, jeżeli wysokość odsetek od danej należności nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640 oraz z 2024 r. poz. 467 i 1222) za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej. Odsetki zaewidencjonowane w księgach rachunkowych na koniec kwartału podlegają wyksięgowaniu w dniu uregulowania należności głównej z wykorzystaniem ujemnego zapisu księgowego, natomiast odsetki dotychczas niezaewidencjonowane w księgach rachunkowych nie podlegają księgowaniu.

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

16. Wyrażone w walutach obcych składniki aktywów i pasywów wycenia się, nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, to jest po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez NBP.

17. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze są ujmowane w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia – o ile przepisy prawa powszechnie obowiązującego dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań;
- 2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji.

18. Jeżeli operacje gospodarcze są wyrażone w walutach obcych, dla których NBP nie ogłasza kursu, kurs tych walut określa się w relacji do euro.

19. Dla potrzeb ujmowania w księgach rachunkowych kosztów operacji gospodarczych wyrażonych w walutach obcych, na podstawie dokumentów finansowych, które mogą stać się dowodami księgowymi, w przypadku braku kursu faktycznie zastosowanego – wartość operacji gospodarczych wyrażonych w walutach obcych przelicza się na walutę polską według kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu finansowego.

#### Rozdział 4

### **Dowody księgowe oraz zasady ich zabezpieczania i przechowywania**

§ 9. 1. Dowodami księgowymi są w szczególności:

- 1) dowody zakupu, w szczególności faktura VAT, rachunek oraz korekta faktury;
- 2) listy płac;
- 3) umowy zlecenia i o dzieło, rachunki za wykonane prace według tych umów oraz listy wypłat z tytułu tych umów;
- 4) rachunek kosztów podróży służbowej w delegacji służbowej krajowej lub zagranicznej;
- 5) polecenie księgowania PK;
- 6) nota odsetkowa;
- 7) rachunek sprzedaży;
- 8) nota księgowa;
- 9) dokument LT (likwidacja środka trwałego);
- 10) dokument LN (likwidacja pozostałego środka trwałego);
- 11) dokument LTW – likwidacja wartości niematerialnych i prawnych;
- 12) dokument LNW – likwidacja pozostałych wartości niematerialnych i prawnych;
- 13) dokument OT (przyjęcie środka trwałego do użytkowania);
- 14) dokument OTP/I (przyjęcie na ewidencję ilościową);
- 15) dokument OTP (przyjęcie na stan pozostałych środków trwałych);
- 16) dokument OTWN – przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych;
- 17) PN – protokół przekazania pozostałego środka trwałego;
- 18) PNZ – protokół zbiorczy przekazania pozostałych środków trwałych;
- 19) PNZWN – protokół zbiorczy przekazania pozostałych wartości niematerialnych i prawnych;
- 20) PT – protokół przekazania środka trwałego;
- 21) PTW – protokół przekazania wartości niematerialnych i prawnych;
- 22) RW-PNU – przyjęcie pozostałego środka trwałego;
- 23) RWW-PNU – przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych;
- 24) dokument MT (zmiana miejsca użytkowania);
- 25) dokument RW/WZ (rozchód wewnętrzny/rozchód zewnętrzny);
- 26) dokument PZ (przychód zewnętrzny);
- 27) polecenie przelewu;
- 28) wyciąg bankowy;
- 29) wniosek o zaliczkę;
- 30) rozliczenie zaliczki;
- 31) przekaz za pośrednictwem poczty;
- 32) polecenie wypłaty;
- 33) zlecenie wypłaty środków pieniężnych w walucie obcej;
- 34) lista wypłat za udział w posiedzeniu komisji.

2. Polecenie księgowania PK jest to dowód księgowy wewnętrzny sporządzany w celu ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych. Polecenie księgowania PK jest wystawiane w szczególności dla:

- 1) udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie odzwierciedlają operacji gospodarczych i dlatego nie mogą być uzasadnione ani dokumentem zewnętrznym ani wewnętrznym, w szczególności:
  - a) przeniesienia na „wynik finansowy”,
  - b) przeksięgowania pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej,

- c) zachowania czystości zapisów oraz poprawiania błędów w księgowaniu,
- d) korekt dotyczących księgowania operacji finansowych;
- 2) udokumentowania księgowego uproszczenia lub zbiorczego ujmowania operacji gospodarczych stosowanego dla następujących zdarzeń:
  - a) księgowania listy płac,
  - b) księgowania zaangażowania wydatków budżetowych,
  - c) księgowania planu wydatków,
  - d) księgowania planu dochodów,
  - e) rozliczenia kosztów zagranicznych podróży służbowych,
  - f) dokumentowania zdarzeń związanych z ewidencją majątku.

## Rozdział 5

### System służący ochronie danych i ich zbiorów

#### Oddział 1

#### Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

**§ 10.** 1. Wszystkie dokumenty związane z ewidencją księgową, w szczególności:

- 1) dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, w tym zakładowy plan kont,
- 2) księgi rachunkowe,
- 3) dowody księgowe,
- 4) dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe,
- 5) deklaracje podatkowe

– zwane dalej „zbiorami”, przechowuje się w należyty sposób oraz chroni się przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Jednostki:

- 1) w oryginalnej postaci;
- 2) w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 3) z podziałem na miesiące;
- 4) w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

3. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się:

- 1) określeniem nazwy ich rodzaju;
- 2) symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

4. Dokumenty bieżące obejmujące okres 2 lat są przechowywane w szafach zabezpieczonych przed dostępem osób nieupoważnionych. Pozostałe dokumenty są zabezpieczone w specjalnie do tego przeznaczonym pomieszczeniu znajdującym się w siedzibie Jednostki.

5. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, przy czym:
  - a) na koniec każdego dnia pracy jest wykonywana kopia bezpieczeństwa na serwerze,
  - b) na koniec każdego miesiąca jest wykonywana kopia bezpieczeństwa na informatycznym nośniku danych;
- 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach, przez:
  - a) indywidualne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu,
  - b) możliwość zróżnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika;
- 3) profilaktykę antywirusową – przez programy zabezpieczające;
- 4) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz („zapory ogniowe”);
- 5) system podtrzymywania napięcia w przypadku awarii sieci energetycznej (UPS).

#### Oddział 2

#### Przechowywanie zbiorów

**§ 11.** 1. Roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

2. Zbiory niewymienione w ust. 1 przechowuje się co najmniej przez okres:

- 1) księgi rachunkowe – 5 lat;

- 2) karty wynagrodzeń pracowników albo ich odpowiedniki – wymagalnego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, jednak nie krócej niż 5 lat;
  - 3) dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości – nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności;
  - 4) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
  - 5) pozostałe dowody księgowo i dokumenty – 5 lat.
3. Okresy wymienione w ust. 2 są liczone od początku roku następującego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.
4. Deklaracje podatkowe i dokumenty z nimi związane, na podstawie których zostały sporządzone, przechowuje się stosownie do obowiązujących przepisów podatkowych.

### Oddział 3

#### Udostępnianie danych i dokumentów

§ 12. 1. Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce:

- 1) w siedzibie Jednostki po uzyskaniu zgody Dyrektora Generalnego Ministerstwa Przemysłu lub osoby przez niego upoważnionej;
- 2) poza siedzibą Jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Generalnego Ministerstwa Przemysłu lub osoby przez niego upoważnionej i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis udostępnionych dokumentów.

2. Dowody księgowo są oznaczone i przechowywane w DBF. Dowody księgowo są identyfikowane przez numer źródłowy, który jest generowany automatycznie na dekrete dowodu księgowego. Dekret stanowi integralną część dowodu księgowego.

3. Udostępnienie zbiorów lub ich części:

- 1) do wglądu na terenie Jednostki – wymaga zgody dyrektora DBF lub osoby przez niego upoważnionej;
- 2) poza siedzibą Jednostki – wymaga pisemnej zgody dyrektora DBF oraz sporządzenia protokołu przekazania lub udostępnienia;
- 3) do kontroli przeprowadzonej przez odpowiednie organy na terenie Jednostki – wymaga wcześniejszego poinformowania dyrektora DBF o przewidzianym terminie i zakresie kontroli oraz o osobach reprezentujących organ uprawniony do kontroli.

4. Archiwizowanie dokumentów odbywa się zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Jednostce, dotyczącymi jednolitego rzeczowego wykazu akt.

### Rozdział 6

#### Zasady podziału kosztów w układzie zadaniowym

§ 13. 1. Koszty podlegają podziałowi zgodnie z przyjętą na dany rok budżetowy Klasyfikacją kosztów w układzie zadaniowym.

2. Koszty przypisuje się do działań stanowiących najniższą formę klasyfikacyjną. Suma kosztów działań stanowi łączny koszt podzadania, a suma kosztów podzadań w ramach danego zadania stanowi koszt zadania.

3. Koszty są prezentowane zgodnie z metodą kasową.

4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 130 – „Rachunek bieżący jednostki” zapewnia określenie wykonania budżetu w układzie zadaniowym.

5. Plan i wykonanie wydatków w układzie zadaniowym są odnoszone na konto 990 – „Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym”.

6. Koszty zalicza się do:

- 1) kosztów bezpośrednich, będących kosztami przypisywanymi bezpośrednio do działań, zgodnych z Klasyfikacją kosztów w układzie zadaniowym, w zakresie dotacji, albo
- 2) kosztów pośrednich – w zakresie kosztów niewymienionych w pkt 1 (wraz z wynagrodzeniami) przypisywanych bezpośrednio do działania „22.1.1.1. Koordynacja działalności oraz obsługa administracyjna i techniczna”.



## ZAKŁADOWY PLAN KONT MINISTERSTWA PRZEMYSŁU

### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

§ 1. Podstawą prowadzenia ksiąg rachunkowych jest zakładowy plan kont, opracowany w oparciu o rozporządzenie 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).

§ 2. Ustala się następujący wykaz kont syntetycznych objętych zakładowym planem kont:

1) konta bilansowe:

a) **zespół 0 – „Aktywa trwale”:**

- konto 011 – „Środki trwałe”,
- konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”,
- konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”,
- konto 021 – „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”,
- konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”,
- konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”,
- konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

b) **zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”:**

- konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”,
- konto 132 – „Rachunek dochodów”,
- konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”,
- konto 139 – „Inne rachunki bankowe”,
- konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”,
- konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”,

c) **zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”:**

- konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
- konto 220 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych – wymagalne”,
- konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”,
- konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”,
- konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”,
- konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”,
- konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”,
- konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”,
- konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,
- konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,
- konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”,
- konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”,
- konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”,

d) **zespół 3 – „Materiały i towary”:**

- konto 300 – „Rozliczenie zakupu”,
- konto 310 – „Materiały”,
- konto 340 – „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”,

- e) **zespól 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”:**
    - konto 400 – „Amortyzacja”,
    - konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”,
    - konto 402 – „Usługi obce”,
    - konto 403 – „Podatki i opłaty”,
    - konto 404 – „Wynagrodzenia”,
    - konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”,
    - konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”,
    - konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”,
    - konto 411 – „Pozostałe obciążenia”,
    - konto 490 – „Rozliczenie kosztów”,
  - f) **zespól 6 – „Produkty”:** konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”,
  - g) **zespól 7 – „Przychody, dochody i koszty”:**
    - konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
    - konto 750 – „Przychody finansowe”,
    - konto 751 – „Koszty finansowe”,
    - konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”,
    - konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”,
  - h) **zespól 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”:**
    - konto 800 – „Fundusz jednostki”,
    - konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”,
    - konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”,
    - konto 851 – „ZFŚS”,
    - konto 853 – „Fundusze celowe”,
    - konto 860 – „Wynik finansowy”;
- 2) konta pozabilansowe:
- a) konto 977 – „MAP – plan finansowy dochodów budżetowych i realizacja”,
  - b) konto 978 – „Plan finansowy dochodów budżetowych”,
  - c) konto 979 – „MAP – plan i realizacja wydatków”,
  - d) konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”,
  - e) konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”,
  - f) konto 990 – „Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym”,
  - g) konto 991 – „MAP – plan i realizacja w układzie zadaniowym”,
  - h) konto 997 – „MAP – Zaangażowanie wydatków”,
  - i) konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”,
  - j) konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.

§ 3. Obowiązujące konta oraz rodzaje działalności mogą być uzupełniane w miarę potrzeb o niezbędne konta do właściwej ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją zadań nałożonych na Ministerstwo Przemysłu.

§ 4. 1. Do kont syntetycznych prowadzi się konta analityczne.

2. Konto analityczne jest zbudowane z 23 znaków, które są podzielone na 9 grup (000 – 000 – 00 – 00000 – 000-0-00-00-00), z których:

- 1) pierwsza grupa 000 – oznacza symbol konta syntetycznego, o którym mowa w § 2;
- 2) druga grupa 000 – oznacza źródło finansowania:
  - a) 000 – ustawa budżetowa,
  - b) 160 – rezerwa celowa nr 16,
  - c) 560 – rezerwa celowa nr 56 – I transza,
  - d) 562 – rezerwa celowa nr 56 – II transza,
  - e) 563 – rezerwa celowa nr 56 – III transza,
  - f) 564 – rezerwa celowa nr 56 – IV transza,
  - g) 620 – rezerwa celowa nr 62 – I transza;
- 3) trzecia grupa 00 – oznacza działalność budżetową (część budżetowa 48);

- 4) czwarta grupa 00000 – oznacza dział albo rozdział, zgodnie z rozporządzeniem 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), w zakresie działalności pozabudżetowej;
- 5) piąta grupa 000 – oznacza trzy cyfry paragrafu, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, w zakresie działalności pozabudżetowej;
- 6) szоста grupa 0 – oznacza czwartą cyfrę paragrafu, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, w zakresie działalności pozabudżetowej;
- 7) siódma grupa 00 – oznacza kodowanie numeru departamentu albo biura Ministerstwa Przemysłu:
  - a) 00: BEZ BIURA/DEP. / ZASILENIA / POZABUDŻET,
  - b) 01: DEPARTAMENT ANALIZ – DA,
  - c) 02: DEPARTAMENT AUDYTU I KONTROLI – DKA,
  - d) 03: DEPARTAMENT BUDŻETU I FINANSÓW – DBF,
  - e) 04: DEPARTAMENT CYFRYZACJI I BEZPIECZEŃSTWA – DC,
  - f) 05: DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH I SPRAW ZAGRANICZNYCH – DFEISZ,
  - g) 06: DEPARTAMENT GÓRNICTWA I HUTNICTWA – DGH,
  - h) 07: DEPARTAMENT KOMUNIKACJI – DK,
  - i) 08: DEPARTAMENT PRAWNY – DP,
  - j) 09: BIURO DYREKTORA GENERALNEGO I ADMINISTRACJI – BDG,
  - k) 10: BIURO MINISTRA – BM,
  - l) 11: GABINET POLITYCZNY MINISTRA – GP;
- 8) ósma grupa 00 – oznacza numer zadania w planie finansowym;
- 9) dziewiąta grupa 00 – oznacza określenie zadania w budżecie zadaniowym Ministerstwa Przemysłu.
  3. Dopuszcza się:
    - 1) prowadzenie na wybranych kontach numeracji zadań, z użyciem innej nazwy, niezbędnej do ustalenia danych na potrzeby rozliczeń i sprawozdawczości, w zakresie działalności pozabudżetowej;
    - 2) odstąpienie od stosowania rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej w analityce do wybranych kont syntetycznych działalności budżetowej i przyjęcie stosownych parametrów w układzie niezbędnym do ustalenia danych na potrzeby rozliczeń i sprawozdawczości.

## Rozdział 2

### Opis funkcjonowania kont

#### Oddział 1

#### Zespół 0 – „Aktywa trwale”

§ 5. Konta zespołu 0 – „Aktywa trwale” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) długoterminowych aktywów finansowych;
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych.

§ 6. 1. Konto 011 – „Środki trwale” służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością, które są umarzone stopniowo.

2. Wartość nabycia środków trwałych, o których mowa w ust. 1, jest wyższa od kwoty 10 000 zł.

3. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z zakończonych inwestycji (Ma 080 lub Ma 300);
- 2) zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszeń (Ma 080);

- 3) przychody środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie:
  - a) wartość nieumorzona (Ma 800),
  - b) dotychczasowe umorzenie (Ma 071);
- 4) ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne (Ma 240).
  4. Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:
    - 1) rozchód środków trwałych w związku z ich likwidacją (z powodu zniszczenia lub zużycia), sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniem:
      - a) wartość nieumorzona (Wn 800),
      - b) dotychczasowe umorzenie (Wn 071);
    - 2) ujawnione niedobory środków trwałych:
      - a) wartość nieumorzona (Wn 800),
      - b) dotychczasowe umorzenie (Wn 071).
5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. poz. 1864).
6. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych o wartości początkowej ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub poniesionych nakładów na ulepszenie.

**§ 7. 1. Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”** służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń pozostałych środków trwałych o wartości początkowej większej niż 500 zł i mniejszej lub równej 10 000 zł, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

2. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu (Ma 300);
- 2) pozostałe środki trwałe przyjęte z inwestycji (pierwsze wyposażenie obiektów inwestycyjnych) (Ma 080);
- 3) ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne (Ma 240);
- 4) nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe z innych jednostek (Ma 072).

3. Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód pozostałych środków trwałych na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania (Wn 072);
- 2) ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu (Wn 240);
- 3) nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych (Wn 072).

4. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

**§ 8. 1. Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”** służy do ewidencji księgowej nabytych do wykorzystania i użytkowania na własne potrzeby praw majątkowych oraz programów komputerowych powyżej kwoty 10 000 zł, z wyjątkiem:

- 1) programów, do których Ministerstwo Przemysłu nie posiada praw majątkowych;
- 2) licencji zaktualizowanego oprogramowania, które niezależnie od wartości stanowią koszt w dacie ich poniesienia.

2. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody wartości niematerialnych i prawnych pochodzących z zakupu (Ma 300);
- 2) przychody wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji (Ma 080);
- 3) przychody wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie:
  - a) wartość nieumorzona (Ma 800),
  - b) dotychczasowe umorzenie (Ma 071).

3. Na stronie Ma konta 020 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchody wartości niematerialnych i prawnych, spowodowane ich sprzedażą albo likwidacją:
  - a) wartość nieumorzona (Wn 800),
  - b) dotychczasowe umorzenie (Wn 071);
- 2) rozchody wartości niematerialnych i prawnych całkowicie umorzonych, gdy określone prawa wygasły (Wn 071).

4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwi ustalenie wartości niematerialnych i prawnych według tytułów:

- 1) licencje na programy komputerowe;
- 2) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

5. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych.

**§ 9. 1. Konto 021 – „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”** służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe oraz licencje na programy komputerowe o wartości większej niż 500 zł i mniejszej lub równej 10 000 zł.

2. Na stronie Wn konta 021 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody pozostałych wartości i prawnych pochodzących z zakupu (Ma 300);
- 2) przychody pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie (Ma 072).

3. Na stronie Ma konta 021 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchody wartości niematerialnych i prawnych, spowodowane ich sprzedażą albo likwidacją (Wn 072);
- 2) rozchody pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły (Wn 072).

4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 021 umożliwi ustalenie wartości niematerialnych i prawnych według tytułów:

- 1) licencje na programy komputerowe;
- 2) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

5. Konto 021 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

**§ 10. 1. Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez Ministerstwo Przemysłu.

2. 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.

3. Na stronie Wn konta 071 ujmuje się w szczególności wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz pozostałych wartości i prawnych pochodzących z wyniku sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoborów inwentaryzacyjnych, zniszczenia albo likwidacji (Ma 011 lub Ma 020).

4. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się w szczególności:

- 1) naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo, spowodowane ich sprzedażą albo likwidacją (Wn 400);
- 2) dotychczasowe umorzenie otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły (Wn 011 lub Wn 020).

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

6. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 071 zapewnia możliwość ustalenia wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

**§ 11. 1. Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

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

3. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się w szczególności wyksięgowanie umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę (Ma 013 lub Ma 021).

4. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się w szczególności:

- 1) naliczone umorzenie nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące nadwyżek inwentaryzacyjnych pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (Wn 401);
- 2) umorzenie pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie (Wn 013 lub Wn 021).

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

**§ 12. 1. Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”** służy do:

- 1) ewidencji kosztów środków trwałych w budowie;
- 2) rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

2. 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 przekazanych do montażu, ale jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego (Ma 201 lub Ma 240).

3. Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności środków trwałych, oraz wartość sprzedanych albo nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie (Wn 011, Wn 014, Wn 020 lub Wn 021).

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

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

## Oddział 2

### Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

**§ 13.** Konta zespołu 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasie w postaci gotówki oraz na rachunkach bankowych.

**§ 14. 1. Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”** służy do ewidencji:

- 1) stanu środków budżetowych;
- 2) obrotów na rachunkach bankowych z tytułu wydatków i dochodów budżetowych.

2. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływy środków budżetowych otrzymanych z budżetu państwa, przeznaczonych na realizację wydatków budżetowych (Ma 223);
- 2) wpływy z tytułu dochodów budżetowych (Ma kont zespołu 2);
- 3) wpływy dotyczące zwrotów wydatków budżetowych bieżącego roku (Ma kont zespołu 2);
- 4) wpływy z tytułu odprowadzenia gotówki z kasy do banku (Ma 141).

3. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się w szczególności:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe, w szczególności płatności za faktury, podatki oraz składki na ubezpieczenie społeczne (Wn kont zespołu 2);
- 2) podjęcie gotówki z banku do kasy (Wn 141);
- 3) przekazanie dotacji budżetowych (Wn 224);
- 4) wypłatę zaliczek pracownikom na podróże służbowe (Wn 234);
- 5) zwrot niewykorzystanych środków budżetowych otrzymanych z budżetu państwa na wydatki (Wn 223);
- 6) zwroty nadpłat dotyczące dochodów budżetowych (Wn kont zespołu 2);
- 7) okresowe przelewy na rachunek budżetu państwa zrealizowanych dochodów budżetowych (Wn 222).

4. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do zapisów z tytułu zwrotu nadpłat z tytułu dochodów i zwrotów wydatków wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach tego konta.

5. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunkach bankowych.

6. Konto 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

**§ 15. 1. Konto 132 – „Rachunek dochodów”** służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym.

2. Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływy środków pieniężnych.

3. Na stronie Ma konta 132 ujmuje się wypłaty do wysokości salda przez odprowadzanie.

4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 132 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego.

5. Konto 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na poszczególnych rachunkach bankowych.

**§ 16. 1. Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”** służy do ewidencji środków pieniężnych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływ środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma konta 135 – wypłaty środków z rachunku bankowego.

3. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłaty równowartości odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Ma 851);
- 2) wpłaty gotówki z kasy (Ma 141);
- 3) odsetki od środków funduszu znajdujących się na rachunku bankowym (Ma 851);
- 4) zwroty pożyczek wraz z należnymi odsetkami (Ma 234).

4. Na stronie Ma konta 135 ujmuje się w szczególności:

- 1) podjęcie gotówki do kasy na wypłaty (Wn 141);
- 2) spłaty zobowiązań z tytułu świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (Wn konta zespołu 2).

5. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**§ 17. 1. Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”** służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunku pomocniczym.

2. Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy środków pieniężnych, a na stronie Ma konta 139 – wypłaty środków pieniężnych.

3. Na stronie Wn konta 139 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłaty wadium przetargowych, zabezpieczeń należytego wykonania umów (Ma 240);
- 2) odsetki od środków na rachunku bankowym (Ma 240).

4. Na stronie Ma konta 139 ujmuje się w szczególności zwroty otrzymanych wadium przetargowych oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów (Wn 240).

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego.

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

**§ 18. 1. Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”** służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów oraz innych papierów wartościowych.

2. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma konta 140 – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

3. Akcje oraz udziały wykazuje się w księgach rachunkowych w cenie nabycia. Przepisanie na stan albo zdjęcie ze stanu majątkowego następuje z datą podpisania umowy.

4. Akcje oraz udziały podlegają wycenie na dzień bilansowy.

5. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się w szczególności:

- 1) nieodpłatne przejęcie z innych jednostek pozabudżetowych (Ma 800);
- 2) przywrócenie poprzedniej wartości krótkoterminowych papierów wartościowych w przypadku ustąpienia przyczyn jej obniżenia (Ma 750).

6. Na stronie Ma konta 140 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość zbytych krótkoterminowych papierów wartościowych (Wn 751);
- 2) zmniejszenie wartości krótkoterminowych papierów wartościowych na dzień bilansowy z tytułu utraty wartości (Wn 751).

7. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 zapewnia ustalenie wartości poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych według tytułów lub spółek.

8. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość krótkoterminowych aktywów finansowych.

**§ 19. 1. Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”** służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

2. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się przelewy środków z innych rachunków bankowych (Ma 130), a na stronie Ma konta 141 – wpłaty pobranych środków z banku do kasy (Wn 101) oraz wpływy środków na inne rachunki bankowe (Wn 130).

3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 141 umożliwia ustalenie sum pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między rachunkami bankowymi.

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

### Oddział 3

#### **Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”**

**§ 20. 1. Konta zespołu 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”** służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

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

**§ 21. 1. Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”** służy do ewidencji rozrachunków oraz roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług.

2. Na stronie Wn konta 201 ujmuje się w szczególności:

- 1) należności, w tym z tytułu odsprzedaży usług (Ma kont zespołu 4);
- 2) należny podatek VAT od dokonanej sprzedaży (Ma 225);
- 3) zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi (Ma kont zespołu 1).

3. Na stronie Ma konta 201 ujmuje się w szczególności:

- 1) zobowiązania wynikające z faktur lub dowodów im równoważnych (Wn kont zespołu 4, Wn 080, Wn 300, Wn 751, Wn 761 lub Wn 851);
- 2) wpłaty należności, w tym z tytułu odsprzedaży usług (Wn kont zespołu 1);
- 3) wartość naliczonego podatku VAT w fakturach podlegającego odliczeniu od należnego podatku VAT (Wn 225).

4. Ewidencja szczegółowa do konta 201:

- 1) jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej;
- 2) zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych oraz zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

5. Konto 201 może mieć dwa salda. W takim przypadku saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

**§ 22. 1. Konto 220 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych – wymagalne”** służy do ewidencji należności, których termin zapłaty minął.

2. Ewidencja na koncie 220 jest prowadzona według:

- 1) podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów budżetowych;
- 2) poszczególnych tytułów należności i podmiotów dłużnych.



3. Należności zaksięgowane na koncie 221, jeżeli upłył termin ich płatności i staną się należnościami wymagalnymi, przeksięgowuje się na konto 220.

4. Przeksięgowania, o których mowa w ust. 3, dokonuje się według stanu na koniec miesiąca, w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania Rb-27 z wykonania planu dochodów budżetowych.

5. Konto 220 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wymagalnych należności z tytułu dochodów budżetowych.

**§ 23. 1. Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”** służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

2. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się w szczególności:

- 1) należności z tytułu dochodów budżetowych z działalności podstawowej (Ma 720);
- 2) należności z tytułu zwrotu wydatków budżetowych lat ubiegłych (Ma 720);
- 3) odsetki od należności podatkowych (Ma 720);
- 4) odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności niepodatkowych (Ma 750);
- 5) należności z tytułu kar lub grzywien (Ma 760);
- 6) należności z tytułu sprzedaży środków trwałych, materiałów, odpadów oraz najmu powierzchni – kwota netto (Ma 760).

3. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych (Wn 130);
- 2) odpisanie należności przedawnionych, umorzonych i nieistotnych:
  - a) objętych odpisem aktualizującym (Wn 290),
  - b) nieobjętych odpisem aktualizującym (Ma 751 lub Ma 761).

4. Konto 221 może wykazywać dwa salda. W takim przypadku saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach.

5. Ewidencja szczegółowa do konta 221:

- 1) jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej;
- 2) zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań z tytułu nadpłat według poszczególnych kontrahentów.

**§ 24. 1. Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”** służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

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

3. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800.

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

5. Saldo konta 222 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu do budżetu państwa dochodów pobranych, ale nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

**§ 25. 1. Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”** służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

2. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, na konto 800;
- 2) zwroty niewykorzystanych środków, w korespondencji z kontem 130; do tego zapisu stosuje się zasadę czystości obrotów.

3. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

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

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

**§ 26. 1. Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”** służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych.

2. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności wartość dotacji przekazanych, w korespondencji z kontem 130.

3. Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- 2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

4. Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu. Dotacje rozliczone i przypisane do zwrotu w następnym roku budżetowym zalicza się do dochodów budżetowych i ujmuje się na koncie 221.

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według rodzajów dla poszczególnych jednostek.

**§ 27. 1. Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”** służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.

2. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- 1) przelewy środków na rachunki urzędu skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku VAT oraz podatku od nieruchomości (Ma 130);
- 2) wartość naliczonego podatku VAT w fakturach, podlegającego odliczeniu od należnego podatku VAT (Ma 201).

3. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

- 1) potrącone z wynagrodzeń pracownikom zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 2) kwoty podatku od nieruchomości;
- 3) należny podatek VAT związany ze sprzedażą usług na rzecz innych podmiotów;
- 4) należny podatek VAT od importu usług.

4. Konto 225 może mieć dwa salda. W takim przypadku saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

5. Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według każdego tytułu rozrachunku.

**§ 28. 1. Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”** służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

2. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności:

- 1) długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840;
- 2) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

3. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 226 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych tytułów należności budżetowych w danej podziale klasyfikacji budżetowej według poszczególnych kontrahentów.

**§ 29. 1. Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”** służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z innych tytułów niż wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 i 2760 oraz z 2024 r. poz. 879), w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

2. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłatę zasiłków pokrywanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, które ujęto na listach wynagrodzeń (Ma 231);
- 2) przelewy składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy oraz do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (Ma kont zespołu 1).

3. Na stronie Ma konta 229 ujmuje się w szczególności:

- 1) naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy oraz do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (Wn 405 oraz Wn 851);
- 2) składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń (Wn 231).

4. Konto 229 może wykazywać dwa salda. W takim przypadku saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

5. Ewidencja szczegółowa do konta 229 jest prowadzona według tytułów i podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia, z jednoczesnym wykazaniem tytułów tych rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej.

**§ 30. 1. Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”** służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, które naliczono na listach wynagrodzeń.

2. Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty wynagrodzeń, zarówno gotówką, jak i przelewem (Ma kont zespołu 1);
- 2) potrącenia dokonane na liście płac z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych (Ma 225);
- 3) potrącenia dokonane na liście płac z tytułu składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych, płaconych przez pracowników (Ma 229);
- 4) potrącenia dokonane na liście płac z tytułu składek na dobrowolne ubezpieczenie grupowe (Ma 240);
- 5) potrącenia dokonane na liście płac z tytułu opłat na rzecz Pracowniczych Planów Kapitałowych obciążające pracownika (Ma 240);
- 6) potrącenia dokonane na liście płac z tytułu składek i zwrotu pożyczek do pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej oraz potrąceń z tytułu alimentów i innych zobowiązań określonych przepisami (Ma 240);
- 7) potrącenia dokonane na liście płac z tytułu nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników (Ma 234).

3. Na stronie Ma konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) naliczone w listach wynagrodzenia brutto (Wn 404 lub Wn 851);
- 2) naliczone zasiłki finansowane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, ujęte na listach wynagrodzeń (Wn 229).

4. Konto 231 może wykazywać dwa salda. W takim przypadku saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.

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

**§ 31. 1. Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”** służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, w szczególności:

- 1) należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek na wydatki obciążające Ministerstwo Przemysłu;
- 2) należności z tytułu odpłatności na rzecz pracowników;
- 3) należności z tytułu udzielonych pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

2. Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone zaliczki na podróże krajowe i zagraniczne oraz sumy do rozliczenia na wydatki obciążające Ministerstwo Przemysłu (Ma kont zespołu 1);
- 2) należności od pracowników z tytułu pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (Ma 135);
- 3) naliczone odsetki od pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (Ma 851);
- 4) należności z tytułu niedoborów i szkód (Ma 240).

3. Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub własnych środków koszty podróży krajowych i zagranicznych oraz wydatki obciążające Ministerstwo Przemysłu (Wn kont zespołu 4);
- 2) wpłaty z tytułu niewykorzystanych i rozliczonych zaliczek na podróże krajowe i zagraniczne (Wn kont zespołu 1);
- 3) należności od pracowników potrącone na liście płac (Wn 231).

4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

5. Konto 234 może wykazywać dwa salda. W takim przypadku saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

**§ 32. 1. Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”** służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234, w szczególności do:

- 1) rozliczania niedoborów i szkód;
- 2) prowadzenia rozrachunków:
  - a) z instytucjami finansowymi z tytułu Pracowniczych Planów Kapitałowych,
  - b) z tytułu potrąceń z list płac innych niż podatki i składki do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
  - c) z organizacjami międzynarodowymi w zakresie opłacanych składek;
- 3) rozliczania odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 4) rozliczania transakcji opłacanych służbowymi kartami płatniczymi.

2. Konto 240 służy także do rozliczeń na rachunku sum depozytowych, rachunków pomocniczych, przychodów z prywatyzacji oraz innych otwieranych na potrzeby Ministerstwa Przemysłu.

3. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się w szczególności:

- 1) zwrot otrzymanych wadium przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów (Ma 139);
- 2) uregulowanie naliczonych opłat od pracownika i pracodawcy z tytułu Pracowniczych Planów Kapitałowych (Ma 130);
- 3) uregulowanie zobowiązań z tytułu potrąceń z list płac na rzecz jednostek innych niż budżet oraz Zakład Ubezpieczeń Społecznych (Ma 130);
- 4) niedobory i szkody (w szczególności Ma 101, Ma 011 oraz Ma 310);
- 5) przeksięgowanie należności na roszczenia sporne (Ma 201, Ma 231 oraz Ma 234).

4. Na stronie Ma konta 240 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę należności, w szczególności:

- 1) wpłaty na rachunek bankowy wadium przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów (Wn 139);
- 2) zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list płac innych niż podatki oraz składki do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, w tym na Pracownicze Plany Kapitałowe (Wn 231);
- 3) naliczoną opłatę z tytułu Pracowniczych Planów Kapitałowych opłacaną przez pracodawcę (Wn 405);
- 4) ujawnione nadwyżki (Wn 101, Wn 310, Wn 011 oraz Wn 014);
- 5) przeksięgowanie roszczenia na należności, w przypadku niekorzystnego orzeczenia sądu (Wn 221).

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia możliwość ustalenia rozrachunków według kontrahentów oraz rozliczeń z poszczególnych tytułów w ramach określonej działalności.

6. Konto 240 może posiadać dwa salda. W takim przypadku saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

**§ 33. 1. Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”** służy do ewidencji wpłaconych, ale niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

2. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty (Ma 130 lub Ma 139).

3. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wpłat do wyjaśnienia (Wn 130 lub Wn 139).

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

5. Ewidencja szczegółowa do konta 245 jest prowadzona według kontrahentów.

**§ 34. 1. Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”** służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

2. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się w szczególności:

- 1) zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących w związku z zapłatą należności dotyczących działalności podstawowej, z wyjątkiem należności dotyczących operacji finansowych (Ma 760);
- 2) zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących w związku z zapłatą należności dotyczących operacji finansowych i finansowych przychodów budżetowych (Ma 750);
- 3) zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących w związku z zapłatą należności dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (Ma 851);
- 4) zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągniętych (Ma 201, Ma 221 oraz Ma 240);
- 5) zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu (Ma 750 oraz Ma 760).

3. Na stronie Ma konta 290 ujmuje się w szczególności:

- 1) utworzenie i zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności wątpliwych, dotyczących działalności podstawowej (Wn 761);
- 2) utworzenie i zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności wątpliwych, dotyczących operacji finansowych (Wn 751);
- 3) utworzenie i zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności wątpliwych, dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (Wn 851).

4. Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

5. Ewidencja szczegółowa do konta 290 jest prowadzona z podziałem na rodzaj należności i według kontrahentów.

#### Oddział 4

#### Zespół 3 – „Materiały i towary”

**§ 35.** Konta zespołu 3 – „Materiały i towary” służą do:

- 1) rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300);
- 2) ewidencji zapasów materiałów (konto 310).

**§ 36. 1. Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”** służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

2. Na stronie Wn konta 300 ujmuje się w szczególności:

- 1) faktury VAT i rachunki dostawców obejmujące wartość dostarczonych materiałów lub towarów (Ma 201);
- 2) odchylenia kredytowe od cen ewidencyjnych materiałów, gdy ceny ewidencyjne są wyższe od cen zakupu (Ma 340);
- 3) reklamacje podwyższające pierwotną wartość dostaw (Ma 201).

3. Na stronie Ma konta 300 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość brutto przyjętych dostaw (Wn 310);
- 2) obciążenia dostawców z tytułu uznanych przez nich reklamacji wynikających z faktur korygujących (Wn 201);
- 3) dostawy niefakturowane (Wn 310);
- 4) odchylenia debetowe od cen ewidencyjnych materiałów, gdy ceny ewidencyjne są niższe od cen zakupu (Ma 340).

4. Konto 300 może wykazywać dwa salda. W takim przypadku saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze, a saldo Ma – stan dostaw niefakturowanych do dnia bilansowego.

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 300 umożliwia rozliczenie każdej operacji zakupu, a także ustalenie dostaw i usług niefakturowanych oraz dostaw w drodze.

**§ 37. 1. Konto 310 – „Materiały”** służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach.

2. Na stronie Wn konta 310 ujmuje się w szczególności:

- 1) dostawy niefakturowane (Ma 300);
- 2) wartość brutto przyjętych dostaw (Ma 300);
- 3) nadwyżki zapasów w magazynie (Ma 240);
- 4) nieodpłatne otrzymanie materiałów (Ma 760).

3. Na stronie Ma konta 310 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód z magazynu materiałów przeznaczonych do zużycia (Wn 401);
- 2) niedobory materiałów w magazynie (Wn 240);
- 3) nieodpłatne przekazanie materiałów (Wn 761).

4. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu.

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 umożliwia ustalenie stanu zapasów określonego magazynu.

**§ 38. 1. Konto 340 – „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”** służy do ewidencji różnic pomiędzy ceną ewidencyjną materiałów a rzeczywistą ceną ich zakupu.

2. Na stronie Wn konta 340 ujmuje się w szczególności:

- 1) odchylenia debetowe z rozliczenia zakupu (Ma 300);
- 2) wyksięgowanie odchyłeń kredytowych w momencie ich powstania (Ma 401).

3. Na stronie Ma konta 340 ujmuje się w szczególności:

- 1) odchylenia kredytowe z rozliczenia zakupu (Wn 300);
- 2) wyksięgowanie odchyłeń debetowych w momencie ich powstania (Wn 401).

4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 340 zapewnia co najmniej podział odchyłeń.

5. Konto 340 nie wykazuje salda.

## Oddział 5

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

**§ 39. 1.** Konta zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służy do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

2. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania, niezależnie od terminu ich zapłaty.

3. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (na przykład faktur korygujących).

4. Na kontach zespołu 4 obowiązuje zasada czystości obrotów.

5. Na kontach zespołu 4 nie księguje się:

- 1) kosztów finansowanych;
- 2) kosztów inwestycji;
- 3) pozostałych kosztów operacyjnych;
- 4) kosztów operacji finansowych;
- 5) strat nadzwyczajnych.

6. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się:

- 1) według podziałek klasyfikacji planu finansowego;
- 2) w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania i analiz;
- 3) w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących w Ministerstwie Przemysłu.

7. Konta zespołu 4 pozwalają na ustalenie, jakie koszty rodzajowe zostały poniesione.

8. Konta zespołu 4 mają charakter rozliczeniowy, co oznacza, że na koniec roku obrotowego konta te nie mogą wykazywać sald.

9. Na stronie Wn kont zespołu 4 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ewentualne zmniejszenia kosztów, do których stosuje się zapis techniczny, oraz przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego na wynik finansowy.

**§ 40. 1. Konto 400 – „Amortyzacja”** służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

2. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne (Ma 071).

3. Na stronie Ma konta 400 ujmuje się:

- 1) ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych (Wn 071);
- 2) przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy (Wn 860).

**§ 41. 1. Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”** służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej.

2. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się w szczególności:

- 1) umorzenie wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (Ma 072);
- 2) materiały wydane do zużycia z zakupu albo z magazynu (Ma 201 lub Ma 310);
- 3) zużycie energii według faktur (Ma 201);
- 4) odchylenia debetowe od cen ewidencyjnych materiałów (Ma 340).

3. Na stronie Ma konta 401 ujmuje się w szczególności:

- 1) zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii na podstawie faktur korygujących (Wn 201);
- 2) odchylenia kredytowe od cen ewidencyjnych materiałów (Wn 340);
- 3) przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy (Wn 860).

4. Do konta 401 przyporządkowuje się paragrafy 421–426 klasyfikacji budżetowej wydatków.

**§ 42. 1. Konto 402 – „Usługi obce”** służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej Ministerstwa Przemysłu.

2. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się w szczególności odebrane usługi według faktur wykonawców (Ma 201).

3. Na stronie Ma konta 402 ujmuje się w szczególności:

- 1) zmniejszenie poniesionych kosztów usług obcych na podstawie faktur korygujących (Wn 201);
- 2) przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy (Wn 860).

4. Do konta 402 przyporządkowuje się paragrafy 427, 428, 430, 436 oraz 438–440 klasyfikacji budżetowej wydatków.

**§ 43. 1. Konto 403 – „Podatki i opłaty”** służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu:

- 1) podatku akcyzowego;
- 2) podatku od nieruchomości;
- 3) podatku od środków transportu;
- 4) podatku od czynności cywilnoprawnych;
- 5) opłat o charakterze podatkowym;
- 6) opłaty notarialnej;
- 7) opłaty skarbowej;
- 8) opłaty administracyjnej;
- 9) składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

2. Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z tytułów wymienionych w ust. 1 (Ma 225 oraz Ma 240).

3. Na stronie Ma konta 403 ujmuje się:

- 1) zmniejszenie poniesionych kosztów, z zastosowaniem zasady czystości obrotów (Wn 225 lub Wn 240);
- 2) na dzień bilansowy przeniesienie salda tego konta na wynik finansowy (Wn 860).

4. Do konta 403 przyporządkowuje się paragrafy 443 oraz 448–454 klasyfikacji budżetowej wydatków.

**§ 44. 1. Konto 404 – „Wynagrodzenia”** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (Ma 231).

3. Na stronie Ma konta 404 ujmuje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń, z zastosowaniem zasady czystości obrotów (Wn 231).

4. Na dzień bilansowy saldo konta 404 przenosi się na wynik finansowy (Wn 860).

5. Do konta 404 przyporządkowuje się paragrafy 401–407, 409, 410 oraz 417 klasyfikacji budżetowej wydatków.

**§ 45. 1. Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło oraz innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

2. 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 oraz innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, w szczególności:

- 1) naliczone składki na ubezpieczenia społeczne opłacane przez pracodawcę, Fundusz Pracy oraz Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (Ma 229);
- 2) naliczony odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Ma 240);
- 3) opłaty za udział w szkoleniach i konferencjach (Ma 201 lub Ma 234);
- 4) naliczone składki na Pracownicze Plany Kapitałowych opłacane przez pracodawcę.

3. Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych, z zastosowaniem zasady czystości obrotów (Wn 229, Wn 240 lub Wn 201).

4. Na dzień bilansowy przenosi się saldo konta 405 na wynik finansowy (Wn 860).

5. Do konta 405 przyporządkowuje się paragrafy 302, 307, 411, 412, 414, 418, 428, 444, 455, 470, 471 oraz 478 klasyfikacji budżetowej wydatków.

**§ 46. 1. Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405.

2. Na koncie 409 ujmuje się w szczególności:

- 1) zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych;
- 2) koszty podróży krajowych i zagranicznych;
- 3) koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych;
- 4) odprawy z tytułu wypadków przy pracy;
- 5) ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej, środków czystości, narzędzi oraz innych podobnych przedmiotów;
- 6) inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej oraz pozostałe koszty operacyjne.

3. Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z tytułów wymienionych w ust. 2 (Ma 234, Ma 240 lub Ma 231), a na stronie Ma konta 409 – ich zmniejszenie, z zastosowaniem zasady czystości obrotów (Wn 234, Wn 240 lub Wn 231).

4. Na dzień bilansowy saldo konta 409 przenosi się na wynik finansowy (Wn 860).

5. Do konta 409 przyporządkowuje się paragrafy 302, 420, 430, 432, 441, 442, 443 oraz 461 klasyfikacji budżetowej wydatków.

**§ 47. 1. Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405 oraz 409.

2. Na koncie 410 ujmuje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy Ministerstwa Przemysłu, finansowane z budżetu państwa. Są to w szczególności świadczenia z tytułu:

- 1) zasądzonych rent;
- 2) nagród o charakterze szczególnym niezaliczanych do wynagrodzeń;
- 3) nagród konkursowych.

3. Na stronie Wn konta 410 ujmuje się poniesione koszty z tytułów wymienionych w ust. 2 (Ma 240), a na stronie Ma konta 410 – ich zmniejszenie, z zastosowaniem zasady czystości obrotów (Wn 240).

4. Na dzień bilansowy saldo konta 410 przenosi się na wynik finansowy (Wn 860).

5. Do konta 410 przyporządkowuje się paragrafy 303, 304, 305, 429 oraz 430 klasyfikacji budżetowej wydatków.

**§ 48. 1. Konto 411 – „Pozostałe obciążenia”** służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności państwowej jednostki budżetowej.



2. Konto 411:

- 1) ma swoje odzwierciedlenie w pozycji B.X. „Pozostałe obciążenia” w rachunku zysków i strat;
  - 2) dotyczy kar i odszkodowań, które nie dotyczą bezpośrednio jednostki budżetowej je wypłacającej, ale są realizacją zobowiązań Skarbu Państwa na rzecz osób prawnych i fizycznych.
3. Na stronie Wn konta 411 ujmuje się koszty związane z karami i odszkodowaniami dla osób fizycznych i prawnych, jako realizacją zobowiązań Skarbu Państwa.
4. Na stronie Ma konta 411 ujmuje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.
  5. Saldo konta 411 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860.
  6. Konto 411 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

**§ 49. 1. Konto 490 – „Rozliczenie kosztów”** służy do rozliczenia kosztów w czasie, które w okresie poniesienia ujęto na kontach kosztów rodzajowych, a ich wartość została odłożona do rozliczenia w wyniku finansowym w późniejszym okresie.

2. Na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

3. Typowe zapisy na koncie 490 to:

- 1) przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w poprzednich okresach (Wn 490 oraz Ma 640);
- 2) przeniesienie salda Ma występującego na koniec roku (Wn 490 oraz Ma 860);
- 3) koszty poniesione w danym okresie, a pozostawione do rozliczenia w następnych okresach (Wn 640 oraz Ma 490);
- 4) przeniesienie salda Wn występującego na koniec roku (Wn 860 oraz Ma 490).

Oddział 6

**Zespół 6 – „Produkty”**

**§ 50. 1. Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”** służy do ewidencji:

- 1) kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne),
- 2) prawdopodobnych zobowiązań przypadających na okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne)

– z zastrzeżeniem, że na koncie nie podlegają ewidencji i rozliczeniu koszty, które rozliczają się w roku obrotowym, w szczególności Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

2. Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono bierne rozliczenie międzyokresowe kosztów (Ma 490).

3. Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich (Wn 490).

4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 umożliwia podział kosztów przyszłych okresów oraz prawdopodobnych zobowiązań według tytułów.

5. Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma konta 640 – stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

Oddział 7

**Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”**

**§ 51. 1. Konta zespołu 7 – „Przychody, dochody i koszty”** służą do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetu, przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

2. Na kontach zespołu 7 obowiązuje zasada czystości obrotów. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 7 prowadzi się według pozycji planu finansowego, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej w zakresie dochodów oraz stosownie do potrzeb analizy i sprawozdawczości.

3. Salda kont zespołu 7 oznaczają poniesione w ciągu roku koszty i uzyskane przychody oraz podlegają przeniesieniu na koniec roku obrotowego na konto 860.

**§ 52. 1. Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”** służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością.

2. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się w szczególności:

- 1) odpisy z tytułu dochodów budżetowych (Ma 220 lub Ma 221);
- 2) odpisy aktualizujące należności podatkowe (Ma 290);
- 3) przeniesienie na koniec roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Ma 860).

3. Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

4. Na stronie Ma konta 720 ujmuje się w szczególności:

- 1) należności od kontrahentów z tytułu zwrotu wydatków budżetowych z lat ubiegłych (Ma 221);
- 2) zwroty składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych uiszczonych przez Ministerstwo Przemysłu w latach ubiegłych (Ma 221);
- 3) zwroty przez pracowników wydatków poniesionych przez Ministerstwo Przemysłu w latach ubiegłych na ich szkolenia (Ma 221);
- 4) odsetki od należności podatkowych (Ma 220).

5. Ewidencję szczegółową do konta 720 prowadzi się według pozycji planu finansowego z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej w zakresie dochodów oraz stosownie do potrzeb analizy i sprawozdawczości.

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

7. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

**§ 53. 1. Konto 750 – „Przychody finansowe”** służy do ewidencji przychodów finansowych, w szczególności przychodów:

- 1) ze sprzedaży akcji albo udziałów;
- 2) z dywidendy;
- 3) z odsetek za zwłokę w zapłacie należności innych niż podatkowe;
- 4) z dodatnich różnic kursowych.

2. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się w szczególności:

- 1) odsetki od należności innych niż podatkowe (Wn 220);
- 2) zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących w związku z zapłatą należności dotyczących operacji finansowych i finansowych przychodów budżetowych (Wn 290);
- 3) zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu (Wn 290);
- 4) dodatnie różnice kursowe (Wn 101, Wn 201, Wn 221 oraz Wn 234).

3. W końcu roku obrotowego przychody finansowe przenosi się na stronę Ma konta 860.

4. Ewidencja szczegółowa do konta 750 jest prowadzona z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem na rodzaje przychodów.

5. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

**§ 54. 1. Konto 751 – „Koszty finansowe”** służy do ewidencji:

- 1) kosztów finansowych, w szczególności odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem kosztów obciążających środki trwałe w budowie;
- 2) odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu operacji finansowych;
- 3) ujemnych różnic kursowych, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie;
- 4) wartości sprzedanych akcji albo udziałów.

2. Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności:

- 1) odsetki od nieterminowo zapłaconych zobowiązań (Ma kont zespołu 2);
- 2) utworzenie i zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności wątpliwych dotyczących operacji finansowych (Ma 290);
- 3) ujemne różnice kursowe (Ma 101, Ma 201, Ma 221 oraz Ma 234).

3. Ewidencja szczegółowa do konta 751 jest prowadzona z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem na rodzaje kosztów.

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

5. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

**§ 55. 1. Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”** służy do ewidencji:

- 1) przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością Ministerstwa Przemysłu, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720 oraz 750;
- 2) środków otrzymanych na realizację zadań poza zwykłą działalnością Ministerstwa Przemysłu;
- 3) przychody z zaokrągleń podatku VAT do pełnych złotych.

2. Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki otrzymane na realizację zadań poza zwykłą działalnością Ministerstwa Przemysłu (Wn 240);
- 2) należności z tytułu sprzedaży środków trwałych, materiałów, odpadów oraz najmu powierzchni, w kwocie netto (Wn 221);
- 3) należne koszty zastępstwa procesowego (Wn 221);
- 4) przychody z tytułu kar, grzywien oraz rekompensaty za koszty odzyskiwania należności (Wn 221);
- 5) należne wynagrodzenie płatnika podatku i składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (Wn 225 oraz Wn 229);
- 6) nieodpłatnie otrzymane materiały (Wn 310);
- 7) rozwiązanie uprzednio utworzonej rezerwy na przyszłe zobowiązania wobec ustania przyczyn jej dokonania (Wn 840);
- 8) zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących w związku z zapłatą należności, z wyjątkiem dotyczących operacji finansowych i finansowych przychodów budżetowych (Wn 290);
- 9) zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu (Wn 290).

3. Ewidencja szczegółowa do konta 760 jest prowadzona z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem na rodzaj przychodów.

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

5. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

**§ 56. 1. Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”** służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością Ministerstwa Przemysłu.

2. Na stronie Wn konta 761 ujmuje się w szczególności:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów;
- 2) kary;
- 3) odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności;
- 4) odpisy aktualizujące od należności;
- 5) koszty postępowania spornego i egzekucyjnego;
- 6) pozostałe koszty związane z realizacją zadań poza zwykłą działalnością Ministerstwa Przemysłu;
- 7) pozostałe koszty z zaokrągleń podatku VAT do pełnych złotych.

3. Na stronie Wn konta 761 ujmuje się w szczególności:

- 1) nieodpłatnie przekazane materiały (Ma 310);
- 2) odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności (Ma kont zespołu 2);
- 3) naliczone do zapłacenia kary, odszkodowania i koszty zastępstwa procesowego (Ma 240);
- 4) utworzenie i zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności wątpliwych, z wyjątkiem dotyczących operacji finansowych (Ma 290);
- 5) rezerwy na przyszłe zobowiązania (Ma 840);
- 6) obniżenie wartości materiałów w wyniku uszkodzenia, zepsucia lub utraty wartości (Ma 310);
- 7) niedobory i szkody uznane za niezawinione (Ma 240);
- 8) koszty związane z realizacją zadań poza zwykłą działalnością Ministerstwa Przemysłu (Ma 201).

4. Ewidencja szczegółowa do konta 761 jest prowadzona z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej, z podziałem na rodzaje przychodów.

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

6. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

## Oddział 8

### Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

§ 57. Konta zespołu 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy” służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego oraz dotacji z budżetu rezerw.

§ 58. 1. **Konto 800 – „Fundusz jednostki”** służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego oraz jego zmian.

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

3. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) ujemny wynik finansowy roku ubiegłego – stratę bilansową (Ma 860);
- 2) przeksięgowanie roczne zrealizowanych dochodów budżetowych (Ma 222);
- 3) przeksięgowanie roczne równowartości środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Ma 810);
- 4) wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, nieodpłatnego przekazania lub sprzedaży (Ma 011);
- 5) przejęte zobowiązania od zlikwidowanych jednostek (Ma kont zespołu 2);
- 6) przeksięgowanie pod datą 31 grudnia równowartości przekazanych dotacji budżetowych, które zostały uznane za wykorzystane i rozliczone (Ma 810);
- 7) wartość nieumorzoną środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione albo sprzedanych (Ma 011).

4. Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) dodatni wynik finansowy roku ubiegłego (Wn 860);
- 2) przeksięgowanie roczne zrealizowanych wydatków budżetowych (Wn 223);
- 3) równowartość wydatków budżetowych na sfinansowanie inwestycji, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty (Wn 810);
- 4) wartość nieodpłatnie otrzymanych podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji (Wn 011 oraz Wn 020);
- 5) przejęte materiały, należności od zlikwidowanych jednostek (Wn kont zespołu 2 oraz Wn 310);
- 6) ujawnione nadwyżki środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (Wn 011 oraz Wn 020);
- 7) nabycie akcji albo udziałów i innych papierów wartościowych w drodze przejęcia z innych ministerstw (Wn 030 oraz Wn 140).

5. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 umożliwia wyodrębnienie danych do „Zestawienia zmian w funduszu” według przyczyn zwiększeń i zmniejszeń.

6. Konto 800 wykazywać może saldo Ma, które oznacza stan funduszu Ministerstwa Przemysłu.

§ 59. 1. **Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”** służy do ewidencji:

- 1) dotacji budżetowych uznanych za wykorzystane lub rozliczone;
- 2) płatności z budżetu środków europejskich;
- 3) równowartości wydatków poniesionych na sfinansowanie:
  - a) środków trwałych w budowie,
  - b) zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

2. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystaną lub rozliczoną, w korespondencji ze stroną Ma konta 224;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji ze stroną Ma konta 224;
- 3) równowartość wydatków ze środków budżetu na finansowanie:
  - a) środków trwałych w budowie,
  - b) zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Ma 800).

3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 810 umożliwia wyodrębnienie dotacji, płatności oraz wydatków na inwestycje według klasyfikacji budżetowej.

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

5. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

**§ 60. 1. Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”** służy do ewidencji:

- 1) przychodów zaliczanych do przyszłych okresów;
- 2) rezerw na przyszłe pewne zobowiązania lub zobowiązania o dużym stopniu prawdopodobieństwa.

2. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się:

- 1) uzyskane lub naliczone przychody dotyczące działalności przyszłego okresu;
- 2) utworzone i zwiększone rezerwy na przyszłe pewne zobowiązania lub zobowiązania o dużym stopniu prawdopodobieństwa.

3. Na stronie Wn konta 840 ujmuje się w szczególności:

- 1) zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy na skutek ujęcia zobowiązania (Ma kont zespołu 2);
- 2) zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy na skutek wygaśnięcia przyczyny utworzenia rezerwy (Ma 751 oraz Ma 761);
- 3) zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów danego okresu (Ma 750 oraz Ma 760).

4. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się w szczególności:

- 1) utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania (Wn 751 oraz Wn 761);
- 2) przychody zaliczane do przyszłych okresów, w szczególności z tytułu usług wykonanych w przyszłych okresach (Ma kont zespołu 2).

5. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw na przyszłe zobowiązania oraz przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

6. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 umożliwia wyodrębnienie rezerw na poszczególne tytuły zobowiązań według kontrahentów oraz przyszłych przychodów według tytułów i kontrahentów.

**§ 61. 1. Konto 851 – „ZFŚS”** służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Środki pieniężne Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135.

3. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. Na stronie Wn konta 851 ujmuje się w szczególności:

- 1) umorzone pożyczki mieszkaniowe (Ma 234);
- 2) dopłatę do wypoczynku zorganizowanego przez pracownika, członków rodziny oraz emeryta (Ma 231);
- 3) pomoc finansową w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej (Ma 231).

5. Na stronie Ma konta 851 ujmuje się w szczególności:

- 1) odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Wn 240);
- 2) odsetki bankowe od środków zgromadzonych na rachunku bankowym (Wn 135);
- 3) odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych (Wn 234);
- 4) otrzymane darowizny (Wn 135).

6. Saldo Ma konta 851 wyraża stan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**§ 62. 1. Konto 853 – „Fundusze celowe”** służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń państwowych funduszy celowych.

2. Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia poszczególnych funduszy wskazane w ustawach.

3. Na stronie Ma konta 853 ujmuje się przychody i środki otrzymane od dysponenta funduszu na realizację zadań funduszu w jednostce obsługującej dysponenta oraz pozostałe zwiększenia z tytułów określonych przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów funduszy.

4. Ewidencję analityczną do konta 853 prowadzi się odrębnie dla każdego funduszu według pozycji rocznego planu finansowego, to jest według tytułów zwiększeń i zmniejszeń.

5. Saldo Ma konta 853 wyraża stan państwowych funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

**§ 63. 1. Konto 860 – „Wynik finansowy”** służy do ustalania wyniku finansowego Ministerstwa Przemysłu.

2. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę poniesionych kosztów, w korespondencji ze stroną Ma kont: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i 410, kosztów operacji finansowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

3. Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji ze stroną Wn kont: 720, 750 oraz 760.

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

## Oddział 9

### Zespół 9 – „Konta pozabilansowe”

**§ 64.** Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie są ujmowane w bilansie.

**§ 65. 1. Konto 977 – „MAP – plan finansowy dochodów budżetowych i realizacja”** służy do ewidencji wartości planu rzeczowo-finansowego dochodów budżetowych danego roku budżetowego w zakresie planu i realizacji dochodów według dokumentów księgowych przekazanych przez Ministerstwo Aktywów Państwowych na dzień 29 lutego 2024 r.

2. Na stronie Wn konta 977 ujmuje się plan dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 977 – wartość wykonania planu dochodów budżetowych przez Ministerstwo Aktywów Państwowych na dzień 29 lutego 2024 r.

3. Plan dochodów budżetowych konta 977 ewidencjonuje się w szczególności planu rzeczowo-finansowego.

4. Konto 977 na koniec roku nie wykazuje salda.

**§ 66. 1. Konto 978 – „Plan finansowy dochodów budżetowych”** służy do ewidencji wartości planu rzeczowo-finansowego dochodów budżetowych danego roku budżetowego.

2. Na stronie Wn konta 978 ujmuje się plan dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 978 na koniec roku wyksięgowuje się wartość planu dochodów budżetowych.

3. Plan dochodów budżetowych konta 978 ewidencjonuje się w szczególności planu rzeczowo-finansowego.

4. Księgowanie zmian planu finansowego dochodów budżetowych jest dokonywane raz w miesiącu poleceniem księgowania PK.

5. Konto 978 na koniec roku nie wykazuje salda.

**§ 67. 1. Konto 979 – „MAP – plan i realizacja wydatków”** służy do ewidencji wartości planu rzeczowo-finansowego wydatków budżetowych bieżącego roku budżetowego zrealizowanych przez Ministerstwo Aktywów Państwowych na podstawie przekazanych dokumentów finansowych według stanu na dzień 29 lutego 2024 r.

2. Na stronie Wn konta 979 ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu wydatków budżetowych oraz jego korekty, z tym że:

1) zwiększenia – zapisem dodatnim;

2) zmniejszenia – zapisem ujemnym.

3. Na stronie Ma konta 979 ujmuje się:

1) wartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych;

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;

3) wartość niezrealizowanych wydatków, które były przewidziane w planie.

4. Plan wydatków budżetowych konta 979 ewidencjonuje się w szczególowości planu rzeczowo-finansowego.

5. Konto 979 na koniec roku nie wykazuje salda.

**§ 68. 1. Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”** służy do ewidencji wartości planu rzeczowo-finansowego wydatków budżetowych bieżącego roku budżetowego.

2. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu wydatków budżetowych oraz jego korekty, z tym że:

- 1) zwiększenia – zapisem dodatnim;
- 2) zmniejszenia – zapisem ujemnym.

3. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) wartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość niezrealizowanych wydatków, które były przewidziane w planie.

4. Plan wydatków budżetowych konta 980 ewidencjonuje się w szczególowości planu rzeczowo-finansowego.

5. Księgowanie zmian planu finansowego wydatków budżetowych jest dokonywane raz w miesiącu poleceniem księgowania PK.

6. Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

**§ 69. 1. Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”** służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

2. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków.

3. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych oraz wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

4. Plan wydatków niewygasających jest prowadzony w szczególowości planu rzeczowo-finansowego wydatków niewygasających.

5. Konto 981 na koniec roku nie wykazuje salda.

**§ 70. 1. Konto 990 – „Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym”** służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym.

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

3. Na stronie Ma konta 990 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym;
- 2) wartość niezrealizowanego planu.

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

5. Konto 990 na koniec roku nie wykazuje salda.

**§ 71. 1. Konto 991 – „MAP – plan i realizacja w układzie zadaniowym”** służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych przekazanych na podstawie dokumentów księgowych przez Ministerstwo Aktywów Państwowych w układzie zadaniowym na dzień 29 lutego 2024 r.

2. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz jego korekty.

3. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym;
- 2) wartość niezrealizowanego planu.

4. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 991 umożliwia sporządzenie sprawozdania z wykonania wydatków w układzie zadaniowym.

5. Konto 991 na koniec roku nie wykazuje salda.

**§ 72. 1. Konto 997 – „MAP – Zaangażowanie wydatków”** służy do ewidencji kwot zaangażowania środków roku bieżącego wynikających z przekazanych przez Ministerstwo Aktywów Państwowych dokumentów księgowych ze stanem na dzień 29 lutego 2024 r.

2. Na stronie Wn konta 997 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków.

3. Na stronie Ma konta 997 ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku, czyli wartość umów, decyzji, wniosków i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność wydatkowania środków budżetowych w danym roku.

4. Konto 997 na koniec roku nie wykazuje salda.

**§ 73. 1. Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”** służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie rzeczowo-finansowym danego roku budżetowego.

2. Na koncie 998 są ewidencjonowane kwoty wydatków, które zostały jednoznacznie określone w umowie, porozumieniu, decyzji albo postanowieniu.

3. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków (saldo Ma konta 998 według stanu na 31 grudnia), które będą obciążały wydatki roku następnego.

4. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku, czyli wartość umów, wniosków, decyzji i postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność wydatkowania środków budżetowych w danym roku.

5. Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według zadań zgodnych z planem rzeczowo-finansowym na dany rok budżetowy.

6. Konto 998 na koniec roku nie wykazuje salda.

**§ 74. 1. Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”** służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

2. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych, dokonanego w latach poprzednich, przewidzianych do realizacji w roku bieżącym (przebieganie na początku roku na konto 998).

3. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się:

- 1) wartość przebieganego z konta 998 zaangażowania wydatków, które były planowane na rok przeszły, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji;
- 2) zaangażowanie dotyczące lat przyszłych.

4. Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według zadań, zgodnych z planem rzeczowo-finansowym na dany rok budżetowy.

5. Na koniec roku konto 999 wykazuje saldo po stronie Ma, które oznacza stan zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.



### Załącznik nr 3

## OPIS INFORMATYCZNEGO SYSTEMU PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH ORAZ PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W MINISTERSTWIE PRZEMYSŁU

§ 1. 1. Księgi rachunkowe Ministerstwa Przemysłu są prowadzone w jego siedzibie w Katowicach przy ul. Powstańców 30 przy użyciu systemu informatycznego System Finansowo-Księgowy firmy dostarczonego przez Przedsiębiorstwo Innowacyjno-Wdrożeniowe Sp. z o.o., zwanego dalej „systemem FORTECH”.

2. System FORTECH:

- 1) od dnia 1 marca 2024 r. funkcjonuje w Ministerstwie Przemysłu w wersji testowej;
- 2) od dnia 29 maja 2024 r. jest w pełni wykorzystywany w Ministerstwie Przemysłu do przetwarzania danych.

§ 2. 1. System FORTECH funkcjonuje jako zestaw modułów spełniających określone zadania informatyczne.

2. System FORTECH obejmuje następujące moduły:

- 1) System Kadry;
- 2) System Płace;
- 3) System Finansowo-Księgowy;
- 4) Środki Trwałe;
- 5) Gospodarka Materiałowa;
- 6) Portal pracownika.

3. Dostawca systemu FORTECH najpóźniej na początku każdego roku udostępnia nowe edycje swoich programów dostosowanych do aktualnie obowiązujących przepisów prawa.

4. Oprócz numerów edycji moduły oraz aplikacje mogą mieć dodatkową numerację wydania, która ulega zmianie po każdorazowej aktualizacji.

5. Numery wydania mogą ulec zmianie w wyniku wprowadzania zmian w funkcjonalności systemu FORTECH wynikających ze zmian przepisów prawa lub nowych potrzeb Ministerstwa Przemysłu.

6. Moduły systemu FORTECH spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz. 619).

§ 3. 1. Opis systemu FORTECH wraz z wykazem funkcji dla poszczególnych modułów, opisem algorytmów i parametrów, zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania oraz opisem systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów zawiera opracowany przez dostawcę systemu dokument: „Dokumentacja techniczna bazy danych „FORTECH” – przetwarzanie danych osobowych” oraz będący jego elementem dokument „FORTECH. Opis zabezpieczeń. Wersja dokumentacji: 1.2”.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, jest dostępna w Departamencie Budżetu i Finansów.

§ 4. Algorytmy i parametry systemu FORTECH mogą zmieniać się w zależności od zmian w systemie wynikających w szczególności ze zmian przepisów prawnych.

§ 5. Przygotowane przez dostawcę systemu FORTECH instrukcje dla użytkownika poszczególnych modułów znajdują się na dysku sieciowym i dostęp do nich mają tylko użytkownicy tego systemu.

§ 6. System FORTECH:

- 1) umożliwia realizację zadań należących do wykonania w obszarze pionu księgowego;
- 2) pozwala na uzyskanie informacji niezbędnych dla sprawozdawczości finansowej oraz do celów szeroko pojętego zarządzania finansami podmiotu gospodarczego;
- 3) jest dostosowany do struktury działania jednostki budżetowej.

PROCEDURY PLANOWANIA I REALIZACJI BUDŻETU, KONTROLI FINANSOWEJ ORAZ  
OBIEGU DOWODÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W MINISTERSTWIE PRZEMYSŁU

Rozdział 1

**Przepisy ogólne**

§ 1. Użyte w niniejszym załączniku określenia oraz skróty oznaczają:

- 1) akceptacja – akceptację przez złożenie parafy na dokumencie lub akceptację w EZD RP;
- 2) BDG – Biuro Dyrektora Generalnego;
- 3) BGK – Bank Gospodarstwa Krajowego;
- 4) budżet Ministra – dochody i wydatki części 48 budżetu państwa;
- 5) DBF – Departament Budżetu i Finansów;
- 6) DC – Departament Cyfryzacji i Bezpieczeństwa;
- 7) dekada – okresy od 1 do 10 dnia miesiąca, od 11 do 20 dnia miesiąca oraz od 21 do ostatniego dnia miesiąca;
- 8) Dyrektor Generalny – Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 9) EZD RP – system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 10) GK – Głównego Księgowego w zakresie części 48 budżetu państwa;
- 11) kierownictwo Ministerstwa – Ministra, sekretarzy stanu, podsekretarzy stanu, Dyrektora Generalnego oraz szefa Gabinetu Politycznego Ministra;
- 12) kierujący komórką organizacyjną – dyrektora komórki organizacyjnej, zastępcę (zastępców) dyrektora lub osobę upoważnioną do kierowania komórką organizacyjną oraz szefa Gabinetu Politycznego Ministra lub osobę przez niego upoważnioną;
- 13) komórka organizacyjna – departament, biuro albo Gabinet Polityczny Ministra;
- 14) Minister – Ministra Przemysłu, dysponenta części 48 budżetu państwa albo osobę przez niego upoważnioną;
- 15) Ministerstwo – Ministerstwo Przemysłu;
- 16) NBE – System bankowości elektronicznej Narodowego Banku Polskiego;
- 17) NBP – Narodowy Bank Polski;
- 18) podpisanie – podpisanie dokumentów wewnętrznych albo podpisanie pism lub wniosków kierowanych do instytucji zewnętrznych;
- 19) rozporządzenie budżetowe – rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej (Dz. U. poz. 745 i 1475, z 2023 r. poz. 1310 oraz z 2024 r. poz. 1036);
- 20) System TREZOR – Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 21) urząd skarbowy – urząd skarbowy właściwy dla siedziby Ministerstwa Przemysłu;
- 22) zarządzenie w sprawie zamówień – zarządzenie w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000,00 zł w Ministerstwie Przemysłu;
- 23) zatwierdzenie – podpisanie dokumentów wewnętrznych niebędących pismami albo podpisanie dokumentów niebędących wnioskami kierowanych do instytucji zewnętrznych;
- 24) ZUS – Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

§ 2. 1. W Ministerstwie dopuszcza się elektroniczny obieg dowodów finansowo-księgowych z wykorzystaniem EZD RP, polegający na skanowaniu dokumentów przez Kancelarię Ogólną i przekazywaniu dokumentów do komórek organizacyjnych w celu dokonania kontroli przedwstępnej, wstępnej i bieżącej.

2. Wynik kontroli, o której mowa w ust. 1, jest podpisywany odręcznie lub w EZD RP.

3. Wszystkie akceptacje i zatwierdzenia związane z realizacją budżetu dokonane w EZD RP w stosunku do dowodów finansowo-księgowych, wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym oraz innych dokumentów finansowych są równoznaczne z podpisaniem dokumentu.

§ 3. Podpis może być złożony odręcznie lub formie elektronicznej, przez co rozumie się złożenie kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

§ 4. Do procedur planowania i realizacji budżetu, kontroli finansowej oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych w Ministerstwie stosuje się w szczególności przepisy 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) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.<sup>2)</sup>), a także przepisy wydane na podstawie tych ustaw.

## Rozdział 2

### Planowanie i realizacja budżetu w Ministerstwie Przemysłu

§ 5. 1. Minister jest dysponentem części 48 budżetu państwa.

2. Opracowanie budżetu Ministra następuje w szczególności na podstawie przepisów rozporządzenia budżetowego.

3. Projekt budżetu Ministra opracowuje się w układzie klasyfikacji ustalonej:

- 1) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 2009 r. w sprawie klasyfikacji części budżetowych oraz określenia ich dysponentów (Dz. U. z 2023 r. poz. 2201 oraz z 2024 r. poz. 1195);
- 2) rozporządzeniem 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, 1521 i 2045, z 2023 r. poz. 1347 oraz z 2024 r. poz. 1096).

4. W pracach nad projektem budżetu Ministra uwzględnia się przyjęte przez Radę Ministrów założenia do projektu ustawy budżetowej na dany rok budżetowy oraz dodatkowe informacje i zalecenia ministra właściwego do spraw budżetu oraz finansów publicznych.

5. Opracowanie budżetu Ministra następuje z zachowaniem terminów wyznaczonych przez DBF dla komórek organizacyjnych.

6. Niezgłoszenie propozycji przez daną komórkę organizacyjną w wyznaczonych przez DBF terminach oznacza brak potrzeb finansowych tej komórki na rok budżetowy, którego dotyczą prace planistyczne.

7. Na każdym etapie prac nad budżetem Ministra DBF może zwrócić się do komórek organizacyjnych o dodatkowe wyjaśnienia i uzupełnienie informacji.

§ 6. 1. DBF występuje do komórek organizacyjnych o przekazanie, w określonym terminie, planów zadań realizowanych ze środków budżetowych. W wystąpieniu tym DBF przekazuje wstępne informacje otrzymane z Ministerstwa Finansów mające znaczenie podczas przygotowywania tych planów.

2. Plany, o których mowa w ust. 1, są przedstawiane na formularzu przygotowanym przez DBF lub właściwych formularzach planistycznych, o których mowa w rozporządzeniu budżetowym, wraz z uzasadnieniem, zawierającym szczegółowy opis każdego zadania, wskazanie jego podstawy prawnej, określenie celu realizacji zadania, kalkulację kosztów oraz inne elementy określone w rozporządzeniu budżetowym.

3. Komórki organizacyjne zgodnie ze swoją właściwością przekazują formularze planistyczne bezpośrednio do DBF, a w przypadku:

- 1) spraw kadrowo-wynagrodzeniowych i szkoleniowych,
- 2) wydatków inwestycyjnych i na zakupy inwestycyjne oraz wyposażenia realizowanych przez DC i BDG,
- 3) potrzeb informatycznych realizowanych przez DC

– za pośrednictwem BDG.

4. W przypadku spraw, wydatków oraz potrzeb, o których mowa w ust. 3, BDG przekazuje zbiorczy formularz planistyczny do DBF.

§ 7. 1. DBF weryfikuje formularze planistyczne w celu oceny ich zgodności z przepisami, o których mowa w § 5 ust. 2 i 3.

2. Na podstawie zweryfikowanych formularzy planistycznych DBF sporządza zbiorczą informację o planowanych zadaniach na dany rok budżetowy i przekazuje ją Ministrowi do podpisu.

3. Po podpisaniu przez Ministra informacji, o której mowa w ust. 2, komplet materiałów planistycznych jest przesyłany, według właściwości, ministrowi właściwemu do spraw budżetu oraz finansów publicznych lub ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego.

**§ 8.** 1. Po otrzymaniu od właściwych instytucji pism przekazujących wstępne kwoty wydatków („limity”), DBF przygotowuje zbiorczą informację o planowanym budżecie Ministra i przekazuje ją Ministrowi do zatwierdzenia.

2. Zatwierdzona przez Ministra informacja, o której mowa w ust. 1, stanowi podstawę do przekazania ministrowi właściwemu do spraw budżetu oraz finansów publicznych kompletu formularzy planistycznych, o których mowa w rozporządzeniu budżetowym, wraz z pismem przewodnim.

3. Formularze, o których mowa w rozporządzeniu budżetowym, są przekazywane również ministrom określonym w tym rozporządzeniu.

**§ 9.** 1. W przypadku wystąpienia dodatkowych zadań, które nie były zgłaszane w trakcie prac planistycznych i nie zostały ujęte we wstępnej kwocie wydatków, o których mowa w § 8 ust. 1, są one zgłaszane ministrowi właściwemu do spraw budżetu oraz finansów publicznych w terminie umożliwiającym ujęcie ich w projekcie budżetu państwa, przed jego przyjęciem przez Radę Ministrów.

2. Po przekazaniu przez Radę Ministrów projektu budżetu państwa do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej, DBF opracowuje informację o projekcie budżetu Ministra dla właściwych komisji sejmowych i senackich. Informacja jest sporządzana na podstawie formularzy planistycznych i w przypadku konieczności konsultacji merytorycznych uzgadniana z komórkami organizacyjnymi.

3. DBF przekazuje Ministrowi do zatwierdzenia informację, o której mowa w ust. 2.

4. W trakcie prac w komisjach sejmowych i senackich nad projektem budżetu państwa DBF, w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi, przygotowuje materiały uzupełniające na potrzeby tych komisji.

**§ 10.** 1. DBF opracowuje na dany rok budżetowy dla części 48 projekty:

- 1) wstępnego planu finansowego wydatków budżetu Ministra;
- 2) wstępnego planu finansowego wydatków budżetu Ministra w układzie zadaniowym;
- 3) wstępnego planu finansowego dochodów budżetu Ministra;
- 4) planu finansowego wydatków budżetu Ministra;
- 5) planu finansowego wydatków budżetu Ministra w układzie zadaniowym;
- 6) planu finansowego dochodów budżetu Ministra;
- 7) planu finansowego zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych ujętych w grupie wydatków majątkowych.

2. Projekty, o których mowa w ust. 1 pkt 1–3, DBF przedkłada Ministrowi do zatwierdzenia nie później niż do dnia 1 grudnia roku poprzedzającego dany rok budżetowy. Jeżeli ustawa budżetowa nie zostanie ogłoszona przed dniem 1 stycznia danego roku budżetowego, obowiązują wstępne plany finansowe budżetu Ministra.

3. Projekt wstępnego planu finansowego wydatków budżetu Ministra DBF konsultuje z komórkami organizacyjnymi. Termin konsultacji nie może być krótszy niż 5 dni roboczych.

4. Projekty, o których mowa w ust. 1 pkt 4–6, DBF przedkłada Ministrowi do zatwierdzenia w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia ustawy budżetowej.

5. DBF występuje do komórek organizacyjnych o przekazanie, w określonym terminie, propozycji zadań do projektu planu finansowego zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych ujętych w grupie wydatków majątkowych na formularzu wskazanym przez DBF.

6. Na podstawie zgłoszeń, o których mowa w ust. 5, DBF sporządza zbiorczy projekt planu finansowego zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych ujętych w grupie wydatków majątkowych i przedkłada Dyrektorowi Generalnemu albo osobie upoważnionej do zatwierdzenia w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia ustawy budżetowej.

7. Komórka organizacyjna przekazuje informacje o zmianach w zakresie zadań inwestycyjnych ujętych w planie finansowym zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych ujętych w grupie wydatków majątkowych na formularzu, o którym mowa w ust. 5.

8. DBF sporządza aktualizację planu finansowego zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych ujętych w grupie wydatków majątkowych i przedkłada Dyrektorowi Generalnemu albo osobie upoważnionej do zatwierdzenia.

9. Zatwierdzony plan finansowy zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych ujętych w grupie wydatków majątkowych oraz jego aktualizacje DBF udostępnia właściwym komórkom organizacyjnym Ministerstwa.

### Rozdział 3

#### Wykonywanie ustawy budżetowej w Ministerstwie Przemysłu

§ 11. 1. Przeniesienia wydatków budżetowych mogą być dokonywane na zasadach i w zakresie określonym w art. 164, art. 171 oraz art. 194 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. W przypadku przeniesień wydatków budżetowych w ramach budżetu Ministra, komórki organizacyjne występują do DBF z wnioskiem o dokonanie zmian w planie finansowym. Wniosek wraz z uzasadnieniem określa:

- 1) zadanie;
- 2) rodzaj wydatku, który ulega zmianie;
- 3) celowość dokonania zmiany;
- 4) źródło finansowania.

3. Do przeniesień wydatków budżetowych w ramach budżetu Ministra polegających na zmniejszeniu lub zwiększeniu wydatków majątkowych komórka organizacyjna przedkłada również formularz, o którym mowa w § 10 ust. 5.

4. DBF sprawdza wniosek, o którym mowa w ust. 2, pod względem formalnym w zakresie zgodności z planem finansowym oraz poprawności klasyfikacji budżetowej.

5. Jeżeli wniosek nie spełnia wymogów formalnych, DBF poprawia wniosek i informuje o tym komórkę organizacyjną lub zwraca wniosek wraz ze wskazaniem błędów do właściwej komórki organizacyjnej w celu poprawy lub uzupełnienia.

6. Jeżeli wniosek spełnia wymogi formalne, DBF przygotowuje projekt decyzji lub stanowiska w sprawie zmian w budżecie Ministra i przekazuje go do podpisu Ministrowi.

7. DBF niezwłocznie zawiadamia komórkę organizacyjną o dokonaniu zmian w planie finansowym.

8. Jeżeli do przeniesień wydatków w ramach budżetu Ministra konieczne jest uzyskanie zgody, według właściwości, ministra właściwego do spraw budżetu oraz finansów publicznych lub ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, przepisy ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

9. Zaktualizowany plan finansowy, uwzględniający zmiany wprowadzone decyzjami Ministra lub ministra właściwego do spraw budżetu oraz finansów publicznych, DBF udostępnia miesięcznie komórkom organizacyjnym Ministerstwa w miesiącu następującym po miesiącu sprawozdawczym.

§ 12. 1. Komórki organizacyjne występują do DBF, nie później niż do dnia 15 września każdego roku, o uruchomienie środków z odpowiedniej pozycji rezerwy celowej, przedstawiając zadanie, wysokość i rodzaj wydatku oraz uzasadnienie potrzeby zwiększenia środków.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy rezerwy na zobowiązania Skarbu Państwa.

3. DBF przygotowuje projekt wniosku o podjęcie decyzji budżetowej opracowany z wykorzystaniem Systemu TREZOR i przekazuje go do zatwierdzenia Ministrowi.

4. W przypadku konieczności wystąpienia o uruchomienie środków z rezerwy celowej na programy finansowane z udziałem środków Unii Europejskiej, projekty wniosków o dokonanie zmian w budżecie Ministra są przygotowywane przez właściwe komórki organizacyjne.

5. Właściwe komórki organizacyjne przekazują do DBF projekt wniosku, o którym mowa w ust. 4, w celu uzupełnienia w zakresie informacji o stanie wykorzystania środków na dany program oraz na wszystkie programy operacyjne, a także sprawdzenia pod względem formalnym na dzień sporządzenia wniosku.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, jest przekazywany do weryfikacji i akceptacji GK, a następnie zwracany do komórki organizacyjnej w celu przekazania go do podpisu Ministrowi.

7. Podpisany przez Ministra wniosek, o którym mowa w ust. 3 albo 4, jest przekazywany przez właściwą komórkę organizacyjną do DBF w celu przekazania go do ministra właściwego do spraw budżetu oraz finansów publicznych za pośrednictwem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

8. Jeżeli wniosek o uruchomienie środków z rezerwy celowej dotyczy wydatków majątkowych, komórka organizacyjna przedkłada do DBF formularz, o którym mowa w § 10 ust. 5.

**§ 13.** 1. W przypadku konieczności wystąpienia o środki z rezerwy ogólnej budżetu państwa, komórki organizacyjne występują do DBF o uruchomienie środków z tej rezerwy, przedstawiając zadanie, wysokość i rodzaj wydatku oraz uzasadnienie potrzeby zwiększenia środków.

2. Na podstawie wniosku komórki organizacyjnej DBF przygotowuje projekt wystąpienia do ministra właściwego do spraw budżetu oraz finansów publicznych o dokonanie zmian w budżecie państwa i przekazuje go do podpisu Ministrowi.

3. Podpisane przez Ministra wystąpienie, o którym mowa w ust. 2, jest przekazywane przez DBF ministrowi właściwemu do spraw budżetu oraz finansów publicznych.

4. W przypadku konieczności przygotowania projektu uchwały Rady Ministrów komórka organizacyjna przygotowuje uzupełnienie do uzasadnienia na potrzeby zwiększenia środków.

**§ 14.** 1. Realizacja budżetu następuje zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. z 2021 r. poz. 259).

2. DBF, na podstawie propozycji komórek organizacyjnych, zgłaszanych w wyznaczonych terminach, przygotowuje roczny harmonogram realizacji wydatków i dochodów.

3. Właściwe komórki organizacyjne w przypadku wydatków, za które są odpowiedzialne, niezwłocznie informują DBF o konieczności wprowadzenia zmian do harmonogramu, o którym mowa w ust. 2.

**§ 15.** 1. Komórki organizacyjne przekazują do DBF zapotrzebowanie na środki budżetu państwa na dany miesiąc oraz prognozę wydatków budżetowych na kolejne dwa miesiące w terminie do 16 dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego zapotrzebowanie dotyczy, w ujęciu dziennym w podziale na kategorie wydatków.

2. Przed rozpoczęciem dekady komórki organizacyjne aktualizują zapotrzebowanie na środki budżetu państwa z wyszczególnieniem wysokości kwoty oraz wymaganej daty płatności na 3 dni robocze przed daną dekadą.

3. Zapotrzebowanie na środki budżetu państwa, o którym mowa w ust. 1 i 2, komórki organizacyjne składają w ramach zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetu Ministra.

4. Dopuszcza się przekazywanie zapotrzebowania do DBF na formularzu dostosowanym do rodzajów ponoszonych wydatków przez daną komórkę organizacyjną.

5. DBF w terminie do 20 dnia każdego miesiąca przekazuje zbiorcze zapotrzebowanie na środki, o którym mowa w ust. 1, do ministra właściwego do spraw budżetu oraz finansów publicznych.

6. W przypadku zmiany terminu lub wysokości środków zaplanowanych w aktualizowanej dekadzie, komórka organizacyjna jest obowiązana do poinformowania DBF o tym fakcie, na co najmniej 2 dni robocze przed planowaną pierwotnie płatnością.

**§ 16.** 1. Sprawy związane z obsługą budżetu Ministra są prowadzone przez DBF równolegle z wykorzystaniem Systemu TREZOR, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Dokumenty Systemu TREZOR, związane z realizacją zadań, o których mowa w ust. 1, są podpisywane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez Ministra lub przez osoby upoważnione przez Ministra.

3. DBF prowadzi obsługę Systemu TREZOR zgodnie ze strukturą dysponenta części budżetowej, w szczególności w zakresie dotyczącym planowania i realizacji budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej.

**§ 17.** 1. DBF opracowuje miesięczną informację dotyczącą wykonania budżetu Ministra, którą przedkłada Dyrektorowi Generalnemu lub osobie upoważnionej przez Ministra.

2. Informację, o której mowa w ust. 1, DBF udostępnia miesięcznie komórkom organizacyjnym Ministerstwa po dacie sporządzenia sprawozdań budżetowych, to jest po 10 dniu miesiąca następującego po miesiącu, za który jest sporządzane sprawozdanie.

3. DBF opracowuje kwartalną informację dotyczącą wykonania budżetu Ministra, która jest przekazywana do akceptacji Ministra lub osoby przez niego upoważnionej i udostępniana kierownictwu Ministerstwa.

**§ 18.** 1. Po zakończeniu roku budżetowego DBF opracowuje informację o wykonaniu budżetu Ministra dla ministra właściwego do spraw budżetu oraz finansów publicznych, a także właściwych komisji sejmowych.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, jest:

- 1) sporządzana na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych;
- 2) w przypadku konieczności konsultacji merytorycznych – uzgadniana z komórkami organizacyjnymi.
3. DBF przekazuje Ministrowi do zatwierdzenia informację, o której mowa w ust. 1.
4. Zatwierdzona informacja, o której mowa w ust. 1, jest udostępniana przez DBF komórkom organizacyjnym Ministerstwa po 17 lutego roku następującego po roku, którego dotyczy informacja.
5. W trakcie prac w komisjach sejmowych nad informacją o wykonaniu budżetu państwa DBF, w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi, przygotowuje materiały uzupełniające na potrzeby tych komisji.

#### Rozdział 4

##### **Kontrola finansowa**

**§ 19.** 1. Sprawozdania określone w przepisach o finansach publicznych są sporządzane przez DBF na podstawie ewidencji księgowej oraz informacji od właściwych komórek organizacyjnych zgodnie z przepisami prawa, w szczególności przepisami:

- 1) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1731);
- 2) 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);
- 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 454);
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 652).

2. Informację, o których mowa w ust. 1, dotyczące budżetu zadaniowego, są przekazywane przez właściwe komórki organizacyjne, zgodnie z terminami określonymi przez DBF.

3. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, są akceptowane przez pracowników DBF, zatwierdzane przez GK oraz podpisywane przez Ministra lub osobę przez niego upoważnioną.

4. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, są przekazywane ministrom określonym w rozporządzeniach wymienionych w ust. 1.

#### Rozdział 5

##### **Kontrola dowodów księgowych**

**§ 20.** 1. Za całość gospodarki finansowej jest odpowiedzialny Minister.

2. Minister może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej osobom upoważnionym.

**§ 21.** 1. Dowodem księgowym jest dokument, który stwierdza dokonanie operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych.

2. Dowody księgowe dzieli się na:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów, do których zalicza się w szczególności:
  - a) faktury oraz rachunki obce,
  - b) noty obciążeniowe albo uznaniowe obce,
  - c) orzeczenia sądowe i arbitrażowe opatrzone klauzulą prawomocności,

- d) wezwania do zapłaty,
- e) inne dowody zewnętrzne obce przewidziane przepisami;
- 2) zewnętrzne własne – wystawiane przez komórki organizacyjne Ministerstwa, które są przekazywane w oryginale kontrahentom, do których zalicza się w szczególności:
  - a) faktury oraz rachunki,
  - b) noty obciążeniowe albo uznaniowe,
  - c) zawiadomienia,
  - d) decyzje,
  - e) nieodpłatne przekazanie: środka trwałego, pozostałego środka trwałego albo wartości niematerialnej i prawnej,
  - f) inne przewidziane przepisami;
- 3) wewnętrzne – wystawiane przez komórki organizacyjne Ministerstwa, do których zalicza się w szczególności:
  - a) dyspozycje płatności albo ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
  - b) dowody kasowe,
  - c) polecenia podróży służbowej,
  - d) dowody obrotu materiałowego,
  - e) dowody obrotu majątkowego,
  - f) dowody płacowe,
  - g) dowody angażujące środki,
  - h) polecenia księgowania PK,
  - i) wnioski o dokonanie zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
  - j) decyzje w sprawie zmian w planie finansowym,
  - k) nota wewnętrzna.

3. Dowód księgowy uważa się za prawidłowy, jeżeli:

- 1) jest wystawiony przez uprawniony podmiot;
- 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.

4. Dowód księgowy może zawierać dane określone w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

5. Na dowodzie księgowym zamieszcza się również:

- 1) przedmiot operacji gospodarczej, jego wartość oraz ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest podany w jednostkach naturalnych;
- 2) stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym;
- 3) stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem formalno-rachunkowym.

6. Dowody księgowe wytworzone na papierze termoczułym lub inne, które ulegają przyspieszonemu procesowi niszczenia, są kserowane przez pracownika dokonującego kontroli merytorycznej i dołączane do oryginału.

7. Dowody księgowe, które wpłyną do Ministerstwa, pracownik komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie, po dokonaniu kontroli merytorycznej, przekazuje do DBF w terminie 5 dni roboczych, licząc od daty wpływu do Ministerstwa. Dokument stanowiący podstawę dokonania zapłaty jest przekazywany nie później niż 3 dni przed terminem płatności.

8. Stwierdzone błędy w zapisach w księgach rachunkowych po zamknięciu okresu sprawozdawczego poprawia się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu w postaci polecenia księgowania PK, zawierającego korekty błędnych zapisów.

**§ 22.** 1. Zobowiązania są realizowane na zasadach określonych w umowach, zamówieniach, zleceniach i innych dokumentach lub na zasadach określonych w przepisach prawa.

2. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania będącego przedmiotem zobowiązania podlega tym samym wymaganiom, co dowody księgowe.

3. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim.

4. Dowód księgowy może stanowić również dokument w języku obcym wystawiony przez podmiot zagraniczny.



5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, waluty obce przelicza się na walutę polską po obowiązującym na dzień poprzedzający dzień wystawienia dokumentu średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez NBP, który pokrywa się najczęściej z dniem poprzedzającym wystawienie faktury sprzedaży lub zakupu, o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej.

6. Wynik przeliczenia, o którym mowa w ust. 5, zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

7. Czynności przeliczenia, o których mowa w ust. 5, dokonuje pracownik DBF.

**§ 23.** 1. W przypadku braku możliwości uzyskania dowodów zewnętrznych obcych, operacja gospodarcza jest dokumentowana za pomocą dowodu księgowego zastępczego.

2. Dowód, o którym mowa w ust. 1:

- 1) jest sporządzany przez pracownika dokonującego danej operacji w terminie 2 dni roboczych od dnia zaistnienia zdarzenia;
- 2) jest zatwierdzany pod względem merytorycznym przez kierującego komórką organizacyjną albo upoważnioną przez niego osobę.

3. Zatwierdzony dowód, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się do DBF.

4. Przepisów ust. 1–3 nie stosuje do operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT oraz skup metali nieżelaznych od ludności.

**§ 24.** Faktury związane ze sprzedażą, wystawiane na kontrahentów, są sporządzane przez komórki organizacyjne odpowiedzialne za merytoryczne prowadzenie sprawy.

**§ 25.** Dowody księgowe są poddawane kontroli:

- 1) przedwstępnej;
- 2) wstępnej;
- 3) bieżącej.

**§ 26.** 1. Kontrola przedwstępna jest realizowana przed rozpoczęciem działań, których rezultatem jest rozdysponowanie środków publicznych lub dysponowanie mieniem Ministerstwa.

2. Kontrola przedwstępna ma na celu sprawdzenie projektów dokumentów poprzedzających zaciągnięcie zobowiązań lub zadysponowanie mieniem pod względem:

- 1) celowości i gospodarności;
- 2) zgodności dokonywanych operacji z planem finansowym.

3. Kontrola przedwstępna w zakresie celowości i gospodarności polega na sprawdzeniu zgodności planowanych wydatków z zasadami określonymi w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w szczególności w zakresie:

- 1) zgodności z celami ustalonymi w ustawie budżetowej;
- 2) zachowania zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

4. Kontrolę przedwstępną wykonują kierujący komórkami organizacyjnymi.

**§ 27.** 1. Kontrola wstępna jest wykonywana przez GK i potwierdzana przez złożenie podpisu na dokumencie.

2. W trakcie kontroli wstępnej sprawdza się:

- 1) zgodność planowanych wydatków z planem finansowym;
- 2) kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. Kontrolą wstępną nie są objęte umowy o pracę, pozaumowne stosunki pracy oraz umowy zawierane z pracownikami w sprawach dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości podczas kontroli wstępnej, GK, przed akceptacją, zwraca dokument właściwej komórce organizacyjnej w celu usunięcia nieprawidłowości. W przypadku nieusunięcia nieprawidłowości, GK odmawia na piśmie jego akceptacji.

**§ 28.** 1. Kontrola bieżąca jest realizowana na każdym etapie wykonania budżetu w celu wyeliminowania przypadków postępowania niezgodnego z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi.

2. Kontrola bieżąca obejmuje kontrolę:

- 1) merytoryczną;
- 2) formalno-rachunkową.

§ 29. 1. Kontrola merytoryczna polega na:

- 1) ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie księgowym;
- 2) sprawdzeniu celowości dokonanej operacji z punktu widzenia gospodarczego;
- 3) wskazaniu źródła finansowania;
- 4) ocenie, czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z zawartą umową lub pisemnym zleceniem realizacji zamówienia.

2. Kontrola merytoryczna jest dokonywana przez właściwą komórkę organizacyjną.

3. Kontrola merytoryczna ma na celu w szczególności:

- 1) sprawdzenie zgodności danych dotyczących danej operacji zawartych w dokumencie poddanych kontroli ze stanem faktycznym;
- 2) sprawdzenie, czy zafakturowane usługi (dostawy) zostały wykonane oraz dotrzymany został termin ich wykonania;
- 3) potwierdzenie prawidłowości oraz rzetelności danych zawartych w kontrolowanych dokumentach (w tym w kosztorysach).

4. Pracownik komórki organizacyjnej przeprowadzający kontrolę merytoryczną sprawdza, czy:

- 1) ujęta w dokumencie czynność została wykonana i jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca oraz czasu wykonania z zamówieniem lub umową;
- 2) ujęte w dokumencie nazewnictwo dokonanych operacji oraz ich symbol klasyfikacyjny są prawidłowe i zgodne z zamówieniem lub umową;
- 3) treść i forma dokumentu odpowiadają przepisom prawa;
- 4) jeżeli czynność powinna być poprzedzona zawarciem umowy lub złożeniem zamówienia – jest ona zgodna z zawartą umową lub złożonym zamówieniem;
- 5) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot.

5. Kontrola merytorycznej podlegają dokumenty:

- 1) związane z planowanym lub rozpoczętym procesem gospodarczym;
- 2) stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.

6. Wynik kontroli merytorycznej dowodów zewnętrznych obcych oraz dowodów wewnętrznych, które stanowią podstawę do wypłaty, jest umieszczany na dokumencie lub tworzony jest załącznik do dokumentu.

7. Opis dokonanej kontroli merytorycznej zawiera:

- 1) informację o:
  - a) potwierdzeniu wykonania dostaw towarów lub usług,
  - b) zgodności z umową lub zamówieniem (numer umowy lub zamówienia),
  - c) wysokości kar umownych, o ile zostały naliczone,
  - d) kwocie do zapłaty,
  - e) źródle finansowania, przez wskazanie kodu klasyfikacji budżetowej, pozycji planu finansowego oraz pozycji w budżecie zadaniowym;
- 2) klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli o treści: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, datę dokonania kontroli oraz podpis i pieczętkę kierującego komórką organizacyjną odpowiedzialną za zadanie, a w przypadku braku pieczętki imiennej lub podpisu kwalifikowanego – czytelny podpis zawierający imię i nazwisko.

8. Określa się przykład opisu dokonanej kontroli merytorycznej: „Wydatek realizowany w ramach umowy nr 01/MP/2024. Faktura za usługę sprzątnięcia budynku w styczniu 2024 r. Do zapłaty 5000 zł. Źródło finansowania 48.750.75001.4000/4300 PRF 0901 BZ: 22.1.1.1. Sprawdzono pod względem merytorycznym, dnia 18.02.2024 r., Jan Kowalski – Dyrektor BDG”.

9. W przypadku powstania okoliczności, które zgodnie z treścią umowy powodują konieczność naliczania kar umownych, komórka organizacyjna właściwa merytorycznie nalicza karę umowną zgodnie z postanowieniami umowy. Informację o naliczeniu kary umownej zamieszcza się w opisie faktury oraz protokole odbioru i przekazuje się do DBF.

10. W przypadku wątpliwości związanych z kontrolą merytoryczną GK ma prawo zwrócić się do komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie o wyjaśnienia. Kierujący komórką organizacyjną przekazuje wyjaśnienia w terminie 2 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania wystąpienia DBF, nie później jednak niż na 1 dzień roboczy przed upływem terminu płatności.

**§ 30.** 1. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokumenty zostały sporządzone prawidłowo oraz czy dane liczbowe w tych dokumentach są wyliczone prawidłowo pod względem rachunkowym, zgodnie z zasadami działań arytmetycznych, a także na ustaleniu, czy:

- 1) dokumenty wystawione zostały w sposób technicznie poprawny i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) operacja gospodarcza, której dokument dotyczy, została poddana kontroli merytorycznej;
- 3) kontroli merytorycznej dokonała osoba do tego upoważniona;
- 4) wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie operacji w księgach rachunkowych.

2. Przeprowadzenie kontroli formalno-rachunkowej upoważniony pracownik DBF potwierdza podpisem, datą kontroli oraz zapisem o treści: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”. Wynik kontroli formalno-rachunkowej jest umieszczany na dokumencie lub oddzielnie w postaci załącznika do dokumentu.

3. Obowiązki z zakresu kontroli formalno-rachunkowej wykonuje upoważniony pracownik DBF.

4. Dokumenty po zatwierdzeniu przez GK i podpisaniu przez Dyrektora Generalnego lub osobę przez niego upoważnioną są podstawą ewidencji księgowej, z wyjątkiem polecenia księgowania PK, o którym mowa w § 21 ust. 2 pkt 3 lit. h, które jest ujmowane w ewidencji księgowej po podpisaniu przez pracownika DBF i zatwierdzeniu przez GK.

5. Dokument spełniający wymagania określone w ust. 4 stanowi podstawę do wypłaty przez DBF należnych środków.

**§ 31.** 1. Wynagrodzenia podlegają kontroli polegającej na sprawdzeniu prawidłowości ustalenia prawa do wynagrodzenia oraz należności pracowników z tego tytułu, w szczególności:

- 1) zgodności z przepisami regulującymi ustalenie prawa pracowników do wynagrodzenia;
- 2) zgodności z umowami o pracę i innymi dyspozycjami w zakresie prawa do wynagrodzenia;
- 3) zgodności z przepisami w zakresie obliczania wynagrodzeń;
- 4) zgodności dokonanych potrąceń z obowiązującymi przepisami.

2. Przedmiotem kontroli wynagrodzeń są dyspozycje wypłat wynagrodzeń oraz listy wynagrodzeń.

3. Kontrolę list płac oraz list dodatkowych wykonują:

- 1) GK – w zakresie określonym w ust. 1 w pkt 3 i 4;
- 2) BDG – w zakresie określonym w ust. 1 w pkt 1 i 2 – dla:
  - a) list wynagrodzeń pracowników Ministerstwa,
  - b) list dodatkowych związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w zakresie określonym w ust. 1 w pkt 1.

**§ 32.** 1. Dowody zewnętrzne obce, o których mowa w § 21 ust. 2 pkt 1, są przedkładane do DBF w formie papierowej w oryginale.

2. Dowody zewnętrzne obce mogą być przekazywane do Ministerstwa w postaci papierowej przetworzonej do formy elektronicznej, to jest w formacie pdf, na adres e-mail Ministerstwa: mp@mp.gov.pl.

3. Dowody zewnętrzne obce z potwierdzoną datą wpływu do Ministerstwa są przekazywane do komórek organizacyjnych bez zbędnej zwłoki w celu dokonania kontroli merytorycznej.

4. Sprawdzone pod względem merytorycznym dowody zewnętrzne obce oraz dowody wewnętrzne, które stanowią podstawę do wypłaty, komórka organizacyjna przekazuje do DBF w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania, nie później niż na 3 dni robocze przed wymaganym terminem zapłaty.

5. Do przekazywanych na podstawie ust. 4 dowodów zewnętrznych obcych dołącza się oryginał protokołu odbioru lub potwierdzenia wykonania dostawy lub usługi. W przypadku protokołów odbioru dopuszcza się protokoły, które zawierają podpis tylko pracownika Ministerstwa upoważnionego do odbioru towaru lub usługi.

6. Pracownik DBF potwierdza sprawdzenie dowodu zewnętrznego obcego oraz dowodu wewnętrznego, które stanowią podstawę do wypłaty, pod względem formalno-rachunkowym pieczętą, podpisem i datą.

7. Zapis, o którym mowa w ust. 6, jest zaopatrywany w pieczętą lub wydruk załącznika w następującym brzmieniu:

„Wydatek na podstawie:

1. wniosku nr ..... w rejestrze .....

2. umowy nr ..... w rejestrze .....

Data ..... podpis .....

8. Po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej dowód zewnętrzny obcy lub dowód wewnętrzny, które stanowią podstawę do wypłaty, są zaopatrywane w pieczętą lub wydruk załącznika w następującym brzmieniu:

„Rachunek sprawdzono i zatwierdzono na sumę ..... zł ..... gr słownie .....,

Cz. .... Dz. ... Rozdz. .... § ..... poz. .... Bz .....

Sprawdził..... Główny księgowy..... Zatwierdził.....

Podpis sprawdzającego rachunek ..... Podpis zatwierdzającego rachunek .....

9. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 6–8, dowody zewnętrzne obce oraz dowody wewnętrzne, które stanowią podstawę do wypłaty, przekazuje się do zatwierdzenia GK i Dyrektorowi Generalnemu, którzy składają podpis pod pieczętą: „Przyjęto dyspozycję do wypłaty ze środków ...”.

10. Zatwierdzony i podpisany przez osoby, o których mowa w ust. 9, dokument stanowi podstawę dokonania płatności.

11. Wypłata środków następuje na podstawie dowodów zatwierdzonych do wypłaty w terminie wynikającym z zawartych umów, a w przypadku pozostałych dokumentów dyspozycyjnych, w szczególności faktur, rachunków, paragonów fiskalnych, pism, orzeczeń sądowych lub innych, zgodnie z terminem określonym w dokumencie lub na bieżąco.

12. DBF, po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej dokumentów, dokonuje zapłaty lub w przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości odsyła je do komórki organizacyjnej w celu dokonania korekty lub uzupełnienia.

**§ 33.** 1. Realizacja dyspozycji pieniężnych następuje z zastosowaniem obrotu bezgotówkowego lub gotówkowego.

2. Obrót bezgotówkowy obejmuje również płatności realizowane przy użyciu karty płatniczej, z zachowaniem odrębnych przepisów wewnętrznych.

3. Występowanie obrotu gotówkowego ogranicza się do niezbędnego minimum i dotyczy wyłącznie wydatków bieżących.

4. Polecenia przelewu są wystawiane na podstawie dowodów sprawdzonych i potwierdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

5. Polecenia przelewu przygotowuje pracownik DBF w stosowanym w Ministerstwie systemie informatycznym. W przypadku przelewów dokonywanych z rachunku dochodów i wydatków budżetowych, rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz rachunku depozytowego lub przychodów budżetu państwa prowadzonych w NBP, polecenia przelewów są eksportowane z systemu informatycznego, o którym mowa w zdaniu pierwszym, do NBE lub wprowadzane bezpośrednio w NBE.

6. Po sprawdzeniu i podpisaniu przez osoby upoważnione na karcie wzorów podpisów polecenia przelewów są przesyłane drogą elektroniczną do NBP lub BGK.

7. Wyciągi bankowe są drukowane w DBF, a po ich sprawdzeniu dokonuje się ewidencji operacji finansowych.

**§ 34.** 1. Ministerstwo wystawia na własne potrzeby dowody wewnętrzne w celu udokumentowania operacji gospodarczych, w których uczestniczą właściwe komórki organizacyjne.

2. Wszystkie wewnętrzne operacje gospodarcze, dla których udokumentowania właściwe komórki organizacyjne wystawiają dowody wewnętrzne, podlegają obowiązkowi udokumentowania dla potrzeb finansowo-księgowych.

3. Kopiami dowodów wewnętrznych mogą być udokumentowane tylko te wewnętrzne operacje gospodarcze, w których uczestniczą odbiorcy lub pracownicy uprawnieni, na mocy odrębnych przepisów, do otrzymywania oryginałów faktur, not, umów, zaświadczeń lub pokwitowań oraz innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

4. Dokumenty wewnętrzne stanowiące dowody księgowo zawierają:

- 1) nazwę Ministerstwa z określeniem właściwej komórki organizacyjnej;
- 2) kolejny numer nadawany przez właściwą komórkę organizacyjną;
- 3) datę sporządzenia;
- 4) podpis osoby sporządzającej;
- 5) podpis osoby zatwierdzającej.

**§ 35.** 1. W postępowaniu o zamówienie publiczne, w którym jest wymagane wniesienie wadium, komórka organizacyjna właściwa do spraw zamówień publicznych żąda od wykonawcy wniesienia wadium przed upływem terminu składania ofert.

2. Wadium wnoszone w pieniądzu jest wpłacane przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.

3. Wadium wnoszone w formie innej niż pieniądz jest składane w DBF w celu zabezpieczenia i wprowadzenia do ewidencji.

4. Zwrot wadium następuje na podstawie dyspozycji kierującego komórką organizacyjną odpowiedzialną za przeprowadzenie zamówienia publicznego.

## Rozdział 6

### Pozostałe dowody księgowo

**§ 36.** 1. Nota obciążeniowa służy do obciążenia dłużnika lub kontrahenta z tytułu refundacji poniesionych kosztów, z wyjątkiem usług świadczonych przez Ministerstwo opodatkowanych podatkiem VAT, naliczonych kar umownych albo z tytułu rekompensaty za koszty odzyskiwania należności.

2. Oryginał noty, o której mowa w ust. 1, jest przesyłany do podmiotu, którego operacja dotyczy. Drugi egzemplarz tej noty stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i jest przechowywany w aktach DBF.

3. Nota wewnętrzna jest dyspozycją sporządzenia przelewu w związku z przeksięgowaniami lub z błędnymi wpłatami. Nota ta jest sporządzana w jednym egzemplarzu przez pracownika właściwego wydziału DBF, w celu wystawienia przelewu.

4. Nota korygująca jest dokumentem sporządzonym zgodnie z art. 106k ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361) w przypadku stwierdzenia pomyłki w uprzednio wystawionej przez kontrahenta fakturze. Faktura – nota korygująca jest wystawiana niezwłocznie po stwierdzeniu pomyłki.

5. Polecenie księgowania PK stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych lub błędnych zapisów.

6. Wezwanie do zapłaty stanowi wezwanie do uregulowania należności.

7. W wezwaniu, o którym mowa w ust. 6, podaje się kwotę należności wraz z ewentualnymi odsetkami za zwłokę, powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i określone w nich terminy.

8. Wezwanie, o którym mowa w ust. 6, jest sporządzane przez komórkę organizacyjną właściwą merytorycznie.

## Rozdział 7

### Wynagrodzenia

**§ 37.** Dokumentami płacowymi są:

- 1) lista płac podstawowa;
- 2) lista płac dodatkowa, w tym lista wypłat z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 3) deklaracja rozliczeniowa składek ZUS DRA;
- 4) deklaracje roczne PIT-4R i PIT-8AR oraz zestawienie podatku według źródeł finansowania stanowiące podstawę przekazywania zaliczek miesięcznych na podatek dochodowy.

**§ 38.** 1. Lista płac podstawowa stanowi dyspozycję do wypłaty wynagrodzeń zgodnie z zawartą umową.

2. Lista płac podstawowa jest sporządzana przez DBF.

3. Podstawę do sporządzenia listy płac podstawowej stanowią w szczególności:

- 1) akty powołania lub mianowania;
- 2) umowy o pracę;
- 3) dyspozycje wypłat dodatków specjalnych albo dodatków zadaniowych;
- 4) zaświadczenia lekarskie.

4. Obliczenia potrąceń i ustalenia wynagrodzenia netto (do wypłaty) dokonuje się na podstawie:

- 1) przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz pracowniczych planów kapitałowych;
- 2) deklaracji, zobowiązań i oświadczeń pracowników o wyrażeniu zgody na dokonanie potrąceń z wynagrodzenia;
- 3) tytułów wykonawczych.

5. Oryginał listy płac podstawowej jest przekazywany do BDG w celu dokonania jej kontroli merytorycznej. Sprawdzona i podpisana lista płac podstawowa jest odsyłana do DBF.

6. Pracownik DBF dokonuje kontroli formalno-rachunkowej listy płac podstawowej, opisując ją według źródeł finansowania, oraz przekazuje ją do zatwierdzenia GK i Dyrektorowi Generalnemu.

7. Lista płac podstawowa jest opatrzona pieczęcią Ministerstwa i zawiera:

- 1) kolejny numer;
- 2) datę jej sporządzenia;
- 3) oznaczenie miesiąca jej sporządzenia;
- 4) nazwę komórki organizacyjnej.

**§ 39.** 1. Lista płac dodatkowa stanowi dokument stanowiący podstawę do wypłaty, w szczególności:

- 1) ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy;
- 2) nagrody;
- 3) nagrody jubileuszowej;
- 4) odprawy emerytalnej;
- 5) wynagrodzenia wynikającego z zawartych umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi;
- 6) świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Lista płac dodatkowa jest sporządzana przez DBF.

3. Podstawę do sporządzenia przez DBF listy płac dodatkowej stanowią w szczególności dyspozycje dotyczące wypłat:

- 1) ekwiwalentu za niewykorzystany urlop;
- 2) nagrody;
- 3) nagrody jubileuszowej;
- 4) odprawy emerytalnej;
- 5) na rachunki osób fizycznych za prace wykonane na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych;
- 6) świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**§ 40.** Wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby i zasiłki z ubezpieczenia społecznego są rozliczane na listach płac podstawowych, a w uzasadnionych przypadkach na listach płac dodatkowych.

**§ 41.** Zbiorcze zestawienie i poszczególne egzemplarze listy płac podstawowej i dodatkowej są przekazywane do DBF.

**§ 42.** 1. Deklaracja rozliczeniowa składek ZUS DRA służy do rozliczenia się z ZUS:

- 1) z naliczonych składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe oraz zdrowotne;
- 2) ze składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy;
- 3) z wypłaconych świadczeń podlegających rozliczeniu w ciężar składek na ubezpieczenia społeczne.

2. Deklaracja rozliczeniowa składek ZUS DRA jest zestawieniem zbiorczym następujących raportów, które sporządza się na podstawie składek naliczonych na listach płac:

- 1) imiennego raportu miesięcznego o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach (RCA);
- 2) imiennego raportu miesięcznego o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek (RSA);
- 3) imiennego raportu miesięcznego o przychodach ubezpieczonego (RPA).

3. Deklaracja i raporty, o których mowa w ust. 1 i 2, są sporządzane w DBF w systemie „ePłatnik” i przekazywane do ZUS drogą elektroniczną.

4. W związku z deklaracją, o której mowa w ust. 1, są sporządzane zestawienia z naliczonych składek i świadczeń, które po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz opisanii wartości według źródeł finansowania są przekazywane do zatwierdzenia przez GK i Dyrektora Generalnego. Zatwierdzone zestawienia są podstawą do wystawienia przelewów na rzecz ZUS.

**§ 43.** 1. Deklaracje PIT-4R i PIT-8AR służą do rozliczenia się z urzędem skarbowym z naliczonych zaliczek miesięcznych na podatek dochodowy od wypłaconych wynagrodzeń oraz świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Deklaracje PIT-4R i PIT-8AR są sporządzane w DBF na podstawie list płac i wniosków o wypłaty świadczeń dla emerytów i rencistów Ministerstwa z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. Deklaracje PIT-4R i PIT-8AR są sporządzane za okres roczny dla urzędu skarbowego.

## Rozdział 8

### Zasady i tryb rozliczania udzielanych dotacji

**§ 44.** 1. Rozliczenie dotacji pod względem merytorycznym należy do właściwości komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zadania, w ramach którego została udzielona dotacja.

2. Komórka organizacyjna właściwa merytorycznie dokonuje rozliczenia dotacji, sporządzając roczną informację o rozliczeniu wykorzystania dotacji w ramach umowy, w terminie do 10 lutego następującego po roku, w którym było realizowane zadanie finansowane dotacją.

3. W celu prawidłowego sporządzenia informacji, o której mowa w ust. 1, DBF przekazuje na bieżąco do komórek organizacyjnych informacje o zwrotach środków z dotacji na rachunek Ministerstwa, uwzględniające w szczególności datę i kwotę zwrotu oraz informacje o odsetkach wpłaconych przez podmiot otrzymujący dotacje.

4. Komórki organizacyjne są obowiązane do udzielenia dodatkowych informacji DBF dotyczących zwrotów dotacji przekazanych na rachunek Ministerstwa.

5. Informacja, o której mowa w ust. 2, jest sprawdzana pod względem merytorycznym i podpisywana przez kierującego komórką organizacyjną odpowiedzialną za udzielenie i rozliczenie dotacji.

6. Właściwa komórka organizacyjna przekazuje do DBF, w terminie 5 dni od uzyskania wyników kontroli, wystąpienia pokontrolne z zaleceniami lub wskazaniem w zakresie finansowania dotacji lub inne dokumenty wywołujące skutki finansowe dla budżetu w celu ujęcia w ewidencji finansowo-księgowej zdarzeń wynikających z tych dokumentów.

## Rozdział 9

### Podróże służbowe

**§ 45.** Do realizacji podróży służbowej pracownika na obszarze kraju (podróży krajowej) i poza jego granicami (podróży zagranicznej) stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2190), w ramach środków budżetowych zgodnych z planem finansowym na dany rok budżetowy, oraz odrębne przepisy wewnętrzne.

**§ 46.** 1. Pracownik delegowany w podróż krajową jest obowiązany dostarczyć do DBF polecenie wyjazdu służbowego sprawdzone pod względem merytorycznym wraz z załączonymi do rozliczenia fakturami, rachunkami lub biletami oraz innymi dokumentami potwierdzającymi wydatki oraz rozliczyć podróż krajową, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia.

2. Jeżeli uzyskanie dokumentu potwierdzającego wydatek nie było możliwe lub dokument został utracony, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynie braku jego udokumentowania.

3. GK ma prawo żądać usunięcia błędów rachunkowych i jest uprawniony do dokonywania sprostowań na druku polecenia wyjazdu służbowego, jeżeli błędnie wypełniony druk uniemożliwia dokonanie rozliczenia z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.

§ 47. 1. Pracownik delegowany w podróż zagraniczną jest obowiązany złożyć w DBF wniosek na podróż zagraniczną zgodnie z odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

2. Wniosek na podróż zagraniczną zawiera wstępną kalkulację kosztów podróży zagranicznej.

3. DBF dokonuje weryfikacji wstępnej kalkulacji kosztów podróży zagranicznej.

4. Wstępną kalkulację kosztów podróży zagranicznej sekretarza stanu, podsekretarza stanu, szefa Gabinetu Politycznego Ministra i pracowników Gabinetu Politycznego Ministra, dyrektorów i zastępców dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz innych pracowników Ministerstwa zatwierdza Dyrektor Generalny albo osoba przez niego upoważniona, a w przypadku Dyrektora Generalnego – Minister albo osoba przez niego upoważniona.

5. Wniosek na podróż zagraniczną:

- 1) sekretarza stanu, podsekretarza stanu, Dyrektora Generalnego, szefa Gabinetu Politycznego Ministra i pracowników Gabinetu Politycznego Ministra – podpisuje Minister albo osoba przez niego upoważniona;
- 2) Ministra, dyrektora i zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej – podpisuje Dyrektor Generalny albo osoba przez niego upoważniona;
- 3) pracownika innego, niż określony w pkt 1 i 2 – podpisuje Dyrektor Departamentu Funduszy Europejskich i Spraw Zagranicznych oraz zatwierdza Dyrektor Generalny.

6. DBF prowadzi rejestr podróży zagranicznych zgodnie z ewidencją księgową i nadaje kolejny numer na wniosku na podróż zagraniczną.

7. Komórki organizacyjne we własnym zakresie przygotowują dokumenty niezbędne do rezerwacji hotelu lub zagranicznego biletu kolejowego oraz rezerwację zagranicznego biletu lotniczego i przekazują je do DBF wraz z rozliczeniem delegacji.

8. Zatwierdzony wniosek, o którym mowa w ust. 1, stanowi podstawę do wystąpienia do banku o przydział zaliczki w walucie obcej na podróż zagraniczną. W tym celu sporządza się w DBF:

- 1) imienny dokument szczegółowy w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem dla DBF;
- 2) zbiorczy dokument na wypłatę określonego rodzaju walut obcych w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem dla banku i DBF.

9. Imienny i zbiorczy dokument, o których mowa w ust. 8, podpisują GK i Dyrektor Generalny.

10. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, Dyrektor Generalny albo osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na dodatkowe ubezpieczenie podróży zagranicznej.

11. W terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży zagranicznej pracownik jest obowiązany do rozliczenia kosztów tej podróży.

12. Do rozliczenia kosztów podróży zagranicznej załącza się bilety, rachunki, inne dokumenty, które potwierdzają wydatki niezbędne do realizacji celu podróży. Bilety zakupione przez Internet zawierające kod mozaikowy są traktowane tak jak oryginał. Dokumenty zewnętrzne dotyczące delegacji są wystawiane na nazwisko delegowanego.

13. Jeżeli uzyskanie dokumentu potwierdzającego wydatek nie było możliwe lub dokument został utracony, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonaniu wydatku oraz przyczynie braku jego udokumentowania. Oświadczenie zatwierdza Dyrektor Generalny albo osoba przez niego upoważniona.

14. Jeżeli pracownik nie przedłoży do rozliczenia dokumentów potwierdzających kurs wymiany waluty miejscowej lub na rachunku hotelowym nie będzie podana kwota w walucie pobranej zaliczki, wówczas do rozliczenia pobranej zaliczki stosuje się średni kurs NBP według tabeli A kursów średnich walut obcych obowiązujący w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.



15. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej podpisane przez pracownika jest przedkładane do kontroli merytorycznej kierującemu komórką organizacyjną, a w przypadku podróży zagranicznej kierownictwa ministerstwa i pracownika Gabinetu Politycznego Ministra – Ministrowi albo osobie przez niego upoważnionej. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej Ministra oraz kierujących komórkami organizacyjnymi i ich zastępców podpisuje Dyrektor Generalny albo osoba przez niego upoważniona.

16. Sprawdzone pod względem merytorycznym rozliczenie kosztów podróży zagranicznej wraz z załącznikami jest przekazywane do DBF w celu kontroli formalno-rachunkowej.

17. W wyniku kontroli formalno-rachunkowej DBF może zażądać następujących dokumentów:

- 1) polecenia wpłaty gotówkowej waluty obcej do NBE – sporządzonego w jednym egzemplarzu i dołączanego do rozliczenia; na jego podstawie pracownik DBF przyjmuje zwrot niewykorzystanej zaliczki i dokonuje wpłaty gotówki w NBP;
- 2) notatki wewnętrznej – w przypadku wypłaty na rzecz pracownika w złotych polskich – sporządzonej w jednym oryginale oraz dwóch kopiach, przy czym:
  - a) oryginał stanowi podstawę do wypłaty (zwrotu) pracownikowi z rachunku bankowego Ministerstwa wydatkowanych środków,
  - b) pierwsza kopia jest dołączona do rozliczenia,
  - c) druga kopia jest dołączona do wniosku na podróż zagraniczną;
- 3) imiennego dokumentu szczegółowego, w przypadku niepobrania zaliczki, dotyczącego polecenia wypłaty w walucie obcej – sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem dla DBF;
- 4) zbiorczego dokumentu do wypłaty określonego rodzaju walut obcych – sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem dla banku i DBF.

18. Rozliczenie zaliczki na podróż zagraniczną jest zatwierdzane przez GK i Dyrektora Generalnego.

## Rozdział 10

### **Warunki i tryb angażowania środków budżetowych dla zadań nieobjętych zarządzeniem w sprawie zamówień oraz wydatków, których wartość wynika z przepisów powszechnie obowiązujących i innych regulacji wewnętrznych**

§ 48. 1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania nieobjętego zarządzeniem w sprawie zamówień oraz wydatków, których wartość wynika z przepisów powszechnie obowiązujących i innych regulacji wewnętrznych, komórka organizacyjna sporządza oraz przesyła do DBF wnioski o zaangażowanie środków dla tego zadania.

2. Wnioskowi, o którym mowa w ust. 1, DBF nadaje numer zawierający kolejne cyfry oraz symbol komórki organizacyjnej wskazanej w planie finansowym jako odpowiedzialnej za realizację zadania.