

# ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

## W URZĘDZIE OCHRONY KONKURENCJI I KONSUMENTÓW

### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

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

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

§ 2. Ilekroć w polityce rachunkowości jest mowa o:

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

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

---

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

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

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

- 1) ustawy o rachunkowości;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717 i 1756), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”;
- 3) ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. z 2021 r. poz. 259 oraz z 2022 r. poz. 2846);
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów wydanego na podstawie art. 41 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, zwanego dalej „rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej”;
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 513, 1571 i 2045, z 2023 r. poz. 1347 oraz z 2024 r. poz. 1096);
- 7) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1731), zwanego dalej „rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości w układzie zadaniowym”;
- 8) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342), zwanego dalej „rozporządzeniem w sprawie zasad rachunkowości”.

## **Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Sprawozdania finansowe sporządza się w okresach rocznych.

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

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

### Rozdział 3

#### **Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

## Rozdział 4

### **Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego**

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

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

§ 10. 1. Środki trwałe obejmują:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz jednostki.

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

14. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

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

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

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

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

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

2. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się:

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

3. Wartość systemów operacyjnych zwiększa wartość początkową zestawów komputerowych.

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

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

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

7. Wartości niematerialne i prawne umarzone jednorazowo finansuje się ze środków na wydatki bieżące.

8. Nabyta aktualizacja programu lub modyfikacja oprogramowania przeprowadzona przez osoby trzecie, niezwiązana z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem praw autorskich, jest zaliczana bezpośrednio w koszty bez względu na jej wartość.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Zobowiązania na koniec każdego kwartału wycenia się w kwocie wymagalności zapłaty.

3. Zobowiązania, które w ciągu roku obrotowego uległy przedawnieniu lub umorzeniu na dzień bilansowy, zalicza się do pozostałych przychodów operacyjnych lub odpowiednio do przychodów finansowych zależnie od rodzaju działalności, której dotyczą, a zobowiązania związane z nierozliczoną działalnością inwestycyjną – na zmniejszenie kosztów środków trwałych w budowie.

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

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

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

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

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

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

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

2. Na wynik finansowy składają się w szczególności:

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

## Rozdział 5

### **Sprawozdania budżetowe i finansowe**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

7. Urząd sporządza porównawczy wariant rachunku zysków i strat.

## Rozdział 6

### **Organizacja prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. W Urzędzie stosuje się następujące systemy:

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

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

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

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

## Wykaz przyjętych uproszczeń w ewidencji finansowo-księgowej Urzędu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Rozdział 8

### **System służący ochronie danych i ich zbiorów**

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

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

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

2. Do udostępnienia dokumentacji:

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

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