

ZASADY ORGANIZACJI RACHUNKOWOŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. W Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, zwanym dalej „Jednostką”, prowadzona jest obsługa finansowo-księgowa w zakresie:
 - 1) dysponenta części budżetu państwa: 31 – Praca, 44 – Zabezpieczenie społeczne i 63 – Rodzina, zwanego dalej „dysponentem części”;
 - 2) dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia w zakresie części budżetu państwa: 31 – Praca, 44 – Zabezpieczenie społeczne i 63 – Rodzina, zwanego dalej „dysponentem III stopnia”;
 - 3) dysponenta Funduszu Solidarnościowego, zwanego dalej „FS”;
 - 4) dysponenta Funduszu Pracy, zwanego dalej „FP”;
 - 5) dysponenta Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, zwanego dalej „FGŚP”.
2. Ewidencję księgową dysponenta części, dysponenta III stopnia, FS, FP i FGŚP prowadzi w Jednostce Departament Budżetu, zwany dalej „DB”, zgodnie z regulaminem wewnętrznym DB.
3. Ewidencja księgową Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności przyjętego uchwałą Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 2021 r. w sprawie przyjęcia Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, zwanego dalej „planem rozwojowym”, jest prowadzona przez:
 - 1) dysponenta III stopnia – w zakresie obsługi płacowej planu rozwojowego oraz realizacji umów cywilnoprawnych w zakresie inwestycji;
 - 2) dysponenta części – w zakresie wydatków i dochodów wynikających z umów grantowych, o którym mowa w art. 141l ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2025 r. poz. 198).
4. Ewidencja księgową finansowania i współfinansowania z budżetu państwa wydatków w ramach programów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, a także innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż

wymienione w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.²⁾), jest prowadzona w zakresie dysponenta III stopnia; dysponenta części oraz FP.

5. Ewidencja księgowa w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz z tytułu sum depozytowych w tym zabezpieczenia należytego wykonania umów, wadium i kaucji prowadzona jest przez dysponenta III stopnia.

§ 2.

1. 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, z późn. zm.),
2. Do spraw dotyczących niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym stosuje się przepisy określone w dziale III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111, z późn. zm.).
3. W zakresie:
 - 1) sposobu sporządzania, obiegu oraz kontroli dokumentów i dowodów finansowo-księgowych, w tym rodzajów dowodów księgowych w Ministerstwie,
 - 2) instrukcji inwentaryzacyjnej składników majątku w Ministerstwie, w tym sposobu i terminów przeprowadzania inwentaryzacji,
 - 3) instrukcji kasowej, określającej zasady gospodarki kasowej w Ministerstwie,
 - 4) sposobu nadzoru i kontroli wykorzystania i rozliczania środków przekazanych na realizację zadań publicznych stosuje się regulacje wewnętrzne obowiązujące w Ministerstwie.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1572, 1717, 1756, 1907 oraz z 2025 r. poz. 39 i 1180.

SZCZEGÓLNE ZASADY RACHUNKOWOŚCI

§ 3.

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.
2. Okresami sprawozdawczymi są odpowiednio miesiąc, kwartał, półrocze lub rok, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 4.

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Jednostki, 00-513 Warszawa, ul. Nowogrodzka 1/3/5.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej, w złotych i groszach.
3. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na dzień kończący każdy rok obrotowy.
4. Zamknięcia ksiąg rachunkowych za poszczególne miesiące roku budżetowego dokonuje się do 25. dnia następnego miesiąca, z wyłączeniem okresu od grudnia do marca, gdy zamknięcia dokonuje się do dnia 30 kwietnia następnego roku budżetowego.
5. Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
6. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
7. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, 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.
8. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
 - 1) zapisy są kolejno numerowane w sposób automatyczny;
 - 2) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły;
 - 3) obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
9. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, które nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym.
10. Stosuje się dzienniki częściowe (rejstry księgowe), grupujące dokumenty posiadające wspólne cechy lub pochodzące z tego samego źródła. Zmiana grupowania dokumentów w odpowiednich rejestrach księgowych może nastąpić od początku roku kalendarzowego. Sposób grupowania oraz symbole grup rodzajowych dokumentów księgowych (rejestrów księgowych) ustala główny księgowy.

11. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest 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 ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
 - 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
12. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające wybranych kont księgi głównej (syntetyka). Prowadzone są one w ujęciu systematycznym, w postaci komputerowych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami księgi głównej. Zapisy na kontach pomocniczych dokonywane są według zasady podwójnego zapisu, z wyłączeniem zapisów dokonywanych na kontach pozabilansowych wynikających z sumowania obrotów i sald kont pomocniczych.
13. Zestawienie obrotów i sald zawiera:
 - 1) symbole lub nazwy kont;
 - 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
 - 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
14. Obroty zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.
15. Zestawienie obrotów i sald sporządza się na koniec każdego miesiąca.
16. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
 - 2) zewnętrzne własne – przekazane kontrahentom;
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Jednostki.
17. Dopuszcza się dokonanie zapisów księgowych na podstawie dokumentów przekazanych w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem w sytuacji, gdy nie mogą być one przekazane do DB w oryginale, w szczególności wyroków i postanowień sądów oraz organów egzekucyjnych, not księgowych szacunkowych wystawionych przez placówki zagraniczne w zakresie obsługi delegacji zagranicznych Jednostki na podstawie Porozumienia z Ministerstwem Spraw Zagranicznych.
18. W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym (umowy, wyroki sądowe) przed dokonaniem zapisów w księgach rachunkowych DB może żądać ich przetłumaczenia na język polski. Za przekazanie do DB dokumentów przetłumaczonych na język polski odpowiada kierownik właściwej komórki merytorycznej.
19. 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, zrozumiały opis operacji;
 - 4) kwotę dokonanej operacji i datę zapisu, pod którą ujęto dokument w księgach rachunkowych;
 - 5) oznaczenie kont, których dotyczy.
20. Dowody księgowe są ewidencjonowane ze wskazaniem daty zapisu księgowego (w systemie F-K – data dokumentu), daty dowodu księgowego (w systemie F-K – data wystawienia) oraz daty operacji gospodarczej.
21. Korekty błędnych zapisów księgowych są dokonywane na podstawie własnego dowodu księgowego (PK – polecenie księgowania).
22. Dopuszcza się korygowanie błędów w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych, otrzymanych od kontrahentów nieprowadzących ksiąg rachunkowych, w szczególności dotyczących świadczeń na rzecz osób fizycznych, z zastosowaniem zasady określonej w ustawie o rachunkowości dla poprawiania błędów w dowodach wewnętrznych: błędy mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie poprawnej treści i daty poprawki oraz złożenie podpisu wystawcy dowodu źródłowego zewnętrznego obcego lub osoby przez niego upoważnionej;
23. Za datę operacji gospodarczej przyjmuje się w przypadku:
- 1) wykonania usługi lub dostawy towaru – datę sprzedaży zamieszczoną na dokumencie finansowym. W przypadku, gdy jako data sprzedaży wskazany jest miesiąc, przyjmuje się ostatni dzień tego miesiąca, gdy wskazany jest rok, przyjmuje się ostatni dzień tego roku. W przypadku braku na dokumencie finansowym daty sprzedaży, przyjmuje się datę zakończenia usługi;
 - 2) usług o charakterze ciągłym takich jak dostawa energii, wody, usług telekomunikacyjnych – ostatni dzień okresu rozliczeniowego wskazanego na dokumencie. Jeżeli na dokumencie wskazano inny okres świadczenia usług i inny okres abonamentu, przyjmuje się koniec okresu, którego dotyczy abonament.
 - 3) refundacji kosztów zakupu okularów/szkieł kontaktowych korygujących wzrok – datę podpisania wniosku przez pracownika;
 - 4) podróży służbowych – datę złożenia podpisu przez delegowanego na rachunku kosztów podróży;
 - 5) not rozliczeniowych dotyczących usług świadczonych przez placówki zagraniczne w zakresie podróży służbowych – datę wystawienia dokumentu finansowego;
 - 6) listy płac wynagrodzeń osobowych – datę dokonania zapisu w księgach rachunkowych, nie późniejszą niż data wypłaty;
 - 7) listy płac dodatkowego wynagrodzenia rocznego – 31 grudnia roku poprzedniego;
 - 8) listy płac wynagrodzeń bezosobowych – datę dokonania zapisu w księgach rachunkowych, nie późniejszą niż data wypłaty;

- 9) dokumentów finansowych, na których nie wskazano daty sprzedaży, obejmujących okres na przełomie dwóch lat budżetowych, ujmując się w ciężar ostatniego miesiąca, którego faktura dotyczy, niezależnie od daty jej wystawienia (grudzień bieżącego roku, styczeń roku następnego);
 - 10) umorzenia pozostałych środków trwałych/pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – datę wskazaną przez komórkę właściwą do spraw administracyjnych na dokumencie obrotu składnikami majątku;
 - 11) prawomocnej decyzji administracyjnej, na podstawie której dokonywany jest w księgach rachunkowych przypis należności budżetowych – datę wpływu tej decyzji do DB;
 - 12) wyroków/postanowień sądowych – datę wydania wyroku/postanowienia sądowego.
 - 13) zmiany planu finansowego lub zmiana projektu planu finansowego – datę decyzji;
 - 14) zmiany w planie finansowym lub zmiany w projekcie planu finansowego jednostek podległych, które dokonują zmian w planie finansowym / projekcie planu finansowego na podstawie odrębnych pełnomocnictw - datę przekazania decyzji do DB, chyba że przekazanie decyzji nastąpi do 5-go dnia miesiąca następnego – wówczas ostatnią datę miesiąca, którego decyzja dotyczy;
 - 15) Informacji o zatwierdzeniu sprawozdania z wykorzystania środków na realizację zadania publicznego – datę zatwierdzenia tej Informacji przez kierującego komórką merytoryczną, chyba że Informacja dotyczy środków przekazanych w poprzednim roku budżetowym, która wpłynęła do DB do dnia 28 lutego danego roku budżetowego – wówczas za datę operacji gospodarczej przyjmuje się 31 grudnia roku poprzedniego;
 - 16) Informacji dla Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, sporządzanych na podstawie odrębnych przepisów – datę ujęcia w księgach rachunkowych operacji dokonanych na podstawie tej Informacji;
24. Zapisy w księgach rachunkowych dotyczące wydatków z budżetu środków europejskich realizowanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego, zwany dalej „BGK”, dokonywane są na podstawie informacji udostępnionych przez BGK drogą elektroniczną o:
- 1) zleceniach płatności otrzymanych przez BGK – w dacie udostępnienia informacji;
 - 2) płatnościach zrealizowanych przez BGK – w dacie ich zrealizowania;
 - 3) przekazanych i anulowanych zleceniach płatności, korektach zwrotów oraz korektach informacji o zrealizowanych zleceniach płatności – w dacie udostępnienia informacji przez BGK.
25. Zapisy w księgach rachunkowych dotyczące zwrotów wydatków z budżetu środków europejskich oraz zrealizowanych nadpłat zwrotów wydatków z budżetu środków europejskich realizowanych przez BGK są dokonywane odpowiednio na podstawie informacji o zwrocie środków europejskich udostępnionych przez BGK drogą elektroniczną lub informacji o zrealizowanych nadpłatach udostępnionych przez BGK drogą elektroniczną, w dacie udostępnienia informacji przez BGK.
26. Informacje BGK w zakresie zwrotów środków europejskich oraz zrealizowanych nadpłat, dotyczących miesiąca sprawozdawczego, udostępnione przez BGK drogą elektroniczną do

siódmego dnia kalendarzowego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym, ujmuje się w księgach rachunkowych w miesiącu sprawozdawczym, którego dotyczy. Po tym terminie informacje te ujmuje się w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym zostały udostępnione.

27. Informacje BGK w zakresie zwrotów środków europejskich oraz zrealizowanych nadpłat, dotyczących miesiąca grudnia, ujmuje się w księgach rachunkowych w miesiącu grudniu.
28. Zapisy w księgach rachunkowych operacji dotyczących inwestycji w ramach planu rozwojowego realizowanych przez Polski Fundusz Rozwoju S.A., zwany dalej „PFR”, są dokonywane na podstawie informacji udostępnionych przez PFR drogą elektroniczną o:
 - 1) Zleceniach Wyплаты złożonych na kolejny termin wypłaty – w dacie udostępnienia informacji;
 - 2) zrealizowaniu Zleceń Wyплаты złożonych w Okresie Składania Zleceń – w dacie ich zrealizowania;
 - 3) Zwrotach rozliczonych w Okresie Składania Zleceń – w dacie udostępnienia informacji.
29. Informacje PFR w zakresie zwrotów, dotyczących miesiąca sprawozdawczego, udostępnione przez PFR drogą elektroniczną do siódmego dnia kalendarzowego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym, ujmuje się w księgach rachunkowych w miesiącu sprawozdawczym, którego dotyczy. Po tym terminie informacje te ujmuje się w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym zostały udostępnione.
30. Informacje PFR w zakresie zwrotów, dotyczących miesiąca grudnia, ujmuje się w księgach rachunkowych w miesiącu grudniu.
31. Ewidencja zaangażowania dotyczącego planu finansowego wydzielonego rachunku dochodów państwowej jednostki budżetowej jest dokonywana w szczególności na podstawie dokumentów stanowiących podstawę powstania zobowiązania, o których mowa w przepisach dotyczących instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Jednostce.
32. Ewidencja zaangażowania dotyczącego planu wydatków w zakresie wynagrodzeń i pochodnych oraz wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe finansowanych z budżetu państwa oraz w zakresie Instytucji Pośredniczącej i w zakresie planu finansowego wydzielonego rachunku dochodów państwowej jednostki budżetowej przeznaczonego do realizacji inwestycji i przedsięwzięć objętych wsparciem z planu rozwojowego dokonywana jest do wysokości planu finansowego na dany rok.
33. Ewidencja zaangażowania dotyczącego planu wydatków w zakresie wynagrodzeń i pochodnych oraz wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe finansowanych w ramach realizowanych przez Jednostkę programów i projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej dokonywana jest na podstawie kierowanych do DB wniosków poszczególnych komórek organizacyjnych realizujących te projekty lub, w przypadku braku wniosków, na podstawie angaży płacowych.
34. DB, uwzględniając stopień realizacji planowanych wydatków w danym roku budżetowym, dokonuje korekty zaangażowania na podstawie posiadanych danych lub na wniosek komórki organizacyjnej Jednostki.
35. Ewidencję i rozliczanie kosztów działalności podstawowej Jednostki prowadzi się zgodnie z zasadą ujmowania ponoszonych kosztów na kontach Zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

36. Na kontach Zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” ewidencjonuje się wszystkie koszty związane z wydatkami budżetowymi, jak również koszty związane z realizacją inwestycji i przedsięwzięć w ramach planu rozwojowego z wyjątkiem różnic kursowych oraz kosztów podlegających refakturowaniu, które ewidencjonuje się na kontach Zespołu 7 – „Przychody, dochody i koszty”.
37. Umowy cywilnoprawne oraz dokumenty potwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w imieniu i na rzecz FS, FP i FGŚP są zawierane przez Jednostkę. Wynagrodzenia, pochodne od wynagrodzeń, podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umów cywilnoprawnych zawartych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej w zakresie FS oraz FP wypłacane są bezpośrednio z rachunku bankowego FS i FP na podstawie list płac sporządzanych przez dysponenta III stopnia.
38. Wydatki dotyczące kosztów obsługi FGŚP realizowane są w ramach planu finansowego dysponenta III stopnia.
39. Rozliczenia pomiędzy FGŚP a dysponentem III stopnia odbywają się na podstawie not księgowych wystawianych przez dysponenta III stopnia.
40. Wydatki dotyczące kosztów opłat bankowych, w zakresie rachunków bankowych prowadzonych dla dysponenta części, są realizowane w ramach planu finansowego dysponenta III stopnia na podstawie not księgowych wystawianych przez dysponenta części.
41. Do ksiąg rachunkowych w danym miesiącu przyjmuje się dokumenty finansowe, które wpłynęły do DB do końca miesiąca. Dokumenty finansowe, które wpłyną do DB w kolejnym miesiącu ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym wpłynęły do DB, z zastrzeżeniem ust. 44.

Wyjątki od powyższej zasady stanowią:

- 1) dokumenty obrotu składnikami majątkowym, które są przekazywane do DB w terminach wskazanych w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
 - 2) zmiany w planie finansowym lub zmiany w projekcie planu finansowego jednostek podległych, które dokonują zmian w planie finansowym / projekcie planu finansowego na podstawie odrębnych pełnomocnictw,
 - 3) informacje o zwrocie środków europejskich udostępnionych przez BGK drogą elektroniczną,
 - 4) informacje PFR w zakresie zwrotów, dotyczących miesiąca sprawozdawczego, udostępnione przez PFR drogą elektroniczną.
42. Operacje gospodarcze wymagające sporządzenia list płac wynagrodzeń osobowych, wynagrodzeń bezosobowych oraz zasiłków i innych świadczeń ujmowane są w ewidencji księgowej w dacie zaksięgowania dokonania zapisu (zaksięgowania listy płac), nie późniejszej niż data dokonania wypłaty.
43. Operacje gospodarcze dotyczące FP, FS oraz FGŚP są ujmowane w ewidencji księgowej w miesiącu, którego dotyczą. Dotyczy to dokumentów finansowych, które wpłynęły do DB do końca miesiąca sprawozdawczego. Dokumenty, które wpłyną po tym terminie, są ujmowane w ewidencji w miesiącu ich wpływu, z zastrzeżeniem wyjątków. ust. 44.

44. Operacje gospodarcze dotyczące danego roku obrotowego ujmuje się w ewidencji księgowej w grudniu tego roku pod warunkiem wpływu dokumentów finansowych do DB do dnia 28 lutego roku następującego po roku obrotowym. Po tym terminie dokumenty finansowe ujmowane są w ewidencji księgowej roku bieżącego, w miesiącu, w którym wpłynęły do DB.
45. W przypadku wpływu dokumentów finansowych dotyczących poprzedniego roku obrotowego do DB po dniu 28 lutego roku następującego po roku obrotowym, ale nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym, dokumenty finansowe opiewające na kwotę przekraczającą próg istotności określony w ust. 46, ujmowane są w ewidencji księgowej w grudniu roku poprzedniego.
46. Proóg istotności ustala się na poziomie 0,003% sumy bilansowej wykazanej w sprawozdaniu Jednostki za rok poprzedni.
47. Operacje gospodarcze dotyczące rezerw na zobowiązania z tytułu toczących się postępowań sądowych ujmuje się w ewidencji księgowej roku obrotowego do dnia 28 lutego roku następującego po roku obrotowym.
48. Zapisy księgowe dotyczące rozliczeń środków przekazanych na realizację zadań publicznych są dokonywane na podstawie zatwierdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, w szczególności: rozliczeń, sprawozdań z wykorzystania środków, not księgowych lub innych dokumentów finansowych otrzymanych zgodnie z podpisanymi umowami lub odrębnymi postanowieniami.
49. Wpłaty i wypłaty gotówkowe krajowych środków pieniężnych ewidencjonuje się na koncie 130 – „Rachunek bieżący jednostki”. obroty z tego tytułu wykonane na koncie 130 ujmuje się na koncie 101 – „Kasa złotówkowa”. Saldo kasy złotówkowej (pogotowie kasowe) ewidencjonuje się w ramach paragrafu klasyfikacji wydatków 441 – „Podróże służbowe krajowe”.
50. W przypadku korekt w roku bieżącym operacji, w zakresie których następuje zmiana źródła finansowania w odniesieniu do operacji ujętej w kosztach roku poprzedniego, korekty ujmuje się na kontach 760 – „Pozostałe przychody operacyjne” i 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”.
51. W przypadku wydatków wspólnych, dotyczących wszystkich części budżetowych i niedających się jednoznacznie przyporządkować do konkretnej części budżetowej, stosuje się podział wydatków ustalany na podstawie struktury zatrudnienia w Jednostce wynikającej z „Rb - 70 – sprawozdania o zatrudnieniu i wynagrodzeniach”, z uwzględnieniem że:
- 1) informacja o podziale wydatków wspólnych na każdy kolejny rok zostanie ustalona i przekazana komórkom na etapie prowadzenia przez komórkę właściwą do spraw finansowych prac nad projektem budżetu na rok kolejny; podstawą do ustalenia tego podziału będzie struktura zatrudnienia (według stanu na koniec okresu sprawozdawczego) wynikająca ze sprawozdania Rb - 70 sporządzonego za II kwartał roku bieżącego;
 - 2) udział wydatków dotyczących obsługi FGŚP w ramach części 31 – Praca jest ustalany w oparciu o liczbę pracowników zaangażowanych w realizację zadań związanych z obsługą FGŚP według stanu zatrudnienia na II kwartał roku bieżącego.
52. W przypadku istnienia innych niż struktura zatrudnienia szczególnych okoliczności mających wpływ na podział wydatków wspólnych, właściwa komórka organizacyjna Jednostki opracowuje zasady podziału wydatków, zawierające uzasadnienie przyjętych rozwiązań. Zasady te, po

zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego, przekazywane są do wiadomości komórki właściwej do spraw finansowych.

53. Wydatki związane z podróżami służbowymi krajowymi i zagranicznymi przypisywane są do części budżetowej, z której zadaniami wiąże się temat wyjazdu służbowego. W przypadku, gdy nie jest możliwe jednoznaczne określenie tematu (tematyka ogólna, wspólna dla dwóch lub więcej części budżetowych, wyjazdy na szkolenia) lub w przypadku podróży służbowych kierowców przyjmuje się część budżetową, w której zatrudniony jest pracownik.
54. Wydatki na szkolenia oraz świadczenia na rzecz pracowników z zakresu BHP, w tym w zakresie refundacji okularów lub szkieł korygujących wzrok przypisuje się do części budżetowej, w której zatrudniony jest pracownik.
55. W zakresie wydatków finansowanych jednocześnie z kilku źródeł, takich jak np.: wydatki komórki właściwej do spraw infrastruktury informatycznej finansowane częściowo ze środków dysponenta III stopnia (w tym z różnych działów lub rozdziałów budżetu państwa), FP, środków planu rozwojowego, decyzja o podziale tych wydatków i wskazanie poszczególnych źródeł finansowania należy do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Jednostki.
56. Decyzje w zakresie uznania wydatku za bieżący lub inwestycyjny (w przypadku istnienia innych przesłanek niż wartość jednostkowa brutto), w szczególności w sytuacji realizacji zadań o charakterze robót budowlanych podejmuje komórka organizacyjna realizująca zadanie.
57. W sytuacji wystąpienia w ramach robót budowlanych jednocześnie wydatków bieżących (remontowych) i inwestycyjnych, mających charakter ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja, modernizacja), decyzja o podziale tych wydatków i wskazanie źródeł finansowania należy do komórki organizacyjnej realizującej zadanie.
58. Za zasadność i prawidłowość podziału wydatków wskazanych w opisie merytorycznym dokumentu księgowego odpowiada kierownik komórki właściwej merytorycznie.

§ 5.

1. W Jednostce 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, z późn. zm.³⁾), oraz przepisów szczególnych wydanych na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Przy wycenie poszczególnych grup aktywów i pasywów oraz ustaleniu wyniku finansowego stosowane są 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, iż w kolejnych latach będą:
 - a) jednakowo grupowane operacje gospodarcze,
 - b) według tych samych zasad wyceniane aktywa i pasywa Jednostki,
 - c) tym samym sposobem ustalany będzie wynik finansowy Jednostki,

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 295 i 1598, z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863 oraz z 2025 r. poz. 1218.

- d) stosowane te same 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;
 - 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 zmniejszenia wartości użytkowej składników aktywów, wyłącznie niewątpliwych pozostałych przychodów operacyjnych i zysków nadzwyczajnych, wszystkich poniesionych kosztów operacyjnych i strat nadzwyczajnych oraz 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, finansowej oraz wyniku finansowego.
3. Środki przekazane do BGK z przeznaczeniem na udzielanie pożyczek w ramach programu: „Praca dla młodych” ewidencjonuje się w księgach rachunkowych dysponenta III stopnia jako należności w wysokości środków przekazanych, a następnie należności pomniejsza się o spłaty kapitału pożyczek lub inne zmniejszenia kapitału pożyczek. Należności z tytułu odsetek i innych niż kapitał należności dotyczących pożyczek udzielanych przy udziale BGK w ramach programu: „Praca dla młodych” ewidencjonuje się w księgach rachunkowych dysponenta III stopnia w dacie wpływu środków na rachunek bankowy dysponenta III stopnia.
 4. Należności z tytułu kapitału pożyczek udzielonych w ramach Programu „Praca dla Młodych”, których obsługa powierzona została BGK, z uwagi na brak możliwości ustalenia przez Jednostkę terminu spłat i ich bieżącego monitorowania ujmuje się na koncie 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”. W trakcie roku, poszczególne spłaty kapitału przekazane przez BGK są przeksięgowywane pod datą wpływu na rachunek bankowy dysponenta III stopnia z konta 226 – „Długoterminowe należności budżetowe” na konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.
 5. Rozliczenia pomiędzy dysponentem III stopnia, a FGŚP w zakresie wydatków poniesionych na obsługę FGŚP ujmuje się w trakcie roku pod datą wystawienia noty księgowej, natomiast wystawiane w kolejnym roku obrotowym, a dotyczące poprzedniego roku ujmuje się pod datą 31 grudnia roku poprzedniego.
 6. W zasadach inwentaryzacji aktywów i pasywów przyjmuje się następujące uproszczenia:
 - 1) salda zerowe należności nie podlegają potwierdzaniu drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych należności;

- 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. W zasadach prowadzenia ksiąg rachunkowych przyjmuje się następujące uproszczenie:
- 1) ponoszone z góry wydatki, w szczególności w zakresie kosztów zakupu prenumeraty, opłat abonamentowych, dostaw energii, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych, podatku od nieruchomości, ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, ale nieprzekraczający roku budżetowego, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów. Koszty te księguje się w całości w miesiącu, w którym dokument finansowy wpłynął do DB, z zastrzeżeniem § 4 ust. 37;
 - 2) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, ponoszone z góry koszty za okres dłuższy niż jeden miesiąc, w tym również przekraczający rok budżetowy, jeżeli ich łączna wartość wynikająca z jednej umowy/zlecenia nie przekracza kwoty 10.000 zł brutto;
 - 3) w zakresie FS, FP i FGŚP nie stosuje się ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Koszty ujmuje się na koncie 853 – „Fundusze celowe”;
 - 4) przypisu należności z tytułu refundacji przez instytucje zewnętrzne wydatków z tytułu zagranicznych podróży służbowych dokonuje się na podstawie dokumentu informującego o przyznaniu refundacji przekazanego przez komórkę odpowiedzialną za organizację podróży. Przypis dokonywany jest w miesiącu, w którym dokument informujący o przyznaniu refundacji został przekazany do DB. W pozostałych przypadkach przypis refundacji ujmuje się pod datą jej wpływu na rachunek bankowy Jednostki. W przypadku braku możliwości uzyskania dokumentu informującego o przyznaniu refundacji, kierownik komórki odpowiedzialnej za organizację podróży wskazuje w opisie merytorycznym uzyskane na podstawie oświadczenia delegata informacje niezbędne do prawidłowego rozliczenia refundacji;
 - 5) na kontach księgowych ewidencję wartości środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie (inwestycji), umorzenia i amortyzacji, prowadzi się bez wskazywania części budżetowej. Uproszczenie to nie ma wpływu na treść sprawozdania finansowego oraz innych sprawozdań prezentujących informacje dotyczące majątku trwałego;
 - 6) błędy popełnione w poprzednich latach obrotowych, zawarte w sporządzonych i zatwierdzonych sprawozdaniach finansowych, wykryte w bieżącym roku obrotowym i uznane za nieistotne koryguje się w księgach rachunkowych bieżącego roku obrotowego;
 - 7) w zakresie dysponenta części i dysponenta III stopnia korekty błędów popełnionych w poprzednich latach obrotowych, uznanych za istotne, ujmuje się na koncie 800 – „Fundusz jednostki”;
 - 8) w zakresie FS, FP i FGŚP korekty błędów popełnionych w poprzednich latach obrotowych, bez względu na ich istotność, ujmuje się na koncie 853 – „Fundusze celowe”;
 - 9) w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych korekty błędów popełnionych w poprzednich latach obrotowych, bez względu na ich istotność, ujmuje się na koncie 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”;

- 10) 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, o którym mowa w § 4 ust. 46;
 - 11) rezerwy na przyszłe zobowiązania wynikające ze skutków toczących się postępowań sądowych tworzy się na dzień bilansowy;
 - 12) 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;
 - 13) uwzględniając zasadę istotności, rezerwy na zobowiązania wynikające ze skutków toczących się postępowań sądowych w Jednostce tworzy się na zobowiązania, których prawdopodobieństwo wystąpienia wynosi co najmniej 80%;
 - 14) rezerwy na przyszłe zobowiązania, szczególnie te wynikające z postępowań sądowych, są tworzone na podstawie informacji przygotowanej przez komórkę prowadzącą sprawę. Taka informacja musi być potwierdzona przez radcę prawnego i zatwierdzona przez kierownika danej komórki. Określa ona prawdopodobieństwo wystąpienia zobowiązania oraz jego szacowaną wartość, z podziałem na odszkodowania, odsetki i koszty sądowe.
 - 15) rezerwy na przyszłe zobowiązania ujmuje się w księgach rachunkowych w zależności od ich charakteru, odpowiednio jako pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe. Powstanie zobowiązania, na które utworzono rezerwę, skutkuje jej wykorzystaniem. W przypadku, gdy ryzyko, które było podstawą do utworzenia rezerwy, zmniejszy się lub ustanie, rezerwa jest rozwiązywana. Odpis rozwiązanej rezerwy jest zaliczany odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.
8. Należności powstałe w wyniku realizacji inwestycji w ramach planu rozwojowego KPO stanowią aktywa jednostki.
 9. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
 10. Wyrażone w walutach obcych składniki aktywów i pasywów wycenia się, nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym przez Narodowy Bank Polski, zwanym dalej „NBP”, dla danej waluty.
 11. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia – 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 – 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 przez NBP dla danej waluty 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.
 12. Jeżeli operacje gospodarcze wyrażone są w walutach obcych, dla których NBP nie ogłasza kursu, to kurs tych walut określa się w relacji do euro.

13. Dla potrzeb ujmowania w księgach rachunkowych kosztów operacji gospodarczych wyrażonych w walutach obcych, na podstawie dokumentów finansowych, które mogą stać się dowodami księgowymi, wartość operacji gospodarczych wyrażonych w walutach obcych przelicza się na walutę polską według kursu średniego ogłoszonego przez NBP dla danej waluty z dnia poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu finansowego.
14. Operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych, dotyczące składek członkowskich wnoszonych do organizacji międzynarodowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w miesiącu, w którym zatwierdzony przez komórkę właściwą merytorycznie dokument wpłynął do DB i przelicza się na walutę polską według kursu średniego ogłoszonego przez NBP dla danej waluty z dnia poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu.
15. W przypadku otrzymania zagranicznego dokumentu potwierdzającego zaistnienie zdarzenia gospodarczego (np.: zobowiązującego do zapłaty składki członkowskiej do organizacji międzynarodowej), który nie spełnia wymogów dla dowodu księgowego określonych w ustawie o rachunkowości, DB wystawia dowód zastępczy PK nadając mu wszystkie wymagane ustawą cechy.
16. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zagranicznego dokumentu potwierdzającego zaistnienie zdarzenia gospodarczego, komórka organizacyjna odpowiedzialna za obsługę zdarzenia w oparciu o posiadane dokumenty (umowa, wniosek itp.) sporządza dyspozycję zapłaty. W dyspozycji zapłaty komórka organizacyjna odpowiedzialna za obsługę zdarzenia, uzasadnia brak możliwości uzyskania zagranicznego dokumentu potwierdzającego zaistnienie zdarzenia gospodarczego. Na podstawie dyspozycji zapłaty DB wystawia dowód zastępczy PK nadając mu wszystkie wymagane ustawą cechy.
17. 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 regulacji wewnętrznych w sprawie zasad organizacji i rozliczania podróży zagranicznych oraz przyjmowania delegacji zagranicznych składających wizytę w Jednostce.
18. Zaliczka na poczet kosztów zagranicznej podróży służbowej jest wypłacana w kasie Jednostki, w walucie obcej po kursie waluty zastosowanym przez bank przy pobraniu gotówki z banku do kasy. Na wniosek osoby delegowanej w podróż zagraniczną, zaliczka może zostać wypłacona przelewem na wskazany przez delegowanego rachunek bankowy:
 - 1) walutowy prowadzony w tej samej walucie, w jakiej wypłacana jest zaliczka;
 - 2) złotówkowy.
19. W sytuacji, o której mowa w ust. 18 pkt 2, zaliczka wypłacana jest w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych ogłoszonego przez NBP z dnia wypłaty zaliczki.
20. Kwota wynikająca z zatwierdzonego rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej jest wypłacana lub wpłacana w walucie udzielonej zaliczki (walucie obcej), albo w walucie polskiej.

21. Rozliczeń kosztów podróży w walucie polskiej dokonuje się w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej kwoty w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych ogłoszonego przez NBP z dnia wypłacenia zaliczki.
22. W przypadku, gdy zaliczka nie została pobrana, rozliczenia kosztów podróży dokonuje się:
- a) po kursie średnim ogłoszonym przez NBP dla danej waluty z dnia poprzedzającego dzień złożenia podpisu przez delegowanego na rachunku kosztów podróży, w przypadku wypłaty na rzecz delegowanego w walucie polskiej,
 - b) po kursie faktycznie zastosowanym przez bank w dniu pobrania gotówki z banku do kasy, w przypadku wypłaty na rzecz delegowanego w walucie obcej.
23. Rozliczenia kosztów podróży w walucie otrzymanej zaliczki (walucie obcej):
- 1) w przypadku, gdy kwota wynikająca z rozliczenia jest równa kwocie zaliczki lub niższa od kwoty zaliczki rozliczenie dokonywane jest według kursu zastosowanego przez bank przy wypłacie zaliczki (pobrania gotówki z banku do kasy, wykonania przelewu);
 - 2) w przypadku, gdy kwota wynikająca z rozliczenia jest wyższa od kwoty zaliczki (kwota należna osobie delegowanej) to do różnicy powstałej w wyniku rozliczenia stosuje się kurs:
 - a) zastosowany przez bank w dniu pobrania gotówki z banku do kasy;
 - b) zastosowany przez bank w dniu wykonania przelewu.
24. 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 przy zastosowaniu kursu średniego ogłoszonego przez NBP z dnia poprzedzającego datę wystawienia faktury.
25. Do ujęcia w księgach rachunkowych wstępnego zaangażowania środków na wydatki z tytułu podróży zagranicznych na etapie procedowania wniosku wyjazdowego za granicę, stosuje się ogłoszony przez NBP kurs sprzedaży dla waluty obcej wskazany przez komórkę organizacyjną do spraw współpracy międzynarodowej na tym wniosku. Zaangażowanie to podlega następnie skorygowaniu do wysokości kosztu podróży zagranicznej wynikającego z zatwierdzonego rozliczenia.

§ 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, mogące samodzielnie funkcjonować, przeznaczone na potrzeby Jednostki, których wartość początkowa jest wyższa od kwoty określonej w art. 16f

ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 278 z późn. zm.), 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, 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. Aktywa trwałe zakupione ze środków FS lub FP z przeznaczeniem na potrzeby Jednostki, ujmuje się na koncie 853 – „Fundusze celowe”.

5. Aktywa, o których mowa w ust. 4, ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej Jednostki na zasadach właściwych dla nieodpłatnego przekazania.

6. Środki trwałe wycenia się:

- 1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia; obejmuje ona cenę należną sprzedającemu powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem do stanu zdatnego do używania, w szczególności: koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, składowania, a obniżoną o upusty i inne udzielone przez sprzedającego bonifikaty;
- 2) wartość początkową nieodpłatnie otrzymanego środka trwałego od jednostki sektora finansów publicznych stanowi wartość wyszczególniona w dokumencie przekazania, tj. cena nabycia i dotychczasowe umorzenie. W pozostałych przypadkach, innych niż wyżej wymienione, wartość początkową środka trwałego stanowi cena sprzedaży lub wartość godziwa. Przez wartość godziwą należy rozumieć kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a tym samym zobowiązanie uregulowane na zasadach transakcji rynkowej. Ustalenia wartości godziwej dokonuje powołana w Jednostce Komisja oceny przydatności do dalszego użytkowania składników majątkowych w Jednostce;
- 3) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości określonej w umowie o przekazaniu lub wartości rynkowej z dnia otrzymania;
- 4) w przypadku otrzymania nieodpłatnie od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji;
- 5) w przypadku przejęcia w wyniku zmiany formy prawnej – według wartości określonej w protokole zdawczo-odbiorczym;
- 6) w przypadku ujawnienia środka trwałego – według zasad określonych w pkt 1–5, a w przypadku braku odpowiednich dokumentów pozwalających ustalić tę wartość – w wartości rynkowej;
- 7) w innych przypadkach – według wartości określonej przez powołaną w Jednostce Komisję oceny przydatności do dalszego użytkowania składników majątkowych w Jednostce.

7. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Ustalenia wartości rynkowej składników majątku dokonuje Komisja oceny przydatności do dalszego użytkowania składników majątkowych w Jednostce.
8. W przypadku otrzymania środka trwałego na skutek wymiany niesprawnego środka trwałego – środek trwały w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka trwałego.
9. 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 ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania.
10. Pozostałe środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, mogące samodzielnie funkcjonować, przeznaczone na potrzeby Jednostki, których wartość początkowa jest niższa od wartości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, nabyte z własnych środków lub stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie oraz, niezależnie od wartości, meble i dywany, książki i inne zbiory biblioteczne oraz odzież i umundurowanie.
11. Pozostałe środki trwałe ewidencjonuje się na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe” bez wskazywania grup klasyfikacji środków trwałych.
12. 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 lub ujawnieniem niedoborów i szkód w środkach trwałych.
13. Od dnia postawienia środka trwałego lub pozostałego środka trwałego w stan likwidacji do czasu jego całkowitej likwidacji środek jest ewidencjonowany na koncie pozabilansowym 092 – „Środki trwałe w likwidacji”.
14. Podstawą całkowitego wykreślenia środka trwałego lub pozostałego środka trwałego z ewidencji jest protokół likwidacji, protokół darowizny lub nieodpłatnego przekazania, umowa sprzedaży lub inny dowód sprzedaży (faktura, rachunek), protokół stwierdzonych i rozliczonych różnic inwentaryzacyjnych, sporządzony na podstawie regulacji wewnętrznych w sprawie powołania

i funkcjonowania Komisji oceny przydatności do dalszego użytkowania składników majątkowych 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 z dniem dokonania fizycznego zniszczenia, określonym w fakturze (rachunku) dniem wydania kupującemu, określonym w protokole zdawczo-odbiorczym dniem nieodpłatnego przekazania, bądź z określonym w protokole rozliczenia inwentaryzacji dniem stwierdzenia niedoboru lub szkody. Podstawą ujęcia przez DB w ewidencji wartościowej likwidacji środka trwałego lub pozostałego środka trwałego jest odpowiedni dokument obrotu składnikami majątku wystawiony przez komórkę właściwą do spraw administracyjnych.
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 następuje 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 2025 r. poz. 228), z uwzględnieniem przepisów regulacji wewnętrznych, o których mowa w ust. 15.
17. Środki trwałe są finansowane ze środków na inwestycje w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie 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 ewidencjonowane są na koncie 011 – „Środki trwałe”.
18. Środki trwałe na dzień bilansowy wycenia się w wartości netto, tj. 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) i umarzane w 100% ich wartości w momencie przyjęcia do użytkowania.
20. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez Jednostkę aktywa nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do użytkowania na potrzeby Jednostki, w szczególności autorskie prawa majątkowe, licencje.
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 (autorskie prawa majątkowe) w tym przypadku zwiększają wartość początkową środka trwałego.

22. Wartości niematerialne i prawne, o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, finansowane są ze środków na inwestycje i ewidencjonowane na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne”.
23. Wartości niematerialne i prawne, o wartości początkowej niższej od wartości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, są finansowane ze środków na wydatki bieżące i ewidencjonowane na koncie 021 – „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”.
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 ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz meble i dywany bez względu na wartość początkową, podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej;
 - 2) pozostałe środki trwałe oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości:
 - a) powyżej 10% wartości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, ale nie przekraczające tej wartości, są objęte ewidencją bilansową ilościowo-wartościową,
 - b) do 10% wartości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, podlegają ewidencji ilościowej.
25. Odrębną ewidencją ilościową lub ilościowo-wartościową w zależności od potrzeb Jednostki, objęte są środki trwałe ujęte w „Wykazie asortymentowym składników majątkowych”, zwanym dalej „wykazem asortymentowym”. Odrębna ewidencja jest prowadzona zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki, z zachowaniem szczególnej staranności.
26. Wykaz asortymentowy sporządza komórka organizacyjna właściwa do spraw administracyjnych we współpracy z komórką organizacyjną właściwą do spraw infrastruktury informatycznej w zakresie jej działania. Wykaz asortymentowy zatwierdza Dyrektor Generalny Jednostki, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw administracyjnych. Wykaz asortymentowy jest uaktualniany, w zależności od potrzeb Jednostki.
27. Ewidencja ilościowa i ilościowo-wartościowa rzeczowych aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz kartoteki osobistego wyposażenia pracowników, prowadzone są w komórce organizacyjnej właściwej do spraw administracyjnych.
28. Odrębna ewidencja, o której mowa w ust. 25, prowadzona jest w komórkach organizacyjnych odpowiednio: właściwej do spraw administracyjnych albo właściwej do spraw infrastruktury informatycznej.
29. Jednostka nie prowadzi ewidencji bilansowej obrotu materiałowego (gospodarki magazynowej).
30. Zakupione materiały wyceniane są według rzeczywistych cen zakupu brutto i odpisywane w koszty pod datą ich zakupu.
31. Do materiałów zalicza się w szczególności:
 - 1) materiały biurowe;

- 2) części zamienne i eksploatacyjne do samochodów;
 - 3) materiały do bieżących konserwacji i remontów;
 - 4) środki czystości;
 - 5) artykuły spożywcze;
 - 6) teleinformatyczne części zamienne;
 - 7) materiały informacyjne i promocyjne;
 - 8) inne materiały przeznaczone na potrzeby bieżącej działalności Jednostki.
32. Za przechowywanie i nadzór nad materiałami wymienionymi w ust. 31 odpowiedzialne są komórki dokonujące zakupu tych materiałów.
33. Materiały przeznaczone do bieżącego zużycia podlegają kontroli ilościowej.
34. Komórki nabywające materiały wymienione w ust. 31 są zobowiązane do właściwego ich przechowywania i zabezpieczania, z zachowaniem zasady dokonywania zakupów jedynie na bieżące potrzeby zabezpieczające ciągłość funkcjonowania Jednostki oraz z założeniem bieżącego wydawania materiałów do zużycia bez gromadzenia zapasów.
35. Kierujący komórką organizacyjną, która dokonała zakupu materiałów wyznacza pracowników odpowiedzialnych za dysponowanie materiałami i prowadzenie ich ewidencji.
36. Ewidencja, o której mowa w ust. 35, prowadzona jest w szczególowości zapewniającej identyfikację poszczególnych materiałów i ich powiązanie z dowodami zakupu (fakturami). Ewidencja powinna zawierać co najmniej: liczbę porządkową, datę przyjęcia materiału dane dowodu zakupu, tj. numer faktury, datę jej wystawienia i nazwę kontrahenta, ilość przyjętych materiałów w ramach danej faktury, a także podpisy osób przyjmujących oraz pobierających materiały i aktualny stan materiałów w ramach poszczególnych dowodów zakupu (faktur).
37. W przypadku utraty lub zniszczenia materiałów komórka, która dokonała zakupu materiałów jest zobowiązana niezwłocznie ustalić liczbę i numery utraconych materiałów oraz sporządzić protokół z zaistniałego zdarzenia. O zdarzeniu komórka niezwłocznie pisemnie powiadamia Dyrektora Generalnego.
38. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub utraty przydatności materiałów dla Jednostki komórka, która dokonała zakupu materiałów sporządza protokół likwidacji materiałów, w którym wskazuje rodzaj materiału, ilość sztuk, przyczyny zaistnienia konieczności likwidacji. Protokół jest zatwierdzany przez kierującego komórką odpowiedzialną za zakup i przechowywanie materiałów.
39. Materiały niewydane do zużycia według stanu na dzień 31 grudnia są obejmowane spisem z natury przeprowadzanym zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej w Jednostce Instrukcji Inwentaryzacyjnej.
40. Wyniki spisu z natury, o którym mowa w ust. 39, najpóźniej do dnia 15 stycznia następnego roku przekazywane są do DB w formie protokołu zawierającego wycenę materiałów niewydanych do zużycia, przy czym wycena dokonywana jest w oparciu o rzeczywiste ceny zakupu poszczególnych materiałów wynikające z dowodów zakupu.
41. Nie sporządza się protokołu "zerowego" w przypadku, gdy komórka nie stwierdziła niewydania materiałów do zużycia.

42. Jeśli komórka nie przekaże protokołu do DB do 15 stycznia, uznaje się, że wszystkie materiały zostały zużyte do końca roku budżetowego.
43. Wartość materiałów ustalonych na dzień bilansowy na podstawie spisu z natury jest podstawą dokonania korekty kosztów roku obrotowego, za który była przeprowadzany spis z natury.
44. Konto 310 – „Materiały” jest stosowane w Jednostce tylko na przełomie roku i służy do ujmowania wartości materiałów, które nie zostały wydane do zużycia do końca danego roku obrotowego ustalonych w drodze spisu z natury i odpisanych uprzednio w koszty na dzień zakupu, z zastrzeżeniem ust. 43.
45. Materiały zakupione ze środków FS i FP ujmuje się bezpośrednio w koszty na koncie 853 – „Fundusze celowe”.
46. Pod datą 31 grudnia danego roku ujmuje się na koncie 310 – „Materiały” wartość materiałów ustaloną w drodze spisu z natury pomniejszając koszty tego roku. Do ostatniego dnia stycznia roku następnego wartość materiałów ujętych na koncie 310 – „Materiały” ujmuje się w kosztach roku bieżącego.
47. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne nabyte ze środków FS i FP oraz przejęte i nabyte ze środków FGŚP podlegają wyodrębnieniu w ramach ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej dysponenta III stopnia, na podstawie wskazań komórki właściwej do spraw administracyjnych dokonanych w treści dokumentu obrotu składnikami majątku.
48. Aktywa trwałe i inne składniki majątkowe FGŚP przejęte na podstawie art. 99 ust. 1a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241, z późn. zm.⁴⁾) podlegają wyodrębnieniu w ramach ewidencji bilansowej dysponenta III stopnia.
49. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, nabyte w ramach planu finansowego dysponenta III stopnia na rzecz FGŚP, podlegają wyodrębnieniu w ramach ewidencji bilansowej dysponenta III stopnia, na podstawie wskazań komórki właściwej do spraw administracyjnych dokonanych w treści dokumentu obrotu składnikami majątku.
50. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, nabywane przez samorządy wojewódzkie ze środków FGŚP, podlegają wyodrębnieniu w ramach ewidencji bilansowej dysponenta III stopnia. Informację o przypisaniu (wyodrębnieniu) składnika majątku w ramach FGŚP przekazuje do DB komórka właściwa do spraw administracyjnych w treści dokumentu obrotu składnikami majątku sporządzonych na podstawie kopii dowodów zakupu wraz z protokołami odbioru, otrzymywanymi od wojewódzkich urzędów pracy.
51. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne nabyte ze środków FP na potrzeby związane z realizacją zadań Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Ministrem”, podlegają wyodrębnieniu w ramach ewidencji bilansowej dysponenta III stopnia, na zasadach wynikających z przepisów ustawy tworzącej FP na podstawie wskazań komórki właściwej do spraw administracyjnych dokonanych w treści dokumentu obrotu składnikami majątku.

⁴⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. poz. 1706, z 2010 r. poz. 620, 1020, 1078, 1475 i 1578, z 2011 r. poz. 1016, 1061 i 1170, z 2012 r. poz. 986, 1456 i 1548 oraz z 2014 r. poz. 1457.

52. 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.
53. Środki trwałe w budowie (inwestycje) stanowią koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia środków trwałych o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz koszty nabycia środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów poniesione do dnia zakończenia inwestycji, w tym również niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług 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.
54. Do kosztów wytworzenia środków trwałych o wartości wyższej od wartości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych nie zalicza się kosztów poniesionych przed podjęciem decyzji o rozpoczęciu inwestycji, tj. przed zatwierdzeniem planu rzeczowo - finansowego wydatków inwestycyjnych budżetu państwa przez dysponenta części budżetowej.
55. Do kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) zalicza się w szczególności następujące 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;
 - 10) inne koszty bezpośrednio związane z budową.
56. Do kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) nie zalicza się kar i odszkodowań związanych z realizowaną inwestycją, kosztów remontów o charakterze odtworzeniowym, kosztów przetargów, ogłoszeń.

§ 7.

1. Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, odbywa się stopniowo przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. W Jednostce stosuje się liniową metodę amortyzacji.
2. 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 ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

3. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”; amortyzacja obciąża konto 400 – „Amortyzacja”.
4. 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.
5. Środki trwałe o wartości przewyższającej 10% wartości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i nieprzekraczającej wartości ustalonej w tej ustawie, meble, dywany i książki, umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, 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.
6. Środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 10% wartości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych ujmuje się tylko w ewidencji ilościowej, spisując jednorazowo w koszty.
7. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej od wartości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”, w korespondencji z kontem 021 – „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”. Pozostałe wartości niematerialne i prawne nabyte ze środków na wydatki bieżące dysponenta III stopnia podlegają równolegle z zapisem, o którym mowa w zdaniu pierwszym, przeksięgowaniu z właściwego dla danej operacji konta Zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, na konto 401 – „Zużycie materiałów i energii” za pośrednictwem konta 300 – „Rozliczenie zakupu”.
8. Ustalenia stawek amortyzacyjnych, daty rozpoczęcia amortyzacji oraz naliczenia amortyzacji dokonuje komórka organizacyjna właściwa do spraw administracyjnych.
9. Poprawność stosowanych okresów i stawek amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jest na koniec każdego roku obrotowego weryfikowana przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw administracyjnych. Zmiana okresów i stawek amortyzacyjnych wynikająca z przeprowadzanych okresowych weryfikacji powoduje korektę odpisów amortyzacyjnych dokonywanych w następnych latach obrotowych. Nowe stawki mają zastosowanie 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, tj. po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących.

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

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości oraz w stosunku do których zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne lub 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 takich, z których zapłatą 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.
6. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych lub ujmuje się na koncie 853 – „Fundusze celowe” w przypadku należności dotyczących FS, FP i FGŚP.
7. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.
8. Umorzenie, przedawnienie i nieściągalność należności, z wyłączeniem należności FGŚP, których umarzanie, odraczanie terminu spłaty oraz rozkładanie spłaty na raty określają przepisy ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. z 2025 r. poz. 433 oraz poz. 620), 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 zaakceptowanym przez Ministra lub osobę upoważnioną, wskazującym dzień przedawnienia oraz zawierającym wykaz dat i zdarzeń mających wpływ na bieg, przerwanie i zawieszenie przedawnienia. Protokół sporządzany jest

przez właściwą merytorycznie komórkę i paraflowany przez głównego księgowego w zakresie kwoty należności figurującej w księgach rachunkowych oraz przez radcę prawnego;

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 związane z dochodzeniem wierzytelności byłyby równe albo wyższe od kwoty wierzytelności,
- d) protokołem sporządzonym przez komórkę merytoryczną prowadzącą sprawę, stwierdzającym, że miejsce pobytu dłużnika jest nieznane i nie został ujawniony jego majątek mimo podjętych przez wierzyciela działań zmierzających do ustalenia tego miejsca i majątku
 - z zastrzeżeniem, 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.

9. Uznanie przez wierzyciela postanowienia wydanego przez organy, o których mowa w ust. 8 pkt 3 lit. a i b, za odpowiadające stanowi faktycznemu następuje na podstawie protokołu sporządzonego przez właściwą komórkę merytoryczną, paraflowanego przez głównego księgowego w zakresie kwoty należności figurującej w księgach rachunkowych, radcę prawnego i zaakceptowanego przez Ministra lub osobę upoważnioną.
10. 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, kosztów finansowych lub odnosi się w ciężar konta 853 – „Fundusze celowe”.
11. 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 przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności, według algorytmu podanego w ust. 12.
12. Podział na okresy zalegania z płatnością należności na dzień dokonania odpisu i przypisane im wartości odpisów aktualizujących są następujące:
 - 1) do 3 miesięcy – bez odpisu aktualizującego;
 - 2) powyżej 3 miesięcy do 6 miesięcy – odpis aktualizujący w wysokości 50% należności;

- 3) powyżej 6 miesięcy do roku – odpis aktualizujący w wysokości 75% należności;
 - 4) powyżej roku – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności, – z zastrzeżeniem ust. 13.
13. W przypadku przekazania należności na drogę postępowania sądowego lub egzekucyjnego należności te uznaje się za wątpliwe i w całości aktualizuje przez dokonanie odpisu aktualizującego.
 14. Wycenę bilansową należności należy zakończyć do dnia 28 lutego następującego po roku obrotowym.
 15. Należności spłacone po dniu bilansowym, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.
 16. Dochody budżetowe nieprzypisane, na które nie wystawia się faktury, rachunku, decyzji, itp. podlegają przypisaniu w dacie wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy na stronie Wn konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” w korespondencji z odpowiednimi kontami Zespołu 7 – „Przychody, dochody i koszty”.
 17. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
 18. Nie dochodzi się należności cywilnoprawnej wraz z odsetkami, w przypadku gdy wysokość ujętej w ewidencji księgowej Jednostki należności wraz z odsetkami od danego dłużnika nie przekracza kwoty 50 zł. W zaistniałej sytuacji należność wraz z odsetkami, po upływie 12 miesięcy od dnia jej ujęcia w księgach, podlega przeksięgowaniu odpowiednio w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych. Podstawą przeksięgowania jest pisemna informacja sporządzona przez pracownika DB, podpisana przez głównego księgowego i Dyrektora DB.
 19. Nie dochodzi i nie ewidencjonuje się odsetek za zwłokę od nieterminowo uregulowanych należności publicznoprawnych oraz cywilnoprawnych w przypadku, gdy wysokość odsetek nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 366 oraz poz. 820), za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej.
 20. Zaewidencjonowane w księgach rachunkowych na koniec kwartału odsetki podlegają wyksięgowaniu w dniu uregulowania należności głównej z wykorzystaniem ujemnego zapisu księgowego, natomiast odsetki dotychczas niezaewidencjonowane w księgach rachunkowych nie podlegają księgowaniu.
 21. W przypadku otrzymania przez jednostkę nienależnej wpłaty do wysokości nieprzekraczającej kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz braku dyspozycji jej zwrotu przychody z tego tytułu podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu państwa.
 22. W przypadku, gdy nie jest możliwe zidentyfikowanie adresata nienależnej wpłaty lub złoży on dyspozycję zrzeczenia się jej zwrotu, przychody z tego tytułu podlegają w całości przekazaniu na dochody budżetu państwa.
 23. Wpłaty, o których mowa w ust. 21 i 22, otrzymane przez FS, FP lub FGŚP stanowią przychody tych funduszy.

§ 9.

1. Dowody księgowe, po zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych, nie mogą być wydawane z DB. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej dokument udostępnia się do wglądu w DB.
2. Wydanie oryginałów dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i budżetowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, za pokwitowaniem zawierającym spis wydanych dokumentów, na podstawie pisemnej zgody Dyrektora Generalnego Jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.
3. Udostępnienie zbiorów lub ich części do kontroli przeprowadzonej przez uprawnione organy na terenie Jednostki wymaga uprzedniego poinformowania odpowiednio Dyrektora Generalnego Jednostki lub upoważnionej przez niego osoby o przewidzianym terminie i zakresie kontroli oraz o osobach reprezentujących organ uprawniony do kontroli.
4. Dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach, należy przechowywać w segregatorach, ułożonych w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (np. dochody, wydatki) z wyłączeniem dowodów księgowych o których mowa ust. 5.
5. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego dowody księgowe znajdują się w DB. Po tym okresie są przekazywane do archiwum Jednostki.
6. Archiwizowanie dokumentów odbywa się zgodnie z obowiązującymi w Jednostce przepisami dotyczącymi rzeczowego wykazu akt.