

Zasady (polityka) rachunkowości dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych dla części 61 - Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej

§ 1. Podstawa prawna

Zasady (politykę) rachunkowości dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych dla części 61 w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej, zwane dalej „Zasadami (polityką) rachunkowości”, opracowano w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z 15 lutego 1992 r. – o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2805 z późn. zm.);
- 2) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
- 3) ustawy z 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 3283 z późn. zm);
- 4) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn.zm.);
- 5) ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 125);
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów z 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.);
- 7) rozporządzenia Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1718);
- 8) rozporządzenia Ministra Finansów z 20 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i trybu dokonywania operacji na rachunkach bankowych prowadzonych dla obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych oraz zakresu i terminów udostępniania informacji o stanach środków na tych rachunkach (Dz.U. z 2024 r. poz. 436);

- 9) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1731);
- 10) rozporządzenia Ministra Finansów z 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. z 2021 r. poz. 259 z późn. zm);
- 11) rozporządzenia Rady Ministrów z 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016 poz. 1864);
- 12) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 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);
- 13) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2023 r. poz.652);
- 14) rozporządzenia Ministra Finansów z 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2024 r. poz. 454);
- 15) komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z 25 maja 2017 r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia Krajowego Standardu Rachunkowości Nr 11 „Środki trwałe” (Dz. Urz. MRiF z 2017 r. poz. 105).

§ 2. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych Urzędu

1. Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej zwany dalej „Urzędem” jest centralnym organem administracji rządowej działającym w formie jednostki budżetowej utworzonej na podstawie ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. - Prawo własności przemysłowej (Dz.U. z 2023 r. poz. 1170). Prezes Urzędu jest dysponentem części 61 – Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej i jednocześnie dysponentem trzeciego stopnia w zakresie pobieranych dochodów i dokonywanych wydatków ujętych w planie finansowym Urzędu.

2. Urząd prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie przy Al. Niepodległości 188/192 w Warszawie 00-950, za pomocą Systemu Quorum - Zintegrowanego Systemu Informatycznego Wspomagającego Zarządzanie Zasobami Urzędu ZSIWZZ UPRP Edycja 2022 Wydanie 3 którego autorem jest firma QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o., zwanego dalej „Systemem QNT”, z zastrzeżeniem, że eksploatacja edycji 2022 wydanie 3 programu rozpoczęła się 1 stycznia 2023 r. Aktualizacja Systemu nie wpływająca na Zasady (politykę) rachunkowości nie wymaga jej zmiany.

3. System QNT zbudowany jest z modułów stanowiących, zgodnie z ustawą o rachunkowości, księgę główną oraz księgi pomocnicze. Są to w szczególności:

- 1) Moduł finansowo-księgowy, Komponent FK;
- 2) Moduł finansowo-księgowy, Komponent Asystent Zarządzania Finansowaniem;
- 3) Moduł kadrowo-płacowy, Komponent Płace i Kadry;
- 4) Moduł gospodarki magazynowej, Komponent Magazyn;
- 5) Moduł środków trwałych, Komponent ST.

4. Szczegółowy opis przeznaczenia podanego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę programu, zawartych w załączniku nr 3 do zarządzenia.

5. Księgi rachunkowe Urzędu są prowadzone w Biurze Finansowo – Księgowym.

6. Ewidencja rzeczowych składników majątku prowadzona jest ilościowo i wartościowo w Biurze Administracyjno – Gospodarczym, wartościowo w Biurze Finansowo – Księgowym.

7. Urząd płaci należny podatek od towarów i usług bez rozliczania podatku zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz.361). Od dnia 1 maja 2022 roku Urząd jest podatnikiem zwolnionym z podatku VAT korzystającym ze zwolnienia, o którym mowa w art. 113 ust. 1 lub 9 ustawy o podatku od towarów i usług. Faktury VAT wystawiane są za pomocą Systemu QNT.

8. System QNT zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostki prowadzącej tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem jej specyfiki, umożliwiając, w szczególności:

- 1) prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania;
- 2) przeglądanie i drukowanie obrotów wybranego z planu kont, konta analitycznego lub syntetycznego we wskazanym okresie;
- 3) przeglądanie i drukowanie stanów kont we wskazanym okresie - w ujęciu analitycznym lub syntetycznym;
- 4) prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie;
- 5) wykonanie analizy kont w zakresie rozrachunków;
- 6) definiowanie i generowanie zestawień budżetowych według indywidualnych potrzeb.

9. System QNT umożliwia przeprowadzanie kontroli zaewidencjonowanych operacji gospodarczych w szczególności poprzez:

- 1) kontrolę z planem finansowym;

- 2) zatwierdzenie do wypłaty;
- 3) akceptację dokumentów w rejestrze księgowym;
- 4) zatwierdzenie dokumentów, które jest operacją nieodwracalną;
- 5) blokadę okresów w rejestrach księgowych;
- 6) zamykanie miesiąca;
- 7) zamykanie ksiąg rachunkowych.

10. Ustala się następujące zasady wykonywania kontroli zapisów księgowych oraz etapy zamykania miesiąca:

- 1) zapisy księgowe danego miesiąca podlegają bieżącej weryfikacji ich poprawności oraz akceptacji w Systemie QNT przez naczelnika Wydziału Księgowości w Biurze Finansowo – Księgowym albo Głównego Księgowego albo osoby zastępujące. Czynność akceptacji dokumentu powoduje zablokowanie go do edycji, czynność ta jest czynnością odwracalną. W sytuacji zidentyfikowania błędu w zaakceptowanym dokumencie można akceptację cofnąć i nanieść prawidłowe dane. Takie działanie jest dozwolone w trakcie pracy w bieżącym okresie sprawozdawczym;
- 2) zapisy księgowe po ich zaakceptowaniu podlegają zatwierdzeniu w Systemie QNT przez Głównego Księgowego, naczelnika Wydziału Księgowości w Biurze Finansowo – Księgowym albo osoby zastępujące, najpóźniej w momencie przekazania sprawozdań budżetowych za dany okres sprawozdawczy. Czynność zatwierdzenia dokumentów jest czynnością nieodwracalną;
- 3) po zatwierdzeniu, Główny Księgowy albo osoba zastępująca dokonują blokady okresu odpowiednich rejestrów księgowych celem uniemożliwienia wprowadzenia zapisów księgowych do danego okresu sprawozdawczego, za który zostały sporządzone sprawozdania. Czynność blokowania okresu rejestrów księgowych powoduje zablokowanie możliwości wprowadzania dokumentów do zablokowanego okresu a tym samym zapisów księgowych;
- 4) zamknięcia ksiąg rachunkowych za poszczególne miesiące roku budżetowego dokonuje się do 30 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 przez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

11. Księgi rachunkowe Urzędu prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej.

§ 3. Rok obrotowy

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy (rok kalendarzowy).
2. W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze, tj. poszczególne miesiące, kwartały, półrocza za które sporządza się sprawozdania budżetowe oraz inne sprawozdania wynikające z przepisów.

§ 4. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Urząd prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, z uwzględnieniem zasad określonych w art. 40 ustawy o finansach publicznych.

2. Księgi rachunkowe prowadzone są rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych Urzędu przestrzegane są nadrzędne zasady rachunkowości, do których należą w szczególności:

- 1) zasada rzetelnego i jasnego obrazu wynikająca z artykułu 4 ust. 1 ustawy o rachunkowości, przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiają sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy;
- 2) zasada wyższości treści nad formą wynikająca z artykułu 4 ust. 2 ustawy o rachunkowości, zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną;
- 3) zasada memoriału wynikająca z art. 6 ust. 1 i art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości, w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz Urzędu przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym;
- 4) zasada kasowa wynikająca z art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych, w księgach rachunkowych ujmuje się dochody i wydatki w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
- 5) zasada indywidualnej wyceny (zakazu kompensat) wynikająca z artykułu 7 ust. 3 ustawy o rachunkowości, wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, oraz zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych;

- 6) zasada istotności wynikająca z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości można zastosować uproszczenia, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy Urzędu. Nie uznaje się poszczególnych pozycji za nieistotne, jeżeli wszystkie nieistotne pozycje o podobnym charakterze łącznie uznaje się za istotne;
 - 7) zasada ciągłości wynikająca z art. 5 ust. 1 oraz art. 8 ust. 2 ustawy o rachunkowości, przyjęte zasady (politykę) rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmowane są w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych. W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji można, ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego, bez względu na datę podjęcia decyzji, zmienić dotychczasowe rozwiązania na inne, przewidziane ustawą;
 - 8) zasada ostrożnej wyceny wynikająca z art. 7 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości, poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności. W szczególności należy w tym celu w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnić:
 - a) zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - b) wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
 - c) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,
 - d) rezerwy na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.
3. Zasady (polityka) rachunkowości podlegają okresowym weryfikacjom w zależności od zmian wprowadzonych w przepisach prawa lub zmian dokonanych przez Urząd we własnym zakresie. Zmiany te przedstawiane są w formie pisemnej wraz z określeniem daty, od której obowiązują.

§ 5. Księgi rachunkowe

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

- 1) dzienniki częściowe (rejstry księgowe); dla identyfikacji poszczególnych dzienników częściowych ustala się stosowne skróty;
- 2) księgę główną (ewidencja syntetyczna);
- 3) księgi pomocnicze (ewidencja analityczna);
- 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

2. Księgi rachunkowe są:

- 1) trwale oznaczone skróconą nazwą Urzędu;
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia;
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności wynikającej z rejestrów księgowych (dzienników częściowych).

3. Zapisy w księgach rachunkowych Urzędu dokonuje się w sposób trwały, co oznacza, że przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu Systemu QNT stosuje się procedury wskazane w § 11.

4. Zasady dotyczące zapisów księgowych:

- 1) zapisy księgowe zawierają co najmniej datę dokonania operacji gospodarczej, określenie numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu księgowego, datę wystawienia dokumentu oraz datę ujęcia dowodu w ewidencji księgowej, zrozumiały tekst, kwotę oraz konta analityczne;
- 2) symbole stosowane w grupowaniu dowodów księgowych oraz w zapisach księgowych w każdym z dzienników częściowych do określenia rodzaju dowodu księgowego;
- 3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych są powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 4) zapisy w poszczególnych dziennikach częściowych dokonywane są w porządku chronologicznym, sukcesywnie dzień po dniu, a zbiór danych z dziennika częściowego jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych jednostki zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym;
- 5) każdy z dokumentów wprowadzonych do właściwego dziennika częściowego otrzymuje numer kolejny przypisany mu automatycznie przez program w danym dzienniku częściowym; przyjmuje się, że numeracja dowodów księgowych w każdym z dzienników częściowych prowadzona jest rosnąco w ramach danego miesiąca. W dzienniku oprócz numeru, dokument księgowy identyfikowany jest za pomocą nazwy dziennika, roku,

miesiąca, kolejnego numeru dokumentu w danym miesiącu oraz numeru pozycji księgowanej w danym dokumencie.

5. Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

6. Dziennik częściowy zawiera co najmniej:

- 1) symbol i nazwę dziennika częściowego;
- 2) obroty dziennika częściowego miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym; w związku z tym, że prowadzonych jest kilka dzienników, należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników częściowych oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.

7. Zasady prowadzenia dziennika częściowego:

- 1) operacje gospodarcze, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w dzienniku chronologicznie;
- 2) zapisy w dzienniku numerowane są kolejno w zakresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi;
- 3) sumy zapisów w dzienniku (obroty) liczone są w sposób ciągły;
- 4) obroty dziennika zgodne są z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

8. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont; zapisy na kontach księgi głównej dokonywane są zgodnie z zasadą podwójnego zapisu i równoległe z zapisami w poszczególnych dziennikach częściowych, a obroty wszystkich kont księgi głównej powinny być zgodne z sumą obrotów dzienników częściowych.

9. W Urzędzie stosuje się dzienniki częściowe (rejestry księgowe), grupujące dokumenty posiadające cechy wspólne lub pochodzące z tego samego źródła. Zmiana grupowania dokumentów w odpowiednich rejestrach może nastąpić od początku roku kalendarzowego. Sposób grupowania oraz symbole grup rodzajowych dokumentów księgowych (rejestrów księgowych) ustala Główny Księgowy.

10. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec okresu sprawozdawczego i na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

- 1) symbole 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.

11. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

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

13. W zawiązku z dużą ilością dekretów na dokumentach w formacie PDF zapisywane są na dysku sieciowym dekrety takich rejestrów księgowych jak:

- 1) WB_Wydatki – WB Wydatki budżetowe cz. 61;
- 2) WB_Dochody – WB Dochody budżetowe;
- 3) LP – Listy płac.

14. Rejestry inne niż wskazane w ust. 13 są drukowane i wpinane do segregatorów.

15. 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 wymagany przepisami w tym zakresie. Księgi rachunkowe zapisywane są na dyskach sieciowych.

16. Księgi rachunkowe otwiera się na początku każdego roku obrotowego najpóźniej do dnia 15 stycznia danego roku obrotowego.

17. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.

18. Zgodnie z art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości, przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskają one trwale czytelną postać, zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;

- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia właściwych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

19. Podane wymagania dotyczą w szczególności automatycznego przenoszenia sald bilansu zamknięcia do bilansu otwarcia, co oznacza, że:

- 1) przeniesienie sald musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów sald bilansu zamknięcia z zestawieniem sald bilansu otwarcia;
- 2) wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku zastosowania programu komputerowego następuje wyłącznie poprzez wprowadzenie dokumentem księgowy w na podstawie wydruków zawierających zestawienie sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów sald bilansu zamknięcia z zestawieniem sald bilansu otwarcia.

§ 6. Budowa kont syntetycznych i analityka

1. Wykaz kont syntetycznych, oznaczonych symbolami trzycyfrowymi, określony został w rozporządzeniu w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Wykaz kont syntetycznych, o którym mowa w ust. 1, należy traktować jako minimalną liczbę kont syntetycznych; jest on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych występujących w Urzędzie i uzupełniony o konta niezbędne, w zależności od potrzeb Urzędu. Wykaz kont syntetycznych zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Ewidencja operacji gospodarczych ujmowanych w księgach rachunkowych jednostki odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego, we właściwym rejestrze w zależności od rodzaju operacji i dokumentu księgowego, ją dokumentującą.

Na strukturę konta analitycznego, w zależności od potrzeb składa się:

- 1) trzycyfrowy symbol konta syntetycznego;

- 2) jednocyfrowe oznaczenie rodzaju środków, m.in. do ewidencji planu, zaangażowania, wykonania, kosztów, gdzie:
- 1 – oznacza środki budżetu państwa przeznaczone na wydatki Urzędu,
 - 2 – oznacza operacje w zakresie dochodów Urzędu,
 - 3 – oznacza środki budżetu państwa przeznaczone na pokrycie wydatków, które niewygasły z upływem roku budżetowego,
 - 4 – oznacza Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 5 – oznacza sumy na zlecenie,
 - 6 – oznacza środki pozabudżetowe,
 - 7 – oznacza wadia, zabezpieczenia należytego wykonania umów,
 - 8 – oznacza środki z Krajowego Planu Odbudowy;

- 3) dwucyfrowe oznaczenie części budżetowej określonej rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 2009 r. w sprawie klasyfikacji części budżetowych oraz określenia ich dysponentów (Dz. U. z 2021 r. poz. 907 z późn.zm);
- 4) pięciocyfrowy symbol rozdziału, wynikający z rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 5) czterocyfrowy symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej, wynikającej z rozporządzenia wymienionego w pkt. 4;
- 6) trzycyfrowy symbol analityki dodatkowej paragrafu zdefiniowany w Systemie QNT.

4. Konta analityczne zakładane są, w zależności od potrzeb, od pierwszego poziomu analityki poprzez kolejne, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według podziałek klasyfikacji budżetowej, lecz również innych szczegółowych kryteriów niezbędnych dla sporządzenia obowiązujących sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych (wraz z załącznikami) oraz pozostałych informacji dla kierownictwa Urzędu.

5. Strukturę kont analitycznych wykorzystuje się według bieżących potrzeb w zależności od rodzaju konta.

6. System QNT, za pomocą którego Urząd prowadzi księgi rachunkowe, pozwala również na tworzenie dodatkowych analityk definiowanych z wykorzystaniem zdefiniowanych w Systemie QNT słowników.

7. W Systemie QNT zostały zdefiniowane następujące słowniki:

- 1) Budżet – określa w szczególności rodzaj budżetu, w tym dochodów, wydatków, wydatków niewygasających, środków pozabudżetowych, środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, środków europejskich czy środków pochodzących z innych źródeł;

- 2) Zadanie _ Projekt – określa w szczególności rodzaj przedsięwzięcia, którego dotyczy dana operacja, w tym zakresie projektów realizowanych z udziałem środków pomocy bezzwrotnej, oraz rodzaj projektu realizowanego z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich czy innych źródeł;
- 3) Oznaczenie – określa w szczególności tytuł dokonanej wpłaty na rachunek dochodów budżetu państwa w celu prawidłowego przyporządkowania do danego zdarzenia gospodarczego;
- 4) PW_PI – określa oznaczenie podziału planu wynagrodzeń na poszczególne grupy pracownicze i identyfikuje zadania inwestycyjne i zakupy majątkowe realizowane przez Urząd.

§ 7. Szczegółowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe dokumentujące daną operację gospodarczą. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się zgodnie z treścią ekonomiczną, w porządku chronologicznym i systematycznym (na bieżąco) z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze w sposób wiarygodny i kompletny.

2. Przyjmuje się, że w księgach rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe, wewnętrzne i zewnętrzne stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej w tym miesiącu, które wpłynęły do Biura Finansowo – Księgowego po opisie merytorycznym do 4 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który sporządzane jest sprawozdanie. Jeżeli ten dzień przypada w dzień wolny od pracy (w tym w sobotę), to dokumenty przyjmowane są do ostatniego dnia roboczego następującego po tym dniu.

3. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku, które po opisie merytorycznym wpłynęły do Biura Finansowo – Księgowego do dnia 20 lutego roku następnego, z zastrzeżeniem ust. 4 i ust. 5.

4. W sprawozdaniach miesięcznych za miesiąc grudzień wykazuje się dowody księgowe, które po opisie merytorycznym, wpłynęły do Biura Finansowo – Księgowego do 9 dnia roboczego roku następnego. W sytuacji, gdy dokument ma istotny wpływ na dane wykazane w sprawozdaniu, a wpłyną do Biura Finansowo - Księgowego po dniu wskazanym w zdaniu poprzednim, jednak nie później niż w terminie umożliwiającym uzgodnienie zapisów księgowych i sporządzenie sprawozdań budżetowych w terminie określonym w przepisach w tym zakresie. Należy ten dokument ująć w ewidencji księgowej do miesiąca grudnia.

5. W sprawozdaniach rocznych wykazuje się dowody księgowe, które po opisie merytorycznym, wpłynęły do Biura Finansowo – Księgowego do 20 dnia roboczego roku następnego. W sytuacji gdy dokument ma istotny wpływ na dane wykazane w sprawozdaniu, a wpłynął do Biura Finansowo - Księgowego po dniu wskazanym w zdaniu poprzednim, jednak nie później niż w terminie umożliwiającym uzgodnienie zapisów księgowych i sporządzenie sprawozdań budżetowych w terminie określonym w przepisach w tym zakresie to należy ten dokument ująć w ewidencji księgowej do miesiąca grudnia.

6. Komórki organizacyjne Urzędu obowiązane są do przekazywania do Biura Finansowo -Księgowego bez zbędnej zwłoki, wszystkich dokumentów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych jakie wpłynęły do Urzędu lub zostały wytworzone w danej komórce organizacyjnej. Dokumenty powinny być sprawdzone i zatwierdzone merytorycznie przez osobę odpowiedzialną za sprawdzenie czy dokument został wystawiony za operację gospodarczą, która miała rzeczywiście miejsce, czy była celowa i czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot. Za niezwłoczne przekazanie prawidłowo opisanych i sprawdzonych dokumentów księgowych do Biura Finansowo - Księgowego odpowiedzialni są dyrektorzy komórek organizacyjnych lub osoby je zastępujące.

7. Przyjmuje się, że w księgach rachunkowych w danym miesiącu ujmuje się wszystkie dokumenty dotyczące danego okresu sprawozdawczego w zakresie wynagrodzeń i uposażenia, które wpłyną do Biura Finansowo - Księgowego do 4 dnia następnego miesiąca.

8. Dokumenty w zakresie wynagrodzeń i uposażenia dotyczące korekt do wcześniejszych miesięcy, ujmuje się w księgach rachunkowych w miesiącu, w którym sporządzono dokument.

9. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 i ust. 7, w których stwierdzono błędy, są zwracane do komórki organizacyjnej w celu poprawy. W przypadku zwrotu dokumentu po 4 dniu następnego miesiąca po okresie sprawozdawczym, zostaje on ujęty w księgach rachunkowych następnego okresu sprawozdawczego.

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

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

11. Dopuszcza się stosowanie faktur elektronicznych wystawionych i otrzymanych w dowolnej formie elektronicznej. Faktura elektroniczna musi być wystawiona i otrzymana

w formie elektronicznej. Dodatkowo kontrahent zobligowany jest do określenia sposobu zapewnienia autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktury. Przez autentyczność pochodzenia faktury rozumie się pewność co do tożsamości dokonującego dostawy towarów lub usługodawcy albo wystawcy faktury, natomiast integralność treści faktury oznacza, że w fakturze nie zmieniono danych, które powinna ona zawierać.

12. W dowodach księgowych za datę operacji gospodarczej przyjmuje się w przypadku:

- 1) faktury za dostawy, usługi - datę sprzedaży wskazaną na fakturze, jeśli wskazany jest miesiąc ostatni dzień miesiąca, jeśli wskazany jest rok – ostatni dzień roku;
- 2) podróży służbowych – ostatni dzień podróży służbowej;
- 3) zwrotu kosztów dla pracowników Urzędu z tytułu zwrotów za okulary – datę pisma właściwej komórki organizacyjnej;
- 4) zwrotu kosztów postępowania sądowego – datę pisma właściwej komórki organizacyjnej;
- 5) zwrotu wydatków poniesionych przez pracownika Urzędu – datę zatwierdzenia przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej wydatku;
- 6) zwrotu poniesionych kosztów podróży (delegacja) dla pracownika złożonych po odbytej delegacji (podróży służbowej) – ostatni dzień podróży służbowej;
- 7) polecenia wyjazdu służbowego za granicę kraju – datę zatwierdzenia dokumentu przez kierownika komórki organizacyjnej dysponującego tymi środkami;
- 8) faktury za usługi telekomunikacyjne, w których rozliczany jest okres rozliczeniowy będącym bieżącym okresem sprawozdawczym i abonament za następny okres sprawozdawczy to za datę operacji gospodarczej należy przyjąć końcową datę okresu rozliczeniowego. Fakturę należy ująć w koszty okresu sprawozdawczego zgodnego z okresem rozliczeniowym.

13. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie daty operacji gospodarczej, za datę operacji gospodarczej przyjmuje się datę wystawienia dokumentu księgowego.

14. W przypadku braku możliwości uzyskania obcego dokumentu księgowego dopuszcza się możliwość wprowadzenia księgowego dowodu zastępczego potwierdzającego dokonanie operacji gospodarczej.

15. W przypadku zapisów korygujących za datę operacji gospodarczej przyjmuje się datę wystawienia dokumentu korygującego. Jeżeli nie jest to możliwe – datę dokonania zapisu korygującego lub ostatni dzień okresu sprawozdawczego.

16. Dokumenty ujmowane w księgach rachunkowych wpływają do Biura Finansowo – Księgowego w formie papierowej lub elektronicznej.

17. Operacje gospodarcze wyrażone w walucie obcej ujmowane są w księgach rachunkowych Urzędu po kursie średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego datę operacji gospodarczej. Jeżeli nie można ustalić daty operacji gospodarczej albo zastosować kursu z dnia poprzedzającego dzień operacji gospodarczej, to w takiej sytuacji dowody księgowe wystawione w walucie obcej przeliczane są po kursie średnim ogłoszonym przez Narodowy Bank Polski dla danej waluty z dnia poprzedzającego dzień ujęcia dowodu księgowego w ewidencji księgowej.

18. Ewidencja i rozliczenie kosztów działalności podstawowej Urzędu prowadzona jest zgodnie z zasadą ujmowania ponoszonych kosztów na kontach Zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

19. W ramach przyjętych zasad rachunkowości stosuje się uproszczenia określone w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości polegające na rezygnacji z rozliczeń międzyokresowych wówczas, gdy nie wpływają one w istotny sposób na księgi rachunkowe danego okresu sprawozdawczego i występują na przełomie lat budżetowych. Poziom istotności ocenia się na 1% wartości sumy bilansowej z roku poprzedniego.

20. Zobowiązania i należności wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich powstania (data operacji gospodarczej) i wycenia się po średnim kursie dla danej waluty ogłoszonej przez Narodowy Bank Polski na dzień poprzedzający wystawienie dokumentu księgowego. Natomiast na dzień bilansowy zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się po średnim kursie dla danej waluty ogłoszonym przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.

21. Wniosek o zaliczkę na podróż służbową poza granice kraju pracownika Urzędu wyrażonej w walucie obcej wycenia się, do celów zabezpieczenia środków finansowych w planie finansowym Urzędu oraz w celu ujęcia w ewidencji księgowej, stosując kurs średni dla danej waluty ogłoszony przez Narodowy Bank Polski na dzień poprzedzający datę ujęcia zaliczki w księgach rachunkowych i ujmuje na koncie pozabilansowym służącym do ewidencji zaangażowania środków budżetowych.

22. Za datę wypłaty zaliczki na podróż służbową uznaje się datę pobrania waluty z banku. Wypłata zaliczki w walucie obcej ujmowana jest w księgach rachunkowych na kontach rozrachunkowych w złotych według kursu zastosowanego przez bank w dniu obciążenia rachunku bankowego Urzędu i dodatkowo ewidencjonowana jest w walutach obcych.

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

24. Rozliczenie podróży służbowych poza granice kraju pracownika Urzędu wyrażone w walutach obcych wycenia się zgodnie z kursem sprzedaży Narodowego Banku Polskiego z dnia pobrania środków z banku do kasy Urzędu.
25. W przypadku dołączenia do rozliczenia kosztów podróży służbowej poza granice kraju, dokumentów wystawianych w innej walucie niż waluta otrzymanej zaliczki i braku potwierdzenia kursu faktycznie zastosowanego przez obiekt hotelowy koszt usługi hotelowej wynikającej z faktury przelicza się na walutę otrzymanej zaliczki przy zastosowaniu kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego datę wystawienia faktury.
26. W przypadku dołączenia do rozliczenia kosztów podróży służbowej poza granice kraju, dokumentów wystawionych w innej walucie niż waluta otrzymanej zaliczki i w walucie niewymienialnej przez Narodowy Bank Polski, dokument taki przewalutowuje się po ostatnim dostępnym kursie ogłoszonym przez Narodowy Bank Polski na walutę wypłaconej zaliczki.
27. W przypadku stwierdzenia błędu w przekazanym rozliczeniu podróży służbowej poza granice kraju lub na terenie kraju, korekty tego błędu dokonuje pracownik komórki finansowej bezpośrednio na rozliczeniu poprzez skreślenie błędnej wartości i wskazaniu prawidłowej. Przy skreśleniu należy wpisać datę i postawić parafkę.
28. Zweryfikowane rozliczenie z naniesionymi ewentualnymi poprawkami zostaje przekazane do zatwierdzenia. Kwota wynikająca z zatwierzonego rozliczenia podróży służbowej jest wypłacana lub wpłacana w walucie wypłaconej zaliczki. Kwota ta może być wypłacona lub wpłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej kwoty w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonych przez NBP z dnia wypłacenia zaliczki.
29. Do wyceny rozchodów walut obcych w kasie Urzędu stosowana jest metoda ceny najwcześniejszej, zwana dalej "FIFO".
30. Do wyceny rozchodu walut obcych z rachunku bankowego prowadzonego dla danej waluty do celów ewidencyjnych stosowana jest metoda wyceny FIFO.
31. Do wyceny przychodów walut obcych na rachunku bankowym prowadzonym dla danej waluty stosuje się średni kurs ogłoszony dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego dzień operacji gospodarczej.
32. Ewidencja zaangażowania środków budżetu państwa, budżetu środków europejskich oraz środków pochodzących z innych źródeł, dotycząca planu wydatków tych środków dokonywana jest w szczególności na podstawie dokumentów stanowiących podstawę do

zaciągnięcia zobowiązaniu lub podstawę do wszczęcia postępowania w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych. Ewidencja księgowana dokonywana jest na kontach Zespołu 9.

33. Ewidencja zaangażowania dotycząca planu wydatków w zakresie wynagrodzeń i pochodnych oraz wpłat na Pracowniczy Plan Kapitałowy finansowanych z budżetu państwa oraz w ramach realizowanych przez Urząd programów i projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków jest dokonywana do wysokości kwot wynikających z planu finansowego.

34. Ustalanie wyniku finansowego Urzędu następuje zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat i odbywa się na koncie 860 „Wynik finansowy”.

35. Stan magazynowy według stanu na dzień 31 grudnia danego roku zostaje przeniesiony jako bilans otwarcia na dzień 1 stycznia roku następnego. .

36. Od dnia 1 stycznia 2023 r. do ewidencji księgowej na koncie 310 przyjmuje się wyłącznie materiały informatyczne i gadżety oraz materiały zakupione na potrzeby Prezesa Urzędu, Zastępców Prezesa Urzędu i Dyrektora Generalnego Urzędu.

37. Ewidencję wartościowo - ilościową materiałów promocyjnych zakupionych na potrzeby Kierownictwa Urzędu prowadzona jest przez Departament Innowacyjności i Komunikacji przy użyciu Systemu QNT począwszy od dnia 1 stycznia 2024 r.

38. Zakupione pozostałe materiały i akcesoria, inne niż wykazane w ust. 36, wycenia się według ceny zakupu wynikającej z faktury i odnosi się bezpośrednio w koszty na konto 401 w momencie nabycia.

39. Materiały zakupione do magazynu ewidencjonowane są w cenie zakupu, przyjmując uproszczenie w wyborze klasyfikacji budżetowej, tzn. stosowany jest paragraf 421.

40. Zakup gadżetów, w szczególności wytworzonych na zamówienie Urzędu, klasyfikowany jest w paragrafie 421.

41. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Kwota niewypłacona może być przechowywana w kasie do 14 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do pogotowia kasowego.

42. Środki podjęte z rachunku wydatkowego Urzędu do kasy mogą być przeznaczone na wypłatę zaliczek dla pracowników na cele podróży służbowej lub na wypłatę na wynagrodzenia.

43. Plan według ustawy budżetowej ewidencjonowany jest w rejestrze księgowym PLAN_W (dzienniku częściowym) jako bilans otwarcia, wobec powyższego mogą wystąpić różnice w bilansie zamknięcia roku poprzedniego i bilansie otwarcia.

44. Ewidencja równowartości zrealizowanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym odbywa się na koncie 990 i księgowana jest z częstotliwością i w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdania z wykonania wydatków w układzie zadaniowym.

45. Przyjęcie środków w walucie obcej do kasy jest wyceniane zgodnie z wartością rozchodu z wyciągu bankowego powiązanej z tym samym poleceniem pobrania. Wartości PLN rozchodów wyliczane są według tego samego kursu, z zachowaniem zgodności wartości PLN rozchodów z wartością PLN pobrania.

46. Różnice kursowe powstające w wyniku wyceny waluty zgromadzonej na bankowym rachunku walutowym w trakcie roku obrotowego, wyliczane są przez System QNT zgodnie z obowiązującymi przepisami przypisywane do danego wyciągu bankowego w momencie powstania.

47. Stosownie do treści art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej, jeżeli wysokość odsetek od zaległości podatkowych i ustawowych nie przekraczałyby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej, odsetek za zwłokę nie nalicza się.

48. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych, czynsze oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, ale dotyczący danego roku budżetowego, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Urzędu i wyniku finansowego. Operacje te ujmują się w kosztach danego miesiąca, w którym został wystawiony dokument księgowy, z zastrzeżeniem ust. 49.

49. Ponoszone z góry wydatki dotyczące zakupu licencji lub innych dostępów elektronicznych za okres przekraczający dany rok budżetowy nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Urzędu i wyniku finansowego. Operacje te ujmują się w kosztach danego miesiąca, w którym został wystawiony dokument księgowy.

50. Wydatki związane z organizacją wizyt zagranicznych i wydarzeń, organizowanych poza granicami Polski przy współpracy Placówek dyplomatycznych i konsularnych Polski na świecie z udziałem przedstawicieli Urzędu, traktowane są jako wydatki na delegację pracowników i wypłacane w formie zaliczki na podstawie otrzymanych szacunkowych kosztów. Wydatki takie przed ich dokonaniem muszą uzyskać akceptację Urzędu. Ostateczne rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie dokumentów otrzymanych do rozliczenia.

51. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakup nośników energii i innych nośników o podobnym charakterze, z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach, księgowane są do danego roku w następujący sposób:

- 1) dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy;
- 2) dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach następnego roku.

52. Należności krótkoterminowe to należności, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.

53. Należności krótkoterminowe wycenia się w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących.

54. Odpisy aktualizujące należności przeprowadza się nie później niż na dzień bilansowy. Odpis aktualizacji należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych w zależności od rodzaju należności.

55. Odpisów aktualizujących w wysokości 100% należności dokonuje się w przypadku zalegania z płatnością na dzień bilansowy przez okres dłuższy niż 90 dni.

56. Odpisów aktualizujących w wysokości 100% dokonuje się również w przypadkach stwierdzenia, że należność występująca na dzień bilansowy nie została uregulowana do dnia 15 marca następnego roku.

57. Odpisów dokonuje się w odniesieniu do poniższych należności:

- 1) od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;

- 2) od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek ich nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności;
- 3) do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
- 4) stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonywano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;
- 5) przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

58. Umarza się należności z urzędu zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

59. Decyzja o umorzeniu z urzędu należności stanowi podstawę do dokonania zapisów w księgach rachunkowych.

60. Na podstawie art. 58 ust. 6 ustawy o finansach publicznych, dopuszczalne jest niedochodzenie należności budżetu państwa o charakterze cywilnoprawnym, której kwota wraz z odsetkami, nie przekracza 100,00 zł na dzień bilansowy, na podstawie protokołu sporządzonego przez Biuro Finansowo - Księgowe. Należność tę odpisuje się w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych.

61. Do zwrotów w zakresie wydatków na kontach analitycznych do konta 130 - 1 stosuje się zapis „storno czerwone” dla zachowania czystości obrotów. Zapis ten można stosować w przypadku kont Zespołu 4, 7 oraz 2.

62. Do przekazania mylnie otrzymanych dochodów lub zwrotu dokonanych wpłat na kontach analitycznych 130 -2 i 221 oraz 720 stosuje się zapis „storno czerwone” dla zachowania czystości obrotów.

63. Naliczone odsetki od należności uregulowanych po terminie zapłaty ujmuje się w księgach rachunkowych na koncie Zespołu 7 Ma oraz kontach analitycznych do konta 221 Wn w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału. Odsetki od należności wymagalnych, ale niezapłaconych do dnia sporządzenia sprawozdania kwartalnego ujmuje się pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec miesiąca.

64. Do wpłat dokonanych na rachunek dochodów Urzędu, a nie przypisanych wcześniej stosuje się przypisanie należności na właściwym koncie Zespołu 7 po stronie Ma i na właściwym koncie Zespołu 2 po stronie Wn w wysokości i w momencie dokonanej wpłaty.

65. Przy dokonywaniu płatności za powstałe zobowiązania, Urząd realizuje te płatności z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności tzw. split payment. Z wyjątkiem zwrotów wydatków poniesionych przez pracowników, zwrotów kosztów postępowania sądowego, wypłat świadczeń z ZFŚS i innych zobowiązań wobec osób fizycznych oraz nie prowadzących działalności gospodarczej oraz wypłat realizowanych na podstawie umowy zlecenia i o dzieło.

66. Rozliczenie wydatków w układzie zadaniowym odbywa się w Urzędzie zgodnie z obowiązującym przepisami wewnętrznymi.

67. Zapisy w księgach rachunkowych dotyczące wydatków budżetu środków europejskich realizowanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego, zwany dalej "BGK", są dokonywane na podstawie informacji udostępnionych przez BGK, za pośrednictwem portalu komunikacyjnego BGK Zlecenia, o:

- 1) zleceniach płatności otrzymanych przez BGK - w dacie udostępnienia informacji;
- 2) płatnościach zrealizowanych przez BGK - w dacie ich zrealizowania;
- 3) przekazanych i anulowanych zleceń płatności, korektach zwrotów oraz korektach informacji o zrealizowanych zleceniach płatności - w dacie udostępnienia informacji przez BGK.

68. Zapisy w księgach rachunkowych dotyczące zwrotów 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, za pośrednictwem portalu komunikacyjnego BGK Zlecenia lub informacji o zrealizowanych nadpłatach udostępnionych przez BGK, za pośrednictwem tego portalu w dacie udostępnienia informacji przez BGK.

69. Informacje BGK w zakresie zwrotów środków europejskich oraz zrealizowanych nadpłat dotyczących miesiąca sprawozdawczego, udostępnione przez BGK, za pośrednictwem portalu komunikacyjnego BGK Zlecenia do czwartego dnia kalendarzowego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym, są ujmowane w księgach rachunkowych w miesiącu sprawozdawczym, którego dotyczą. Po terminie wskazanym w zdaniu pierwszym informacje te są ujmowane w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym zostały udostępnione.

70. Informacje BGK w zakresie zwrotów środków europejskich oraz zrealizowanych nadpłat, dotyczących miesiąca grudnia, są ujmowane w księgach rachunkowych w miesiącu grudniu.

71. Zapisy dotyczące operacji gospodarczych z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich dokonuje się zgodnie z przepisami i zasadami określonymi w polityce rachunkowości.

72. Błędy popełnione w poprzednich okresach sprawozdawczych bieżącego roku obrotowego, zawarte w sporządzonych sprawozdaniach budżetowych, wykryte w bieżącym okresie sprawozdawczym, koryguje się w księgach rachunkowych bieżącego okresu sprawozdawczego.

73. Urząd dokonuje w ramach środków otrzymanych na podstawie zawartych porozumień i umów dotyczących realizacji wspólnych działań. Wydatki takie ewidencjonowane są jako wydatki pozabudżetowe i ujmowane w sprawozdaniu finansowym Urzędu.

§ 8. Ewidencja majątku i zasady amortyzacji

1. Środki trwałe powyżej wartości 10.000,00 zł brutto ewidencjonowane są na koncie 011 i umarzane stopniowo na koncie 071.

2. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- 1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia, która obejmuje:
 - a) cenę zakupu należną sprzedającemu,
 - b) cło, podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem (np. notarialne, skarbowe i inne),
 - c) koszty transportu, załadunku i wyładunku,
 - d) koszty przystosowania, montażu, prób i innych działań poprzedzających oddanie obiektu do używania,
 - e) różnice kursowe od zobowiązań i przedpłat dotyczących realizowanej inwestycji,
 - f) nieodliczony podatek VAT;
- 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę;
- 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów, z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej;
- 4) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu;
- 5) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

3. Cenę nabycia koryguje się o różnice kursowe, które występują do dnia przekazania środka trwałego do używania.

4. Środki trwałe przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się w wartości wszystkich poniesionych nakładów na dany obiekt inwentarzowy.

5. Wartość początkowa podstawowych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie może być zwiększana lub zmniejszana w wyniku zarządzanej aktualizacji ich wyceny. Zwiększenie dotychczasowej wartości podstawowych środków trwałych może też nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem lub doposażeniem.

6. Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania.

7. Zwiększenie wartości środka trwałego ewidencjonuje się na koncie 011 w przypadku łącznych kosztów poniesionych w danym roku obrotowym w kwocie powyżej 10.000 zł brutto.

8. Przyjmuje się liniową metodę amortyzacji dla wszystkich środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej powyżej 10 000 zł. Stawki amortyzacji umorzenia środków trwałych zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych.

9. W ewidencji wartościowej, która prowadzona jest w Biurze Finansowo - Księgowym, ewidencjonowane są:

- 1) pozostałe środki trwałe o wartości brutto od 500,00 zł do 10.000,00 zł;
- 2) meble i dywany od wartości brutto 500,00 zł wynikającej z kwoty zakupu lub nabycia;
- 3) telefony komórkowe, tablety i sprzęt RTV o wartości zakupu do 10.000,00 zł brutto oraz umarzone w 100% w dniu oddania do użytkowania na koncie 072.

9. Pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów ewidencjonowane są na koncie 011 i umarzone stopniowo na koncie 071.

10. Wartości niematerialne i prawne powyżej wartości 10.000,00 zł brutto ewidencjonuje się na koncie 020 i umarza stopniowo na koncie 071.

11. Roczna stawka amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w ust. 1, wynosi:

- 1) dla licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz od praw autorskich, licencji na wyświetlanie filmów oraz na emisję programów radiowych i telewizyjnych oraz poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych – 50%;
- 2) dla pozostałych – 20%.

12. Pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości brutto od 500,00 zł do 10.000,00 zł ewidencjonuje się na koncie 020 i umarza w 100% w dniu oddania do użytkowania na koncie 072.

13. Jeżeli wraz z zakupem aktualizacji oprogramowania komputerowego otrzymano nową licencję na jej użytkowanie bądź pozyskano nowe prawa autorskie, a przewidywany okres jego wykorzystania jest dłuższy niż rok i wartość przekracza 10.000,00 zł brutto, wówczas powstaje nowa wartość niematerialna i prawna finansowana z inwestycji. W każdym innym przypadku wydatki na zakup aktualizacji oprogramowania komputerowego zalicza się bezpośrednio do kosztów finansowanych z wydatków bieżących.

14. Odzież roboczą i ochronną spisuje się bezpośrednio w koszty. Biuro Administracyjno –Gospodarcze sprawuje kontrolę nad zużywaniem odzieży roboczej i ochronnej, wydawaniem nowej oraz wypłacaniem ekwiwalentu za zużycie odzieży.

15. Zbiory biblioteczne, których ewidencja prowadzona jest z wyszczególnieniem na wyodrębnione zbiory bibliotek fachowych ewidencjonuje się na koncie 014.

16. Długoterminowe aktywa finansowe, których ewidencja dokonywana jest w szczególności akcji i udziałów oraz innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok, ewidencjonuje się na koncie 030.

§ 9. Sprawozdawczość Urzędu

1. Dochody i wydatki Urzędu są ujmowane w księgach rachunkowych i prezentowane w sprawozdaniach finansowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na rachunkach dochodów i wydatków budżetowych Urzędu w danym okresie sprawozdawczym.

2. Jednostkowe sprawozdania budżetowe sporządzane są na zasadach i w terminach określonych w rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

3. Zasady i termin sporządzania sprawozdania finansowego Urzędu określa rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Zasady i termin sprawozdania w zakresie ogółu operacji finansowych określa rozporządzenie w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

5. Zasady i termin sporządzenia sprawozdania budżetowego z wykonania budżetu państwa i budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym określa rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym.
6. Przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych za poszczególne okresy sprawozdawcze przyjmuje się zasadę, że wykazane w nich dane wynikają z ksiąg rachunkowych, w których zarejestrowane zostały wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego okresu sprawozdawczego.
7. Błędy popełnione w poprzednich latach obrotowych, zawarte w sporządzonych sprawozdaniach finansowych, wykryte w bieżącym roku obrotowym, koryguje się w księgach rachunkowych bieżącego roku obrotowego. Przed ujęciem korekty w księgach rachunkowych bieżącego roku obrotowego oceny wymaga czy wpływ błędu na treść sporządzonych sprawozdań finansowych był istotny czy nie istotny z punktu widzenia oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.
8. Korekty błędów popełnianych w poprzednich latach obrotowych, uznane za nieistotne z punktu widzenia oceny sytuacji majątkowej i finansowej Urzędu oraz wyniku finansowego, wpływają na wynik finansowy bieżącego roku obrotowego.
9. Sprawozdanie finansowe za dany rok obrotowy jest podpisywane przez osoby upoważnione w wersji elektronicznej i przekazywane do Ministerstwa Finansów w terminie do dnia 31 marca roku następnego.
10. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych za dany rok obrotowy następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego, jednak nie później niż w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania przez Ministerstwo Finansów w Informatycznym Systemie do Obsługi Budżetu Państwa TREZOR.
11. W terminie ostatecznego zamknięcia ksiąg rachunkowych roku poprzedniego, tj. do dnia 30 kwietnia roku następnego po roku za który zostało sporządzone sprawozdanie finansowe, zamyka się okresy sprawozdawcze roku następnego za okresy za które zostały złożone sprawozdania budżetowe. Natomiast w kolejnych miesiącach księgi podlegają zamknięciu po uzgodnieniu zapisów księgowych danego okresu sprawozdawczego oraz zaakceptowaniu i zatwierdzeniu wszystkich sprawozdań sporządzonych według stanu na koniec danego miesiąca.
12. W celu korzystania z informacji wynikających z ksiąg rachunkowych oraz umożliwienia bieżącej kontroli zapisów na kontach księgowych, w okresie trzech pierwszych

miesiący roku obrotowego wprowadza się przejściowy bilans otwarcia, do czasu sporządzenia sprawozdania finansowego za poprzedni rok obrotowy.

13. Dla zachowania ciągłości w prowadzeniu ewidencji księgowej, uzgodnienie bilansu otwarcia następuje nie później niż do dnia 31 marca.

§ 10. Metody i terminy inwentaryzacji

1. Metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku oraz zasady jej dokumentowania, a także rozliczania różnic inwentaryzacyjnych określa treść art. 26 i art. 27 ustawy o rachunkowości.

2. W Urzędzie przeprowadza się inwentaryzację w trzech formach:

- 1) spis z natury (w tym spis z natury za pomocą elektronicznych kolektorów danych z czytnikiem kodów kreskowych), który polega na oglądzie rzeczowych składników majątku i ich zliczeniu lub zważeniu oraz porównaniu stanu rzeczywistego (realnego) ze stanem ewidencyjnym, a następnie na wycenie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczeniu powstałych różnic inwentaryzacyjnych;
- 2) potwierdzenie sald, które polega na uzgodnieniu z kontrahentami i z bankami należności, co oznacza potwierdzenie zgodności ich stanu z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych, a także wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic, uzgodnionych przez obie strony;
- 3) weryfikacja polegająca na porównaniu danych zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych Urzędu z odpowiednimi dokumentami, a następnie ustalenie realnej wartości weryfikowanych składników aktywów lub pasywów.

3. Inwentaryzacji w formie potwierdzenia sald nie stosuje się do:

- 1) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 2) należności od pracowników;
- 3) należności z tytułów publicznoprawnych;
- 4) należności wątpliwych i spornych;
- 5) innych składników aktywów i pasywów, których potwierdzenie stanu z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

4. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

1) na koniec każdego roku obrotowego:

- a) środki pieniężne w kasie (spis z natury),
- b) środki pieniężne na rachunkach bankowych (potwierdzenie sald),
- c) długoterminowe aktywa finansowe (potwierdzenie sald),

- d) należności (potwierdzenie sald),
 - e) zobowiązania (porównanie danych ewidencyjnych z dokumentacją),
 - f) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek;
- 2) co 2 lata: zapasów materiałów biurowych i eksploatacyjnych, wydawnictw własnych (spis z natury);
- 3) co 4 lata: nieruchomości zaliczanych do środków trwałych, środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie (poprzez spis z natury, w tym spis z natury za pomocą elektronicznych kolektorów danych z czytnikiem kodów kreskowych, a w przypadku środków trwałych niedostępnych podczas przeprowadzania inwentaryzacji lub do których dostęp jest utrudniony, w szczególności infrastruktury technicznej, gruntów, poprzez weryfikację polegającą na porównaniu danych zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami);
- 4) każdorazowo w dniu, w którym następuje zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie, a także na skutek wypadków losowych, gdy część składników majątkowych została zniszczona, uszkodzona lub przywłaszczona.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji określa Instrukcja w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie.

§ 11. Zabezpieczenia sytemu finansowo - księgowego

1. Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą systemu informatycznego są systematycznie zabezpieczane poprzez wykonywanie kopii bezpieczeństwa elementów programowych Systemu QNT oraz bazy danych Systemu QNT. Kopie zapasowe Systemu QNT i ich danych są wykonywane przez Departament Informatyki przy wykorzystaniu centralnych systemów dedykowanych do tego celu, zgodnie z harmonogram sporządzania kopii zapasowych, który musi gwarantować pełne odzyskanie Systemu QNT. Kopie zapasowe są składowane na macierzach dyskowych i taśmach magnetycznych z zachowaniem sekwencji B2D2T. Kopie zapasowe wykonywane na macierzach dyskowych przechowywane są w pomieszczeniach o ograniczonym dostępie. Kopie zapasowe wykonywane na taśmach magnetycznych przechowywane są w bibliotece taśmowej oraz w skrytce bankowej. Zaszyfrowana pełna kopia zapasowa środowiska wirtualnego umieszczona na taśmach magnetycznych nie rzadziej niż raz w miesiącu wywożona jest do skrytki bankowej

2. W celu zapewnienia ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych kompletne księgi rachunkowe drukuje się 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 niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

3. Każdy użytkownik Systemu QNT ma przydzielony unikalny identyfikator.
4. Dostęp do zasobów obsługiwanych przez System QNT odbywa się na podstawie haseł indywidualnie przydzielanych użytkownikom.
5. Zmiana hasła dostępowego do Systemu QNT następuje nie rzadziej niż co 30 dni.
6. Użytkownik Systemu QNT nie może udostępniać swego hasła innym osobom.