

Warszawa, dnia 28 grudnia 2023 r.

Poz. 31

## ZARZĄDZENIE NR 31/2023

### GLÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 28 grudnia 2023 r.

#### **w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598), art. 40 i art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2201, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego, zwanym dalej „GITD” ustala się:

- 1) zasady organizacji rachunkowości w GITD, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego w GITD, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) zakładowy Plan Kont w GITD, stanowiący przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 4) zasady rozliczania wydatków ponoszonych przez GITD w ramach klasyfikacji zadaniowej, stanowiące załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 5) sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, opis systemu informatycznego zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji w GITD, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia;

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872.

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 760, 919, 1123, 1193, 1195, 1523 i 1720.

6) zasady ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów w GITD, stanowiące załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 19/2022 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 14 września 2022 r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 20).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia 1 stycznia 2023 r.

Główny Inspektor Transportu Drogowego: *A. Gajadhur*

## **ZASADY ORGANIZACJI RACHUNKOWOŚCI W GŁÓWNYM INSPEKTORACIE TRANSPORTU DROGOWEGO**

### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

§ 1. 1. Główny Inspektorat Transportu Drogowego, zwany dalej „GITD”, jest urzędem administracji rządowej obsługującym Głównego Inspektora Transportu Drogowego, zwanego dalej „Głównym Inspektorem”, działającym pod jego bezpośrednim kierownictwem.

2. Podstawą gospodarki finansowej GITD jest Plan dochodów i wydatków.

§ 2. 1. Polityka rachunkowości w GITD, zwana dalej „polityką rachunkowości”, określa zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych w GITD realizowane jest na podstawie przepisów prawa, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.<sup>3)</sup>);
- 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342).

§ 3. 1. W GITD prowadzona jest obsługa finansowo-księgowa w zakresie:

- 1) dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia, zwanego dalej „Dysponentem”;
- 2) Krajowego Funduszu Drogowego, zwanego dalej „KFD”, zgodnie z właściwością Głównego Inspektora;
- 3) Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej, zgodnie z właściwością Głównego Inspektora.

---

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872.

2. Ewidencję księgową prowadzi, zgodnie z regulaminem organizacyjnym GITD, komórka organizacyjna właściwa do spraw finansowo-księgowych, zwana dalej „komórką właściwą do spraw finansowo-księgowych” oraz Wydział Budżetu w zakresie ewidencji zaangażowania.

**§ 4.** Wewnętrzne akty prawne obowiązujące w GITD regulują odrębnie w szczególności:

- 1) obieg i kontrolę dokumentów finansowych;
- 2) zasady obrotu gotówkowego;
- 3) zasady i terminy przeprowadzania inwentaryzacji.

**§ 5.** Operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków, ujmowane są w księgach rachunkowych w zakresie faktycznych wpływów i wydatków dokonywanych na bieżących rachunkach bankowych, które ewidencjonowane są zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 513, 1571 i 2045 oraz z 2023 r. poz. 1347).

## Rozdział 2

### Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

**§ 6. 1.** W GITD rokiem obrotowym jest rok budżetowy, rozpoczynający się 1 stycznia i kończący się 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

2. Rok obrotowy dzieli się na okresy sprawozdawcze. Okresem sprawozdawczym jest okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych.

3. Okresami sprawozdawczymi są:

- 1) każdy miesiąc kalendarzowy;
- 2) każdy kwartał roku obrotowego;
- 3) pierwsze półrocze roku obrotowego;
- 4) rok kalendarzowy.

4. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc kalendarzowy.

**§ 7. 1.** Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, nie później niż do 15 stycznia danego roku.

2. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, nie później niż do 31 marca roku następnego.

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

4. Zamknięcie ksiąg rachunkowych łączy się z:

- 1) ustaleniem sald końcowych kont aktywów i pasywów;
- 2) porównaniem sald z wynikami inwentaryzacji i dokonywaniem odpowiednich korekt;
- 3) przeksięgowaniem sald wynikowych;
- 4) przeksięgowaniem sald kont pozabilansowych;
- 5) sporządzeniem zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawień obrotów i sald kont analitycznych i ich wewnętrznym uzgodnieniem;
- 6) ujęciem sald końcowych w bilansie zamknięcia.

**§ 8.** 1. Księgi rachunkowe danego miesiąca zamykane są na koniec każdego miesiąca, poprzez zatwierdzenie dokumentów, przed sporządzeniem sprawozdań miesięcznych, a następnie poprzez ich blokowanie w terminie do 10 dni po terminie przekazania sprawozdań do dysponenta części budżetowej, z zastrzeżeniem miesiąca grudnia, który jest blokowany do dnia 30 kwietnia roku następnego, z zastrzeżeniem ust. 2. Jeżeli termin zatwierdzenia wypada w dzień wolny od pracy, za dochowanie terminu uważa się dokonanie czynności zatwierdzenia w pierwszy dzień roboczy po terminie określonym w zdaniu pierwszym.

2. Decyzją głównego księgowego zamknięcie ksiąg danego miesiąca może nastąpić w innym terminie.

**§ 9.** Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie GITD.

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

2. Księgi rachunkowe obejmują wszystkie operacje gospodarcze i finansowe zachodzące w roku obrotowym i prowadzone są w ujęciu wartościowo-ilościowym.

3. Ewidencja księgową na kontach księgi głównej spełnia zasadę podwójnego zapisu księgowania.

4. Na kontach pozabilansowych stosuje się zapisy jednostronne.

5. Ewidencja księgową projektów realizowanych przez GITD, a finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, prowadzona jest w ramach ksiąg rachunkowych z zastosowaniem odpowiedniego kodu księgowego (przekroju ksiąg).

6. W ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych przestrzegana jest:

- 1) zasada kasowa budżetu dla ewidencjonowania dochodów i wydatków, według której do danego okresu można zaliczyć wyłącznie rzeczywiste wpływy i wydatki dokonane na bieżących rachunkach bankowych dochodów i wydatków budżetowych, tj. dochody i wydatki ujemowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;

2) zasada memoriału dla ewidencjonowania przychodów i kosztów, według której w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte przychody i związane z nimi koszty dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

§ 11. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być prowadzone w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

- 1) kompletności dokumentów;
- 2) chronologii zapisów;
- 3) ujęcia operacji według okresów sprawozdawczych, których dotyczą.

§ 12. 1. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są na bieżąco (zasady zaliczania zdarzeń gospodarczych (dowodów księgowych) do okresów sprawozdawczych)). Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane na bieżąco, jeżeli wszystkie zdarzenia gospodarcze za dany okres sprawozdawczy zostały wprowadzone do tego okresu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, i umożliwiają sporządzenie w obowiązujących GITD terminach sprawozdań finansowych, budżetowych, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.

2. Do ksiąg rachunkowych danego miesiąca przyjmuje się:

- 1) dokumenty księgowe podlegające kontroli finansowej, w przypadku których data pozytywnej kontroli formalno-rachunkowej oraz zgodności z planem finansowym nie jest późniejsza niż 5 dzień kalendarzowy następnego miesiąca;
- 2) pozostałe dokumenty, opatrzone datą wpływu do komórki właściwej do spraw finansowo-księgowych, nie później niż do 5 dnia kalendarzowego następnego miesiąca;
- 3) dokumenty dotyczące przypisu należności dochodów budżetowych, opatrzone datą wpływu do komórki właściwej do spraw finansowo-księgowych, nie później niż do 5 dnia kalendarzowego następnego miesiąca.

3. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego przyjmuje się:

- 1) dokumenty księgowe podlegające kontroli finansowej, w przypadku których data pozytywnej kontroli formalno-rachunkowej oraz zgodności z planem finansowym, nie jest późniejsza niż 10 dzień marca kolejnego roku;
- 2) pozostałe dokumenty, opatrzone datą wpływu do komórki właściwej do spraw finansowo-księgowych, nie później niż 10 dzień marca kolejnego roku..

4. Dowody finansowo-księgowe, które wpłyną po terminie wskazanym w ust. 3 i nie mają istotnego wpływu na sumę bilansową, to jest ich wartość nie przekracza 2% sumy bilansowej jednostkowego sprawozdania finansowego roku poprzedniego, będą ujmowane w księgach rachunkowych roku następnego.

5. Decyzją głównego księgowego w danym okresie sprawozdawczym mogą zostać zaliczone dokumenty księgowe, w przypadku których nastąpiło przekroczenie terminów określonych w ust. 2 i 3, a których ujęcie w ocenie głównego księgowego jest istotne dla rzetelności sporządzanych sprawozdań za dany okres.

**§ 13.** 1. W rozumieniu polityki rachunkowości ustala się następujące rodzaje dat przyjmowanych w ewidencji księgowej:

- 1) data wystawienia – data wystawienia dokumentu księgowego zewnętrznego obcego, zewnętrznego własnego, wewnętrznego, element formalny zapisu księgowego, zapisywana w księgach rachunkowych przez osobę rejestrującą dowód księgowy;
- 2) data operacji gospodarczej – data zdarzenia gospodarczego (realizacji transakcji), które wywołuje zmiany stanu składników aktywów i pasywów oraz wpływa na wynik finansowy GITD, zapisywana w księgach rachunkowych przez osobę rejestrującą dowód księgowy, w szczególności:
  - a) data sprzedaży, wykonania usługi,
  - b) w przypadku usług ciągłych - ostatni dzień wykonania usługi lub dostawy,
  - c) data wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy lub do kasy,
  - d) data wydatku środków pieniężnych z rachunku bankowego lub z kasy,
  - e) data wypłaty zaliczki,
  - f) data pisma;
- 3) data księgowania – data zapisu księgowego, data ujęcia w księgach rachunkowych, co do zasady data technicznego wprowadzenia zapisu księgowego, przy czym:
  - a) dla dokumentów, które wpłynęły po zamknięciu okresu sprawozdawczego a dotyczą tego okresu – datą księgowania jest data bieżącego ujęcia w księgach,
  - b) dla dokumentów wewnętrznych przyjmowana jest data wystawienia dowodu księgowego/źródłowego  
- zapisywana w księgach rachunkowych przez osobę rejestrującą dowód księgowy;
- 4) data technicznego wprowadzenia zapisu księgowego – bieżąca data dokonania zapisu księgowego przez osoby dokonujące zapisu - zapisywana automatycznie przy użyciu systemu informatycznego;
- 5) data wpływu – co do zasady data wpływu dowodu księgowego do kancelarii GITD, w przypadku dowodów wewnętrznych - data wpływu do komórki właściwej do spraw finansowo-księgowych; zapisywana w księgach rachunkowych przez osobę rejestrującą dowód księgowy;

6) data przekazania – data przekazania dowodu księgowego sprawdzonego pod względem merytorycznym do komórki właściwej do spraw finansowo-księgowych.

**§ 14.** Dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego GITD, jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 2% sumy bilansowej wynikającej ze sprawozdania finansowego za rok poprzedni.

**§ 15. 1.** Przy wyliczaniu wartości, uzyskując kwotę z większą liczbą miejsc po przecinku, kwoty zaokrąglane są do drugiego miejsca po przecinku zgodnie z następującą zasadą: liczbę kończącą się cyframi w przedziale 0-4 zaokrągla się w dół, a w przedziale 5-9 w górę (zasada zaokrągleń).

2. Zasady zaokrągleń stosować należy:

- 1) w wynagrodzeniach;
- 2) w delegacjach zagranicznych;
- 3) przy naliczaniu odsetek za zwłokę w płatności;
- 4) przy przeliczaniu kwot w walucie.

3. Realizacja płatności transgranicznych w walucie obcej przeliczana jest z waluty polskiej na obcą po kursie z dnia zapłaty zastosowanym przez bank obsługujący GITD. Wynik przeliczenia na walutę obcą wykazuje się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**§ 16. 1.** Księgi rachunkowe ze stanem na koniec każdego miesiąca drukowane są do pliku przez naczelnika Wydziału Finansowo-Księgowego lub osobę przez niego wyznaczoną nie później niż w terminie do 5 dni roboczych od dnia zamknięcia ksiąg danego miesiąca i obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald za dany okres sprawozdawczy, tj.:

- 1) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej (konta syntetyczne);
- 2) zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych (konta analityczne);
- 3) dziennik obrotów.

2. Księgi rachunkowe ze stanem na koniec roku obrotowego przenoszone są przez naczelnika Wydziału Finansowo-Księgowego lub osobę przez niego wyznaczoną na informatyczny nośnik danych lub zasób sieciowy GITD za dany rok obrotowy i obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald za dany okres sprawozdawczy, tj.:

- 1) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej (konta syntetyczne);
- 2) zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych (konta analityczne);
- 3) dziennik obrotów (wydruk do pliku).

**§ 17. 1.** Obrót gotówkowy powinien być ograniczony do niezbędnego minimum.



2. W przypadku zaliczek na pokrycie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz związanych z kwotą do rozliczenia, obrót gotówkowy w walucie polskiej nie powinien przekroczyć równowartości 5 000 złotych.

**§ 18.** Środki pieniężne w walutach obcych wykazuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej przeliczonej na walutę polską, według odpowiednich kursów walut. Przeliczenia dokonuje się na dowodach źródłowych (dowód kasowy przychodowy – kasa przyjmie „KP” i dowód kasowy rozchodowy – kasa wypłaci „KW”) załączonych do raportów kasowych.

### Rozdział 3

#### **Dowody księgowe**

**§ 19.** 1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym, zwane dalej również „dowodami źródłowymi” lub „dokumentami księgowymi”.

2. Dowód księgowy powinien być:

- 1) rzetelny – zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje;
- 2) kompletny – zawierający co najmniej: określenie rodzaju dowodu; numer identyfikacyjny dowodu; określenie stron (nazwa, adres) dokonujących operacji gospodarczej; opis tej operacji oraz jej wartość i datę dokonania; w przypadku gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu; podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe; stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
- 3) wolny od błędów rachunkowych – niedopuszczalne jest dokonywanie na dowodzie księgowym wymazywania i przeróbek.

3. Dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, z zachowaniem następujących warunków:

- 1) wszystkie rubryki powinny być wypełnione zgodnie z ich przeznaczeniem, atramentem lub długopisem, pismem maszynowym lub komputerowym, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany; niektóre informacje, tj. nazwa jednostki i data, mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami;
- 2) podpisy na dowodzie księgowym powinny być autentyczne i składane długopisem lub z wykorzystaniem podpisu elektronicznego;
- 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała.

4. Dowód księgowy opiewający na waluty obce, poza wymogami, o których mowa w ust. 1-3, powinien zawierać przeliczenie wartości waluty obcej na walutę polską z uwidocznionym wynikiem tego przeliczenia, według kursu tej waluty obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej. W przypadku elektronicznego obiegu dokumentów wycena wartości operacji gospodarczej wyrażonej w walucie obcej może zostać dokonana z użyciem narzędzi dostępnych w systemie elektronicznym.

**§ 20.** 1. Do ksiąg rachunkowych przyjmuje się dowody księgowe:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, w szczególności faktury zakupu, rachunki, noty księgowe;
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, w szczególności noty księgowe, rachunki, decyzje administracyjne;
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz GITD, w szczególności listy płac, dokumenty obrotu magazynowego, dokumenty ewidencji majątku, wnioski o kwotę do rozliczenia, jako własne źródłowe dowody kasowe.

2. Do ksiąg rachunkowych przyjmuje się również sporządzone przez GITD dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – wykorzystywane do łącznego (sumarycznego) księgowania zbioru dowodów księgowych. W dowodzie zbiorczym muszą być wymienione wszystkie pojedyncze dokumenty źródłowe, będące podstawą sporządzenia dokumentu zbiorczego. Zbiorcze dowody księgowe stanowią w szczególności:
  - a) zestawienie dotyczące przypisu należności z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego,
  - b) zestawienie wpłat należności z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego,
  - c) zestawienie wypłat wynagrodzenia,
  - d) przypis należności w układzie kanałów płatności,
  - e) zestawienie wpłat według kanałów płatności;
  - f) przypis należności z tytułu odsetek i kosztów upomnienia z tytułu kar pieniężnych za naruszenie obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej.
- 2) korygujące – stosowane do dokonania korekty wcześniejszych, błędnie dokonanych zapisów;
- 3) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, w szczególności:
  - a) przeksięgowanie otrzymanej wpłaty o początkowo niezidentyfikowanym tytule – na konkretne należności,
  - b) wydatków realizowanych w ramach projektów finansowanych ze środków unijnych;

- 4) zastępcze – wystawione w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, po uzyskaniu od Dyrektora Generalnego GITD zgody na udokumentowanie operacji za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
- 5) elektroniczne, cyfrowe dowody księgowe – faktura elektroniczna.

3. Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem systemów informatycznych, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione łącznie 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 odnośnych 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.

4. Kwoty do rozliczenia mogą być wypłacane na pokrycie kosztów podróży służbowych lub wydatków o podobnym charakterze, np. noclegów.

5. We wniosku o kwotę do rozliczenia należy podać rodzaj dokonywanego zakupu oraz termin, do którego kwota będzie rozliczona, a także zawrzeć klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie kwoty z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

6. Kwoty do rozliczenia mogą być wypłacane pracownikom GITD lub innym osobom za zgodą Dyrektora Generalnego GITD lub osoby upoważnionej.

7. Kwoty do rozliczenia powinny zostać rozliczone niezwłocznie po wykonaniu zleconego zadania, nie później jednak niż w terminie 14 dni kalendarzowych od jego wykonania.

8. Kwoty do rozliczenia ze środków budżetowych udzielone pod koniec roku obrotowego należy rozliczyć w terminie 14 dni kalendarzowych, nie później jednak niż do dnia 27 grudnia tego roku, którego wydatki dotyczą.

9. Wydatki dokonane z kwot do rozliczenia podlegają rozliczeniu na podstawie oryginalnych dokumentów: faktur, rachunków lub w szczególnych przypadkach – dla towarów i usług niepodlegających opodatkowaniu podatkiem VAT – oświadczeń.

10. Do czasu rozliczenia przez pracownika GITD lub inną osobę poprzednio wypłaconej kwoty, nie udziela się mu dalszych kwot do rozliczenia.

11. W przypadku niedotrzymania terminu rozliczenia kwoty, kwoty nierozliczone podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia pracownika, który pobrał tę kwotę.

12. Terminowość rozliczania kwot do rozliczenia nadzorują kasjerzy GITD prowadzący ewidencję pracowników, którym wypłacono kwoty do rozliczenia.

13. Saldo kwot do rozliczenia pozostające na koniec miesiąca ujmuje się w sprawozdaniach budżetowych jako wydatek w paragrafie 421.

**§ 21.** 1. Dowód księgowy podlega sprawdzeniu pod względem:

- 1) merytorycznym, oraz
- 2) formalno-rachunkowym.

2. Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu źródłowego do ujęcia w księgach rachunkowych dokonywane jest na dokumencie zatwierdzonym pod względem merytorycznym, zwanym „Kartą kontroli finansowej”. Dokument ten jest w sposób jednoznaczny powiązany z dokumentem księgowym.

3. Dokonanie:

- 1) wskazania miesiąca ujęcia w księgach rachunkowych,
  - 2) wskazania sposobu ujęcia w księgach rachunkowych operacji gospodarczej wynikającej z dowodu źródłowego (dekretacja),
  - 3) podpisu osoby odpowiedzialnej za powyższe wskazania
- co do zasady umieszczone są na dokumencie pn. „Dokument księgowy”, stanowiącym wydruk z systemu informatycznego.

4. Dokument księgowy, o którym mowa w ust. 3, jest w sposób jednoznaczny powiązany z dokumentem księgowym poprzez:

- 1) wskazanie w jego treści lub nazwie systemowego numeru ewidencyjnego dokumentu źródłowego jakim został opisany dokument źródłowy w rejestrze dokumentów źródłowych;
- 2) opisanie dokumentów źródłowych systemowym numerem ewidencyjnym dokumentu źródłowego w rejestrze dokumentów źródłowych.

5. W szczególnych przypadkach informacje, o których mowa w ust. 4, mogą zostać umieszczone na „Karcie kontroli finansowej” lub bezpośrednio na dowodzie księgowym.

**§ 22.** 1. Sprawdzanie (kontrola) pod względem merytorycznym dowodu księgowego polega na ustaleniu, czy dokument odzwierciedla rzeczywisty stan rzeczy, czy zdarzenie gospodarcze potwierdzone tym dokumentem dokonane zostało prawidłowo pod względem celowości, rzetelności oraz zgodności z przepisami dotyczącymi merytorycznej strony tego zdarzenia.

2. Kontrola merytoryczna dokumentu księgowego powinna być przeprowadzona z uwzględnieniem, czy:

- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 2) planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego;
- 3) operacja była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania GITD;
- 4) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane i czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami;
- 5) dowód zawiera właściwe oznaczenie stron biorących udział w zdarzeniu gospodarczym oraz czy osoby działające w imieniu stron posiadają umocowanie prawne do działania;
- 6) zastosowane ceny i terminy płatności są zgodne z zawartymi umowami, zamówieniami, a dokumenty będące podstawą złożenia zamówienia posiadają potwierdzenie dokonania kontroli wstępnej przez głównego księgowego;
- 7) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z przepisami prawa.

3. Stwierdzone w dowodzie księgowym nieprawidłowości merytoryczne, w tym niezgodność treści dokumentu ze stanem faktycznym, powinny być szczegółowo opisane. Opis nieprawidłowości:

- 1) powinien być zamieszczony w załączniku do dowodu księgowego, gdzie osoba odpowiedzialna umieszcza datę stwierdzenia nieprawidłowości, datę sporządzenia notatki i podpis;
- 2) zatwierdza kierujący komórką organizacyjną lub osoba upoważniona.

4. Kontroli merytorycznej dowodu księgowego oraz opisu zdarzenia gospodarczego dokonuje pracownik komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zdarzenia gospodarczego, składając pod opisem zdarzenia podpis wraz z datą dokonania opisu lub akceptując dokument w systemie teleinformatycznym do elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD PUV, zwanym dalej „systemem EZD”. Dopuszcza się elektroniczny opis dokumentu.

5. Zadaniem osoby dokonującej kontroli merytorycznej dowodu księgowego jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na tym dokumencie, umożliwiający prawidłową klasyfikację zdarzenia do ujęcia w księgach rachunkowych.

6. Na dowód przeprowadzenia kontroli merytorycznej dowodu księgowego, obok podpisu pracownika, wymagany jest podpis kierującego komórką organizacyjną, której dotyczy zdarzenie gospodarcze lub osoby upoważnionej.

**§ 23.** 1. Sprawdzenie (kontrola) pod względem formalno-rachunkowym dowodu księgowego polega na ustaleniu, czy dokument ten sporządzony został prawidłowo, legalnie, tj. zgodnie

z obowiązującymi przepisami prawa lub regulacjami wewnętrznymi, czy zawiera dane wymagane dla danego dokumentu, czy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy, czy zawiera kompletne dane, nie wykazuje śladów poprawek, jest sporządzony na odpowiednim formularzu oraz czy dane liczbowe w nim wykazane nie zawierają błędów rachunkowych.

2. Kontrola rachunkowa dokumentu księgowego powinna być przeprowadzona z uwzględnieniem kontroli formalnej, polegającej na sprawdzeniu:

- 1) czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami lub regulacjami wewnętrznymi;
- 2) czy operacja gospodarcza, której dokument dotyczy, poddana została kontroli merytorycznej;
- 3) w przypadku gdy dokument wyrażony jest w walucie obcej – czy posiada przeliczenie na walutę polską i czy przeliczenie zostało dokonane w sposób prawidłowy.

3. Zadaniem kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym jest:

- 1) niedopuszczenie do ujęcia w księgach rachunkowych dowodu księgowego posiadającego wady formalne i merytoryczne;
- 2) zadbanie, aby dowód księgowy przed jego zatwierdzeniem posiadał prawidłową i pełną dekretację;
- 3) zadbanie, aby dowód księgowy przed jego ujęciem w księgach rachunkowych został zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby do tego upoważnione.

4. Kontrolę dokumentu księgowego pod względem formalno-rachunkowym wykonują pracownicy komórki właściwej do spraw finansowo-księgowych w formie podpisu lub akceptacji w systemie EZD.

5. Dekretacji dokumentu księgowego dokonują pracownicy prowadzący ewidencję księgową w komórce właściwej do spraw finansowo-księgowych.

**§ 24. 1.** Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dowód księgowy podlega zatwierdzeniu przez głównego księgowego i Głównego Inspektora lub osoby przez nich upoważnione.

2. Złożenie podpisu przez głównego księgowego jest potwierdzeniem dokonania kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej i oznacza, że główny księgowy:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
- 3) potwierdza, że GITD posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz, że operacja mieści się w rocznym planie finansowym GITD.

§ 25. Stwierdzenie w dokumencie księgowym wad formalnych powinno spowodować wdrożenie czynności wyjaśniających, a w uzasadnionych przypadkach, gdy operacja znajduje się w realizacji, powinno spowodować jej wstrzymanie.

§ 26. 1. Poprawianie błędów w dokumencie księgowym odbywa się według następujących zasad:

- 1) błędy zewnętrzne własne i obce można korygować jedynie poprzez sporządzenie i wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej;
- 2) błędy wewnętrzne mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

2. Stwierdzone błędy w zapisach księgowych poprawia się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów (storno czerwone) wraz z zapisem prawidłowym dla zachowania poprawności wielkości obrotów.

3. Nie dokonuje się poprawek dowodu księgowego, gdy z odpowiednich przepisów wynika zakaz dokonywania poprawek, np. na dowodach gotówkowych, czekach itp.; błędy w tych dowodach mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego, właściwego dokumentu.

4. Na potrzeby obiegu dokumentów finansowo-księgowych za podpis uznaje się podpis własnoręczny, kwalifikowany podpis elektroniczny lub podpis z wykorzystaniem innych narzędzi dających możliwość zidentyfikowania osoby podpisującej, np. systemu EZD.

## Rozdział 4

### Stosowane przekroje ksiąg rachunkowych

§ 27. 1. Operacje gospodarcze w księgach rachunkowych równolegle ewidencjonowane są z uwzględnieniem następujących przekrojów analitycznych:

- 1) źródła finansowania;
- 2) budżetu tradycyjnego;
- 3) budżetu zadaniowego;
- 4) programów operacyjnych.

2. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w przekroju analitycznym według źródeł finansowania pozwala na wyodrębnienie danych finansowych na poziomie źródła finansowania wydatków, w szczególności:

- 1) budżet państwa (BP), w tym część budżetowa (CB), rezerwa celowa (RC), rezerwa ogólna (RO), Krajowy Rejestr Elektroniczny Przedsiębiorców Transportu Drogowego (KREPT);
- 2) budżet środków europejskich (BU), w tym część budżetowa (CB), rezerwa celowa (RC), rezerwa ogólna (RO).

3. W ramach każdej z rezerw, o których mowa w ust. 2, są wyodrębniane pozycje rezerwy, a w ramach każdej pozycji numery rezerw.

4. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w przekroju analitycznym według budżetu tradycyjnego pozwala na wyodrębnienie danych finansowych na poziomie działu, rozdziału i paragrafu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych oraz analityki paragrafu.

5. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w przekroju analitycznym według budżetu zadaniowego pozwala na wyodrębnienie danych finansowych na poziomie funkcji, zadań, podzadań i działań oznaczających poszczególne obszary budżetu państwa. Zagadnienia dotyczące ewidencji w przekroju analitycznym budżetu zadaniowego oraz stosowanego klucza rozliczeniowego zostały uszczegółowione w załączniku nr 4 do zarządzenia.

6. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w przekroju analitycznym według projektów realizowanych z udziałem środków unijnych pozwala na wyodrębnienie danych finansowych na poziomie projektu realizowanego z udziałem dofinansowania ze środków unijnych ze wskazaniem programu operacyjnego, w ramach którego jest realizowany dany projekt. Wyróżnik projekty unijne umożliwia identyfikację wszystkich transakcji oraz operacji bankowych związanych z danym projektem, jak również zapewnia pozyskanie z systemu finansowo-księgowego danych niezbędnych dla sprawozdawczości projektowej:

- 1) projekty realizowane z udziałem środków unijnych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIS), w tym:
  - a) POIiŚ.001 – projekt „Wzmocnienie Potencjału Inspekcji Transportu Drogowego”,
  - b) POIiŚ.002 – projekt „Zwiększenie skuteczności i efektywności systemu automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym”,
  - c) POIiŚ.004 – projekt pn. „Bezpieczna Szkoła Krokodylka Tirka”;
- 2) projekty realizowane z udziałem środków unijnych w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa (POPC), w tym POPC.001 – projekt „Utworzenie Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego”.



7. Znaczniki księgowe stosowane w ewidencji księgowej mogą podlegać dostosowaniom/uzupełnieniom z uwzględnieniem potrzeb informacyjnych GITD. Decyzje w sprawie dostosowań/uzupełnień w tym zakresie podejmuje główny księgowy.

§ 28. W GITD obowiązuje zasada ewidencji kosztów rodzajowych, która prowadzona jest na kontach Zespołu 4.

## Rozdział 5

### **Zasady sporządzania sprawozdania finansowego, sprawozdań budżetowych, deklaracji i informacji**

§ 29. 1. Przy sporządzaniu sprawozdań finansowych, budżetowych, deklaracji i informacji należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) rzetelności – podstawę opracowania stanowią dane wynikające z ksiąg rachunkowych;
- 2) zupełności – sprawozdania należy sporządzać na wszystkich obowiązujących formularzach sprawozdawczych;
- 3) szczegółowości – sprawozdania powinny być sporządzane w układach wynikających ze wzorów formularzy z uwzględnieniem wskazanych podziałek klasyfikacji budżetowej;
- 4) prawidłowości – zawarte w sprawozdaniach informacje powinny być czytelne i trwałe oraz opracowane w sposób poprawny pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
- 5) terminowości – opracowane sprawozdania powinny być składane w obowiązujących terminach.

2. Sprawozdanie finansowe i budżetowe sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Dane liczbowe wykazuje się w złotych i groszach.

§ 30. 1. Podstawą przygotowania sprawozdania finansowego są dane liczbowe wynikające z ewidencji księgowej.

2. Podstawą sporządzenia sprawozdania jest zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej, które sporządza pracownik komórki właściwej do spraw finansowo-księgowych, umieszczając na nim swój podpis, umożliwiając jego identyfikację.

3. Sprawozdanie finansowe jest przekazywane do dysponenta wyższego stopnia w terminach i na zasadach zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

4. Sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień kończący rok obrotowy, tj. na dzień 31 grudnia, który jest dniem bilansowym.

5. Sprawozdanie finansowe sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.

6. W skład sprawozdania finansowego wchodzi:

- 1) bilans jednostki budżetowej;

- 2) rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy);
- 3) zestawienie zmian w funduszu jednostki;
- 4) informacja dodatkowa obejmująca dodatkowe informacje i objaśnienia.

7. Sprawozdanie finansowe podpisuje, podając datę podpisu, Główny Inspektor oraz główny księgowy.

8. Sprawozdanie finansowe nie podlega badaniu przez biegłego rewidenta oraz składaniu do właściwego rejestru sądowego oraz ogłaszaniu. Sprawozdanie to jest publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej GITD.

**§ 31. 1.** W GITD są sporządzane:

- 1) sprawozdania budżetowe;
- 2) sprawozdania w zakresie operacji finansowych;
- 3) sprawozdania z zakresu budżetu zadaniowego.

2. Podstawą przygotowania sprawozdań budżetowych, deklaracji i informacji są dane liczbowe wynikające z ksiąg rachunkowych.

3. Sprawozdania sporządzane są zgodnie z zasadami i w terminach określonych w przepisach o sprawozdawczości, z uwzględnieniem odrębnych uregulowań wynikających z dyspozycji jednostki nadrzędnej, tj. jednostki obsługującej ministra właściwego do spraw transportu.

4. Za okresy miesięczne sporządzane są w szczególności:

- 1) Sprawozdanie Rb-23 – Sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych;
- 2) Sprawozdanie Rb-27 – Sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych;
- 3) Sprawozdanie Rb-28 – Sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa;
- 4) Sprawozdanie Rb – 28UE – Sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu środków europejskich, z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej;
- 5) Sprawozdanie Rb-28 Programy – Sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej;
- 6) Sprawozdanie Rb-28NW – Sprawozdanie z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego;
- 7) Deklaracja ZUS (Zakład Ubezpieczeń Społecznych);
- 8) Deklaracja PFRON (Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych);
- 9) Miesięczna zbiorcza informacja o zleceniach płatniczych;

10) Miesięczna zbiorcza informacja dotycząca wykazu wpływów Inspekcji Transportu Drogowego stanowiących przychód Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej.

5. Za okresy kwartalne sporządzane są w szczególności:

- 1) Sprawozdanie Rb-N – Sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;
- 2) Sprawozdanie Rb-Z – Sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji;
- 3) Sprawozdanie Rb-70 – Sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;

6. Za okresy roczne sporządzane są w szczególności:

- 1) Sprawozdanie Rb-23;
- 2) Sprawozdanie Rb-27;
- 3) Sprawozdanie Rb-28;
- 4) Sprawozdanie Rb-28NW;
- 5) Sprawozdanie Rb-28 Programy;
- 6) Sprawozdanie Rb-28UE;
- 7) Sprawozdanie Rb-BZ-1;
- 8) Deklaracje podatkowe;
- 9) sprawozdania w zakresie środków trwałych F-03;
- 10) inne sprawozdania Głównego Urzędu Statystycznego, według przesłanej informacji.

## Rozdział 6

### **Zasady przechowywania i udostępniania dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych oraz okresy ich przechowywania**

§ 32. 1. Dowody księgowe przechowuje się w GITD w następujący sposób:

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

2. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się nazwą ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

3. Dokumenty księgowe w GITD bieżącego roku przechowywane są w komórce właściwej do spraw finansowo-księgowych, a dotyczące wcześniejszych lat, przekazywane są do archiwum zakładowego. Dokumenty prowadzone elektronicznie archiwizuje się po 3 latach budżetowych.

4. W GITD uznaje się elektroniczne, cyfrowe dowody księgowe sporządzone zgodnie z przepisami prawa.

5. Backupy Quorum, EZD, zasobów sieciowych są przechowywane przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw teleinformatycznych.

6. Księgi rachunkowe mające formę zbiorów utrwalonych na informatycznych nośnikach danych są przechowywane w zasobie sieciowym GITD lub systemie EZD, dostępnym dla pracowników komórki właściwej do spraw finansowo-księgowych, pod adresem ustalonym przez dyrektora komórki właściwej do spraw finansowo-księgowych oraz dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw teleinformatycznych.

**§ 33.** 1. Zbiory finansowo-księgowe przechowywane są zgodnie z zasadami opisanymi w instrukcji kancelaryjnej GITD.

2. Przez zbiory finansowo-księgowe rozumie się w szczególności:

- 1) dowody księgowe dotyczące operacji gospodarczych;
- 2) księgi rachunkowe;
- 3) dokumentację płacową;
- 4) zatwierdzone sprawozdania.

3. Trwałemu przechowywaniu w GITD podlegają zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe. Sprawozdanie finansowe sporządzone w GITD określone jest kategorią archiwalną A zgodnie z instrukcją kancelaryjną GITD.

4. W GITD obowiązują następujące okresy przechowywania zbiorów finansowo-księgowych, z uwzględnieniem ust. 3 oraz § 34 i 35:

- 1) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
- 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat;
- 3) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
- 4) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przekazywana jest do archiwum jako kategoria A;
- 5) pozostałe dowody księgowe – 5 lat.

5. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory finansowo-księgowe (dokumenty) dotyczą.

**§ 34.** 1. Każda komórka organizacyjna GITD zaangażowana w proces realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w ramach perspektywy finansowej 2014-2020, zobowiązana jest do przechowywania i udostępniania na żądanie: Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, Instytucji Audytowej, Instytucji Zarządzającej danym programem operacyjnym, Instytucji Pośredniczącej dla danego programu operacyjnego oraz innych podmiotów uprawnionych do przeprowadzania kontroli, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją projektów.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, odnosi się w szczególności do:

- 1) dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym,
  - 2) dokumentacji związanej z zarządzaniem merytorycznym,
  - 3) dokumentacji związanej z zarządzaniem technicznym,
  - 4) dokumentacji związanej z zarządzaniem procesami zawierania umów z wykonawcami
- przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.), w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu.

3. Dokumenty dotyczące zachowania trwałości projektów ze środków, o których mowa w ust. 1, przechowywane są przez okres 5 lat od zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.

4. Instytucja Pośrednicząca dla danego programu operacyjnego, finansowanego ze środków, o których mowa w ust. 1, informuje GITD o:

- 1) dacie zatwierdzenia wniosku o płatność końcową;
- 2) dacie rozpoczęcia okresu przechowywania dokumentacji.

5. Dokumentacja projektowa jest przechowywana w miejscu właściwym dla działalności komórki organizacyjnej GITD uczestniczącej w procesie realizacji projektu, zgodnie z właściwością wynikającą z regulaminu organizacyjnego GITD, przy czym:

- 1) przechowywana jest w formie oryginałów dokumentów;

- 2) przechowywana jest w segregatorach opisanych nazwą oraz oznaczonych logotypami programu i Unii Europejskiej;
- 3) przechowywana jest w sposób zapewniający jej integralność i nienaruszalność;
- 4) dokumenty występujące w wersji elektronicznej przechowywane są na dyskach sieciowych dedykowanych właściwej komórce organizacyjnej GITD uczestniczącej w realizacji projektu.

§ 35. 1. Każda komórka organizacyjna GITD, po zakończeniu realizacji projektu, finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 (POIiŚ 2007-2013), zobowiązana jest do archiwizowania dokumentacji projektu w wersji papierowej, a dokumenty występujące w wersji elektronicznej – na dyskach sieciowych dedykowanych właściwej komórce organizacyjnej GITD uczestniczącej w realizacji projektu.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, należy przechowywać w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych związanych z realizacją projektu, w szczególności:

- 1) dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym,
  - 2) dokumentacji związanej z zarządzaniem technicznym,
  - 3) dokumentacji związanej z zarządzaniem procedurami zawierania umów z wykonawcami
- przez okres 3 lat od daty zamknięcia Programu, o którym mowa w ust. 1.

3. Okres przechowywania dokumentacji, o której mowa w ust. 1, rozpoczyna się od dnia 28 grudnia 2017 r.

§ 36. 1. Udostępnienie sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości może nastąpić:

- 1) do wglądu na terenie GITD – po uzyskaniu zgody Głównego Inspektora;
- 2) poza siedzibą GITD – po uzyskaniu pisemnej zgody Głównego Inspektora i pozostawieniu w GITD pisemnego pokwitowania zawierającego spis przyjętych dokumentów, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

## Rozdział 7

### Organizacja ksiąg rachunkowych

§ 37. 1. Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik;
- 2) księgę główną (konta księgi głównej, ewidencja syntetyczna);
- 3) księgi pomocnicze (konta ksiąg pomocniczych, ewidencja analityczna).

2. W GITD dodatkowo prowadzi się ewidencję księgową przy użyciu kont pozabilansowych. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną, a rejestrowane na nich zdarzenia nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów.

3. Przez księgi rachunkowe prowadzone w systemie informatycznym rozumie się dziennik i inne zbiory sporządzone i utrzymywane przez komputerowy system informatyczny, na podstawie danych wprowadzonych do dziennika i uzgodnionych za pomocą zestawień obrotów i sald.

**§ 38.** 1. Dziennik stanowi chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

2. W GITD stosuje się dzienniki częściowe (rejestry księgowe), grupujące zdarzenia gospodarcze według ich rodzaju, tj. dokumenty posiadające wspólne cechy, pochodzące z tego samego źródła podlegają grupowaniu w dziennikach/rejestrach częściowych.

3. Zapisy w poszczególnych dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym. Każdy z dokumentów wprowadzonych do właściwego dziennika częściowego otrzymuje numer kolejny w danym dzienniku.

4. W danym dzienniku częściowym przyjmuje się, że numeracja dowodów księgowych prowadzona jest w ramach danego miesiąca, co oznacza, że w skład numeru dokumentu księgowego poza symbolem rejestru wchodzi: rok, miesiąc, numer kolejny dokumentu w danym miesiącu, zakres pozycji księgowych w danym dokumencie.

5. Zmiana grupowania dokumentów w odpowiednich dziennikach/rejestrach księgowych może nastąpić od początku roku kalendarzowego.

6. Na potrzeby sprawozdawczości budżetowej i finansowej, w szczególności na przełomie roku (np. ze względu na korekty sprawozdań rocznych) dopuszcza się tworzenie dodatkowych dzienników lub rejestrów, np. z dodatkiem numerycznym lub rozdzieleniem na zakres sprawy, np. „DOD BO 2 – rejestr bilansu otwarcia w okresie przejściowym dotyczący sald po sporządzeniu sprawozdania rocznego utworzony w celu prawidłowego sporządzenia sprawozdania za miesiąc luty”.

7. Dzienniki oraz rejestry zakłada główny księgowy lub naczelnik komórki właściwej do spraw finansowo-księgowych.

8. Na dzień 1 stycznia 2023 r. w GITD obowiązują w szczególności następujące dzienniki i rejestry częściowe.

<b>Lp.</b>	<b>Symbol rejestru</b>	<b>Nazwa rejestru/ dziennika</b>
1.	BO	BILANS OTWARCIA
2.	BZ	BILANS ZAMKNIĘCIA

3.	DELEGACJE	DELEGACJE – krajowe i zagraniczne
4.	DOK-RP	DOKUMENTY – rozliczenia pracownicze
5.	DOK-RZAL	DOKUMENTY – rozliczenia zaliczek
6.	DOK-SA	DOKUMENTY – rozliczenia sądowe
7.	DOK-ZFŚS	DOKUMENTY – Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
8.	FA-NW	REJESTR ZAKUPU – wydatki niewygasające
9.	FA-POD	REJESTR ZAKUPU – podstawowy
10.	FA-UE	REJESTR ZAKUPU – projekty unijne
11.	LP-BEZO	LISTY PŁAC – wynagrodzenia bezosobowe
12.	LP-POD	LISTY PŁAC – podstawowy
13.	LP-UE	LISTY PŁAC – projekty unijne
14.	NT	NOTY KSIĘGOWE
15.	PK	PK – podstawowy
16.	PK-BKOE DPN	PK –Decyzje BKOE przed nowelizacją
17.	PK-BOE	PK – brak opłaty elektronicznej
18.	PK- DOCHODY	PK – dochody
19.	PK-iCON	PK – BOE iCON
20.	PK-iCON kaucje	PK – BOE iCON kaucje
21.	PK-MTD	PK – uprawnienia MTD
22.	PK-MTD- PODST.	PK – MTD PODSTAWOWY
23.	PK-MTD ROZR.	PK – MTD rozrachunki
24.	PL- DOCHODÓW	PLAN DOCHODÓW
25.	PL-UE	PLAN FINANSOWY projekty unijne



26.	PL- WYDATKÓW	PLAN WYDATKÓW
27.	RK- DOCHODY	RAPORT KASOWY – rachunek dochodów
28.	RK-POMOCN	RAPORT KASOWY – rachunek pomocniczy
29.	RK- WYDATKI	RAPORT KASOWY – rachunek wydatków
30.	RK-ZFŚS	RAPORT KASOWY – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
31.	WB-BTM	WYCIĄG BANKOWY – uprawnienia wydawane przez Biuro do spraw Transportu Międzynarodowego
32.	WB- DOCHODY	WYCIĄG BANKOWY – dochody
33.	WB-iCON	WYCIĄG BANKOWY – BOE w iCON
34.	WB-iCON KAUCJE	WYCIĄG BANKOWY – BOE w iCON kaucje
35.	WB OE VAT	WYCIĄG BANKOWY – BKOE VAT
36.	WB-NW	WYCIĄG BANKOWY – wydatki niewygasające
37.	WB-PBOE	WYCIĄG BANKOWY – brak opłaty elektronicznej
38.	WB- PMANDATY	WYCIĄG BANKOWY – mandaty
39.	WB-PMTD	WYCIĄG BANKOWY – uprawnienia MTD
40.	WB-UE	WYCIĄG BANKOWY – Środki unijne - wynagrodzenia
41.	WB-VAT	WYCIĄG BANKOWY – VAT
42.	WB-VAT BTM	WYCIĄG BANKOWY – vat BTM 05
43.	WB-VAT iCON	WYCIĄG BANKOWY – VAT iCON
44.	WB - WADIA	WYCIĄG BANKOWY – wadia i zabezpieczenia
45.	WB- WYDATKI	WYCIĄG BANKOWY – wydatki

46.	WB-ZFŚS	WYCIĄG BANKOWY – ZFŚS
47.	WBP-UE	WYCIĄG BANKOWY – płatności UE
48.	WPO-DKA	Rachunek docelowy – kary administracyjne
49.	WPO-RKPR	Rachunek rozliczeniowy kar – przelewy
50.	ZA-POD	ZAANGAŻOWANIE – podstawowy
51.	ZA-UE	ZAANGAŻOWANIE – środków unijnych
52.	ZF	ZAPEWNIENIE FINANSOWANIA
53.	ZP-UE	ZP-PŁATNOŚCI projekty unijne

9. Zmiana w zakresie dzienników i rejestru wynikająca ze zmian prawnych, stworzenia nowego systemu informatycznego czy otwarcia nowego rachunku bankowego w tym pojawienia się obrotów na rachunkach VAT nie wymaga zmian w polityce rachunkowości a wprowadzana jest na podstawie notatki służbowej zatwierdzonej przez Głównego Księgowego.

**§ 39.** 1. Księgę główną stanowią syntetyczne konta księgowe (ewidencja syntetyczna).

2. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach gospodarczych w porządku systematycznym i chronologicznym.

**§ 40.** 1. Księgi pomocnicze stanowią:

- 1) analityczne konta księgowe (ewidencja analityczna);
- 2) teleinformatyczne zbiory danych.

2. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Zapisy z ksiąg pomocniczych podlegają uzgodnieniu z saldami i zapisami księgi głównej w terminach umożliwiającym właściwe sporządzenie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdania finansowego.

3. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się, w szczególności dla:

- 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych umorzeniowych, oraz odpisów aktualizujących z tytułu trwałej utraty ich wartości, z zastrzeżeniem, że analityczna ewidencja składników majątku prowadzona jest w systemie informatycznym;
- 2) rozrachunków z kontrahentami z zastrzeżeniem, że ewidencja analityczna rozrachunków z tytułu nałożonej grzywny w drodze mandatu karnego prowadzona jest w centralnym systemie informatycznym CPD CANARD oraz MK TBD;

- 3) rozrachunków z pracownikami z zastrzeżeniem, że:
  - a) imienna ewidencja wynagrodzeń, świadczeń pracowników zapewniająca uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia, w tym karty wynagrodzeń,
  - b) ewidencja analityczna dotycząca naliczenia obowiązkowych obciążeń wynagrodzeń – prowadzona jest w systemie informatycznym;
- 4) kosztów;
- 5) operacji gotówkowych.

## Rozdział 8

### **Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych**

§ 41. 1. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest na podstawie zapisów na kontach księgi głównej oraz kontach ksiąg pomocniczych.

2. Zestawienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) symbole lub nazwy kont księgowych;
- 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.

## Rozdział 9

### **Rejestry dokumentów źródłowych**

§ 42. 1. W GITD stosuje się, poza dziennikami, rejestry dokumentów źródłowych, grupujące dokumenty źródłowe według ich rodzaju, tj. dokumenty posiadające wspólne cechy, pochodzące z tego samego źródła podlegają grupowaniu w rejestrach źródłowych.

2. Rejestracja dokumentów źródłowych w poszczególnych rejestrach dokonywana jest w porządku chronologicznym, według daty przekazania do komórki właściwej do spraw finansowo-księgowych.

3. Każdy z dokumentów wprowadzonych do właściwego rejestru otrzymuje unikatowy numer systemowy, kolejny w danym rejestrze.

4. W danym rejestrze przyjmuje się, że numeracja dokumentów źródłowych prowadzona jest w ramach danego miesiąca, co oznacza, że w skład numeru dokumentu źródłowego poza symbolem rejestru wchodzi: rok, miesiąc, numer kolejny dokumentu w danym miesiącu.

5. Unikatowy numer systemowy umieszczany jest w sposób trwały na oryginale dokumentu źródłowego i stanowi numer identyfikujący zarówno dokument źródłowy jak i dokument księgowy

(dekretację). Numer ten pozwala na jednoznaczną identyfikację w systemie informatycznym pozycji dziennika, pod którą dokument został zaewidencjonowany.

6. Dopuszcza się zaniechanie zamieszczania na dowodach księgowych dekretu księgowego, ze względu na możliwość uzyskania z systemu finansowo-księgowego informacji o sposobie ewidencji dowodu na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, jak również okresu, w jakim dokument ma być zaksięgowany. Z modułu Quorum F-K drukuje się dekret i podpina do dowodu źródłowego.

## Rozdział 10

### **Rozliczenia międzyokresowe kosztów czynnych**

§ 43. 1. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

2. Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są w szczególności:

- 1) koszty ubezpieczeń majątkowych;
- 2) podatek od nieruchomości;
- 3) koszty opłaconej z góry prenumeraty;
- 4) wykupione z góry prawo do korzystania z elektronicznych serwisów prawniczych.

## **METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO W GŁÓWNYM INSPEKTORACIE TRANSPORTU DROGOWEGO**

### Rozdział 1

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Aktywa i pasywa w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego, zwanym dalej „GITD”, wycenia się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598) oraz w aktach wykonawczych wydanych na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.<sup>4)</sup>).

### Rozdział 2

#### **Zasady ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

§ 2. 1. Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby GITD lub do oddania w używanie na podstawie najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, są to między innymi:

- 1) nieruchomości, w tym: grunty, budowle i budynki;
- 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy;
- 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych.

2. Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest w układzie ilościowo-wartościowym, w podziale na:

- 1) środki trwałe - o wartości początkowej powyżej 10.000 zł, które ewidencjonuje się na koncie 011 – „Środki trwałe”;
- 2) pozostałe środki trwałe - o wartości początkowej powyżej 1.000 zł do 10.000 zł oraz meble, dywany lub inne składniki majątku określone w odrębnym zarządzeniu w sprawie ewidencji majątku, które ewidencjonuje się na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe”. Na koncie 013 nie prowadzi się ewidencji odzieży i umundurowania. Zakup odzieży i umundurowania jest spisywany w koszty pod datą zakupu, natomiast dla celów kontrolnych jest prowadzona ewidencja w postaci imiennych kart wyposażenia w odzież i umundurowanie;

---

<sup>4)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872.

- 3) składniki majątku o niskiej jednostkowej wartości początkowej od 500 zł do 1.000 zł podlegają ewidencji ilościowej;
- 4) telefony komórkowe oraz modemy i routery - bez względu na ich wartość, podlegają ewidencji ilościowej.

3. Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych, przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje, zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych.

4. Do środków trwałych nie zalicza się składników majątkowych niekompletnych, z brakami, nadających się do używania dopiero po dokonaniu ich naprawy, remontu bądź uzupełnienia.

5. Ulepszenie istniejących środków trwałych polegające na przebudowie, rozbudowie modernizacji lub rekonstrukcji powodujące, że wartość takiego środka trwałego po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, niższymi kosztami eksploatacji, powiększa ich wartość początkową o sumę poniesionych kosztów na ich ulepszenie w ciągu roku, w przypadku, gdy suma ta przekroczy wartość 10.000 zł. Ulepszenie do kwoty 10.000 zł nie zwiększa wartości środka trwałego i jest kosztem danego roku.

6. Zmniejszenie stanu środków trwałych według wartości początkowej może nastąpić w wyniku likwidacji, czyli wycofania z używania w związku ze zniszczeniem, zużyciem fizycznym lub technicznym (związanym z postępem technicznym), a także w związku ze sprzedażą, nieodpłatnym przekazaniem lub ujawnieniem niedoborów i szkód w środkach trwałych.

7. Wykreślenie środków trwałych z ewidencji następuje na podstawie protokołu likwidacji, darowizny lub nieodpłatnego przekazania, umowy sprzedaży lub innego dowodu sprzedaży (faktura, rachunek), protokołu ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych. Wykreślenia środka trwałego z ksiąg rachunkowych dokonuje się z datą wskazaną w tych dokumentach, czyli z dniem postawienia ich w stan likwidacji, dniem wydania kupującemu lub otrzymującemu je nieodpłatnie bądź z dniem ujawnienia niedoboru lub szkody. Od dnia postawienia środka trwałego w stan likwidacji do czasu jego całkowitej likwidacji środek powinien być zaewidencjonowany na koncie pozabilansowym – środki trwałe w likwidacji.

8. Wycofane z użytkowania środki trwałe wycenia się według wartości rynkowej, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, cena nie może być niższa od ich wartości księgowej netto (wartość początkowa pomniejszona o odpisy umorzeniowe). Sprzedaży wycofanych środków trwałych dokonuje się według cen sprzedaży netto podobnych środków na rynku, a w przypadku braku możliwości ich ustalenia, według wartości godziwej.

§ 3. 1. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się nabyte przez GITD – zaliczane do aktywów trwałych – prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby GITD, a w szczególności autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje.

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

3. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się:

- 1) programów komputerowych (o okresie użytkowania dłuższym niż rok), których nabyciu nie towarzyszyło przeniesienie autorskich praw majątkowych do takich programów lub udzielenie licencji na korzystanie z tych programów;
- 2) programów komputerowych (systemów operacyjnych) zakupionych wraz z komputerem, bez którego komputer nie byłby urządzeniem kompletnym i zdatnym do użytkowania. Programy te zwiększają wartość początkową komputera;
- 3) nabytych aktualizacji lub modyfikacji oprogramowania przeprowadzonej przez osoby trzecie, a niezwiązanej z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem praw autorskich.

4. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych trwałych prowadzona jest w układzie ilościowo-wartościowym, w podziale na:

- 1) wartości niematerialne i prawne – o wartości powyżej 10.000 zł, które ewidencjonuje się na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne” z odpowiednią analityką;
- 2) pozostałe wartości niematerialne i prawne – o wartości początkowej do kwoty 10.000 zł, które ewidencjonuje się na koncie 021 – „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”.

### Rozdział 3

#### **Zasady umarzania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

§ 4. 1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10.000 zł umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo, z zastosowaniem liniowej metody amortyzacji, na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych zgodnie z ustawą z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2587, z późn. zm.<sup>5)</sup>). Umorzenie nalicza się jednorazowo za okres całego roku przy uwzględnieniu stawek określonych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia

---

<sup>5)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 2640, 2745 oraz z 2023 r. poz. 185, 326, 412, 825, 1059, 1130, 1414, 1705, 1723, 1787, 1843.

środka trwałego do używania, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów z wartością początkową lub, w którym środek trwały postawiono w stan likwidacji, sprzedaży lub stwierdzono niedobór. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 – „Amortyzacja”.

2. Pozostałe środki trwałe oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne umarżane są jednorazowo w 100 %, w miesiącu ich przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 – „Zakup materiałów i wyposażenia”.

3. Składniki majątku niskocenne – o wartości początkowej od 500 zł do 1.000 zł, zaliczane są bezpośrednio do kosztów zużycia materiałów.

4. Telefony komórkowe oraz modemy i routery bez względu na ich wartość zaliczane są bezpośrednio do kosztów zużycia materiałów.

#### Rozdział 4

### **Zasady finansowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

§ 5. 1. Środki trwałe, ich ulepszenie oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10.000 zł finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 513, 1571 i 2045 oraz z 2023 r. poz. 1347), 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).

2. Pozostałe środki trwałe, składniki majątku niskocenne, telefony komórkowe oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane jest ze środków na inwestycje).

#### Rozdział 5

### **Zasady wyceny środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

§ 6. 1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne na dzień bilansowy wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

2. Za wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się:

1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia, która obejmuje:



- a) cenę zakupu należną sprzedającemu pomniejszoną o ewentualne rabaty, opusty i inne zmniejszenia,
  - b) cło, podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem, w szczególności opłaty skarbowe, notarialne, podatek od czynności cywilno-prawnych,
  - c) koszty transportu, załadunku i wyładunku,
  - d) koszty przystosowania, montażu, prób i innych czynności poprzedzających oddanie obiektu do używania, w tym montażu, instalacji i uruchomienia programów i systemów komputerowych,
  - e) obciążający zakup podatek VAT, prowizje oraz różnice kursowe od zobowiązań i przedpłat dotyczących środków trwałych;
- 2) w przypadku przejęcia po zakończeniu robót inwestycyjnych – wycenia się w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów – zarówno bezpośrednich jak i pośrednich, poniesionych przed jego przyjęciem do używania w stanie kompletnym;
  - 3) w przypadku otrzymania w zamian za niesprawne, które zwrócono dostawcom – wycenia się w wartości jaka wynika z dowodu dostawcy z podaniem cech szczególnych nowego, sprawnego środka trwałego;
  - 4) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie wyceny, uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie;
  - 5) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego na podstawie decyzji właściwego organu – wycenia się w wartości początkowej określonej w tej decyzji. Taki środek trwały wprowadza się do ewidencji według wartości początkowej, ujmując jednocześnie jego dotychczasowe umorzenie na koncie 071;
  - 6) w przypadku otrzymania w formie darowizny od innych podmiotów lub osób fizycznych – wycenia się w wartości ustalonej przez darczyńcę w umowie darowizny lub umowie nieodpłatnego przekazania. Jeżeli darczyńca nie wskaże wartości, środki trwałe wycenia się w wartości rynkowej z dnia nabycia (otrzymania) z uwzględnieniem dotychczasowego zużycia, w przypadku środków trwałych używanych. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

3. Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność chyba, że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

## Rozdział 6

### **Zasady wyceny środków trwałych w budowie (inwestycje)**

§ 7. 1. Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu poniesionych kosztów pozostających w bezpośrednim związku z niezakończoną jeszcze budową, montażem lub przekazaniem do używania nowego albo ulepszeniem istniejącego już środka trwałego.

2. Koszt inwestycji obejmuje wartość w cenie nabycia wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykonanych usług obcych, wartość wynagrodzenia za pracę wraz z pochodnymi, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów majątkowych, w tym towarów i usług dotyczących inwestycji oraz nakłady sfinansowane z innych funduszy.

3. Do kosztów inwestycji nie zalicza się w szczególności kar i odszkodowań związanych z realizowaną inwestycją, kosztów remontów o charakterze odtworzeniowym, kosztów przetargów, czy ogłoszeń.

## Rozdział 7

### **Zasady wyceny krajowych środków pieniężnych**

§ 8. Krajowe środki pieniężne mające postać gotówki i środków zgromadzonych na rachunkach bankowych wykazuje się w księgach rachunkowych w ich wartości nominalnej zarówno w trakcie roku obrotowego, jak i na dzień bilansowy.

## Rozdział 8

### **Zasady wyceny walut**

§ 9. 1. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień średniego kursu ogłoszonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski, zwany dalej „NBP”.

2. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie:

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

– 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.

3. Waluty obce wpływające na dewizowy rachunek bankowy wycenia się w ciągu roku obrotowego po faktycznie zastosowanym kursie NBP z dnia wpływu waluty. Rozchód waluty z rachunku walutowego wycenia się według kursu sprzedaży z dnia rozchodu dewizy.

4. Na dzień bilansowy waluty obce zgromadzone na dewizowym rachunku bankowym wycenia się według średniego kursu dla danej waluty ustalonego przez NBP na dzień 31 grudnia danego roku.

5. Zasilenie z banku kasy walutowej następuje po kursie sprzedaży banku obsługującego rachunek złotowy, czyli faktycznie zastosowanym w tym dniu.

## Rozdział 9

### Zasady wyceny należności i zobowiązań

**§ 10.** 1. Należności wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- 1) w zakresie sprawozdania finansowego (bilansu) – wykazuje się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności tj.: w kwocie brutto – pomniejszone o odpisy aktualizujące ich wartość oraz w podziale na należności długoterminowe, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego;
- 2) w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. z 2010 r. poz. 366).

2. W trakcie roku obrotowego należności wykazuje się na dzień ich powstania według wartości nominalnej w złotych polskich.

3. W GITD należności obejmują w szczególności:

- 1) należności z tytułu kar nałożonych w drodze decyzji administracyjnych;
- 2) należności z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego;
- 3) należności od pracowników;
- 4) pozostałe należności;
- 5) należności z tytułu wystawienia kosztów upomnienia;
- 6) należności z tytułu odszkodowań;
- 7) należności z tytułu kosztów postępowań sądowych rozstrzygniętych na korzyść GITD.

4. Odsetki od należności budżetowych ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

§ 11. 1. Na bieżąco lub nie później niż na dzień bilansowy, należności urealnia się poprzez odpisanie ich w pozostałe koszty operacyjne lub finansowe w części dotyczącej odsetek, do wysokości ich umorzenia (w tym, zgonu zobowiązanego) lub przedawnienia.

2. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonuje się na bieżąco, nie później niż na dzień bilansowy, od należności wymagalnych, które po uprzednio wysłanych upomnieniach lub wezwaniach do zapłaty, z dużym prawdopodobieństwem nie rokują spłaty należności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych w części dotyczącej odsetek.

3. Ustala się odpisy aktualizujące wycenę należności, stosując zasady określone w przepisach art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu w postępowaniu upadłościowym;
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności;
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz, z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancji lub innym zabezpieczeniem należności;
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, od czasu ich otrzymania lub odpisania.

4. W sytuacji braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością.

5. Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.

6. Wycenę bilansową należności należy zakończyć do ostatniego dnia lutego następnego roku.

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

§ 12. Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

§ 13. 1. W GITD zobowiązania obejmują w szczególności:

- 1) zobowiązania wobec dostawców;
- 2) zobowiązania publicznoprawne;
- 3) zobowiązania wobec pracowników;
- 4) pozostałe zobowiązania.

2. Zobowiązania w GITD wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- 1) w zakresie sprawozdania finansowego (bilansu) – wykazuje się w kwocie wymagalnej zapłaty, tj. łącznie z ewentualnymi należnymi odsetkami z tytułu zwłoki w zapłacie wynikającymi z otrzymanych od kontrahentów not odsetkowych;
- 2) w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji.

## Rozdział 10

### Zasady wyceny materiałów

§ 14. 1. Zapasy w GITD ograniczają się tylko do materiałów (aktywów obrotowych).

2. Do materiałów zalicza się w szczególności:

- 1) materiały biurowe;
- 2) materiały komputerowe;
- 3) środki czystości;
- 4) odzież i umundurowanie;
- 5) teleinformatyczne części zamienne;
- 6) części zamienne do fotoradarów.

3. Wyceny zapasów materiałów dokonuje się według cen nabycia.

4. Dla pozostałych materiałów nie prowadzi się ewidencji ilościowo-wartościowej. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.

5. Na koniec roku obrotowego, na podstawie spisu z natury, ustalana jest wartość nieużytych materiałów, którą ujmuje się na koncie 310 – „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

6. W następnym roku obrotowym dokonuje się, na podstawie PK – „Polecenia księgowania” przeksięgowania z konta 310 na konto 401 wartość materiałów pozostających na stanie na koniec poprzedniego roku.

## Rozdział 11

### **Zasady wyceny rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów**

§ 15. 1. Przychody i koszty zgodnie z zasadą memoriałową i dla zachowania ich współmierności rozlicza się w czasie jako rozliczenia międzyokresowe.

2. Rozliczenia międzyokresowe przychodów, to stan na dzień bilansowy wartości nominalnej przychodów, których realizacja następuje w okresach przyszłych.

3. W bilansie rozliczenia międzyokresowe przychodów prezentowane są w wartości nominalnej.

4. Wydatki poniesione w bieżącym okresie sprawozdawczym, a przypadające na przyszłe lata stanowią rozliczenia międzyokresowe kosztów.

5. Do rozliczeń międzyokresowych kosztów zalicza się między innymi:

- 1) koszty energii opłaconej z góry,
- 2) koszty ubezpieczeń majątkowych,
- 3) podatek od nieruchomości,
- 4) koszty opłaconej z góry prenumeraty,
- 5) zakup licencji na oprogramowanie antywirusowe,
- 6) wykupione z góry prawo do korzystania z elektronicznych serwisów prawniczych,
- 7) koszty abonamentu na usługę wsparcia na oprogramowanie informatyczne

– w bilansie rozliczenia te prezentowane są w wartości nominalnej, w aktywach jako rozliczenia międzyokresowe.

## Rozdział 12

### **Rezerwy na zobowiązania**

§ 16. 1. W GITD tworzy się na koniec roku rezerwy na przyszłe zobowiązania z tytułu toczącego się postępowania sądowego po rozstrzygnięciu w I instancji, z dużym prawdopodobieństwem przegranej sprawy.

2. W GITD nie dokonuje się naliczenia rezerwy na przyszłe świadczenia na rzecz pracowników, w tym świadczeń na nagrody jubileuszowe i odprawy emerytalne, jeżeli ich wartość nie przekracza progu istotności, tj. 2% sumy bilansowej.

## Rozdział 13

### Fundusze

§ 17. 1. Fundusz GITD wykazuje się w księgach rachunkowych w wysokości nominalnej, wynikającej z prawidłowo udokumentowanych zwiększeń i zmniejszeń w ciągu roku obrotowego.

2. Zrealizowane dochody budżetowe pomniejszają fundusz jednostki.

3. Wydatki finansowane z otrzymanych środków budżetowych zwiększają fundusz jednostki.

## Rozdział 14

### Zasady ustalania wyniku finansowego

§ 18. 1. Wynik finansowy GITD ustalany jest na koncie 860 – „Wynik finansowy”, zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat.

2. Wynik finansowy netto obejmuje:

- 1) wynik z działalności podstawowej;
- 2) wynik z działalności operacyjnej;
- 3) wynik z operacji finansowych;
- 4) wynik zdarzeń nadzwyczajnych.

3. Ponoszone koszty działalności podstawowej ujmowane są na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

**Załącznik nr 3**

**ZAKŁADOWY PLAN KONT  
W GŁÓWNYM INSPEKTORACIE TRANSPORTU DROGOWEGO**

Rozdział 1

**Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Zakładowy plan kont jest podstawą prowadzenia ksiąg rachunkowych w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego, zwanym dalej „GITD”.

2. Zakładowy plan kont zapewnia możliwość sporządzenia sprawozdań finansowych, stąd oprócz numeru konta w poszczególnych zespołach zastosowano rozwinięcia poprzez dodanie pomocniczo zapisu symboliki obowiązującej klasyfikacji budżetowej dla danej operacji, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowych klasyfikacji dochodów, wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 513).

3. Zakładowy plan kont GITD obejmuje wykaz kont księgi głównej – ewidencja syntetyczna.

4. Zakładowy plan kont określa:

- 1) treść ekonomiczną, czyli rodzaj księgowanych na nich operacji;
- 2) sposób księgowania operacji (korespondencje kont).

5. W GITD na strukturę konta analitycznego, w zależności od potrzeb wynikających z obowiązków sprawozdawczych, mogą składać się następujące elementy:

- 1) xxx – trzycyfrowy symbol konta syntetycznego;
- 2) xxxxx – pięciocyfrowy symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej;
- 3) xxxx – czterocyfrowy symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej, w którym trzy pierwsze cyfry określają paragraf dochodów, przychodów, wydatków, a czwarta cyfra informuje o źródle finansowania;
- 4) xx – dwucyfrowy symbol oznacza analitykę paragrafu klasyfikacji budżetowej;
- 5) xx – dwucyfrowy symbol określa dalszą analitykę.

6. Poziom czwarty struktury konta analitycznego, stanowiący dodatkową analitykę paragrafu, może być w szczególności stosowany w zakresie paragrafów:

- 1) 4010, gdzie NM to pracownicy nieobjęci mnożnikowymi systemami wynagrodzeń, RR - stanowiska państwowe;



- 2) 4040, gdzie NM oznacza pracowników nieobjętych mnożnikowymi systemami wynagrodzeń, KS - członkowie korpusu służby cywilnej;
- 3) 6060, gdzie analityka paragrafu może oznaczać grupę zakupową w ramach Planu inwestycyjnego GITD, tj. SI – Sprzęt informatyczny wraz z oprogramowaniem, WN – Wartości niematerialne i prawne, ŚT – środki transportu, MU – Maszyny i urządzenia techniczne, NR - Nieruchomości lub NW oznaczający wydatki niewygasające.

7. W celu uzyskania danych dla potrzeb sprawozdawczych oraz do celów szeroko pojętego zarządzania finansami, konta księgowe budowane są w sposób wielowymiarowy, w szczególności poprzez dodawanie słowników, zadań budżetowych, projektów, źródeł finansowania, kontrahentów.

8. Celem zakładowego planu kont jest zapewnienie kompletności, prawidłowości i terminowości informacji rachunkowej na bazie ksiąg rachunkowych.

9. Zakładowy plan kont umożliwia:

- 1) wierne i prawidłowe odzwierciedlenie w księgach rachunkowych treści ekonomicznej procesów;
- 2) dostosowanie procesów ewidencji do wymogów kontroli;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób rzetelny, gdzie dokonane zapisy księgowe odzwierciedlają stan rzeczywisty;
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób bezbłędny, czyli wprowadzenie do nich wszystkich kompletnych i poprawnie zakwalifikowanych do zaksięgowania dowodów księgowych dotyczących operacji gospodarczych dokonanych w miesiącu oraz zapewnienie ciągłości zapisów oraz bezbłędności;
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób sprawdzalny, czyli możliwość sprawdzenia poprawności dokonanych w nim zapisów, stanów (sald) oraz działania stosownych procedur obliczeniowych, a w szczególności: identyfikacja dowodów księgowych, chronologiczne i systematyczne uporządkowanie zapisów księgowych, kompletności i aktualności danych i dostęp do zbioru osób upoważnionych, umożliwiający im uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych;
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych na bieżąco, czyli sporządzanie w terminie obowiązujących GITD sprawozdań budżetowych i sprawozdania finansowego;
- 7) dokonywanie rozliczeń finansowych oraz sporządzanie zestawień obrotów i sald księgi głównej;
- 8) generowanie informacji dla potrzeb wewnętrznych i zewnętrznych.

10. Dla zapewnienia realizacji zadań, o których mowa w ust. 7-9, główny księgowy upoważniony jest do wprowadzania nowych kont w planie kont. Konta wprowadzane są do systemu finansowo-księgowego QNT. W przypadku wprowadzenia nowego konta syntetycznego sporządzana jest notatka służbowa dołączana do dokumentacji księgowej.

## Rozdział 2

### Wykaz kont syntetycznych dla ewidencji księgowej

§ 2. 1. Ustala się dla GITD zakładowy plan kont obejmujący konta syntetyczne bilansowe i pozabilansowe.

2. Wykaz kont bilansowych, o których mowa w ust. 1, obejmuje:

1) Zespół 0 – Majątek trwały:

011 - Środki trwałe,

013 - Pozostałe środki trwałe,

020 - Wartości niematerialne i prawne,

021 - Pozostałe wartości niematerialne i prawne,

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje),

081 - Środki trwałe w budowie (zakup gotowych środków trwałych);

2) Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe:

101 - Kasa,

130 - Rachunek bieżący jednostki,

133 - Rachunek dochodów jednostki (zachowano numerację ze względu na porównywalność danych pomiędzy latami),

135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia,

136 - Rachunki pomocnicze dla kar administracyjnych

138 - Rachunek pomocniczy środków europejskich,

139 - Inne rachunki bankowe,

141 - Środki pieniężne w drodze;

3) Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia:

200 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – zakupy inwestycyjne,

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,

202 - Rozliczenia z Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad,

- 203 - Rozliczenia z Krajowym Funduszem Drogowym, zwanym dalej również „KFD”, z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego oraz z tytułu uprawnień,
- 204 - Rozliczenia z KFD z tytułu kar za brak uiszczenia opłaty elektronicznej,
- 205 - Rozliczenie Krajowego Funduszu Drogowego
- 206 - Rozliczenia z Funduszem rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej, zwanym dalej również „FRPA”,
- 207 - Rozliczenia z KAS w zakresie mandatów karnych UDP,
- 211 - Rozliczenie kar administracyjnych,
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych,
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych,
- 225 - Rozrachunki z budżetami,
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- 227 - Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich,
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne,
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami,
- 240 - Pozostałe rozrachunki,
- 241 - Pozostałe rozrachunki - rozliczenia KFD,
- 242 - Pozostałe rozrachunki - rozliczenia z FRPA,
- 243 - Długoterminowe należności do przekazania na KFD,
- 244 - Długoterminowe należności do przekazania na FRPA,
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia,
- 290 - Odpisy aktualizujące,
- 299 - Konto techniczne służące do przeksięgowania;
- 4) Zespół 3 – Materiały i towary:
  - 310 - Materiały;
- 5) Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie:
  - 400 - Amortyzacja,
  - 401 - Zużycie materiałów i energii,
  - 402 - Usługi obce,
  - 403 - Podatki i opłaty,
  - 404 - Wynagrodzenia,

- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,
  - 409 - Pozostałe koszty rodzajowe,
  - 490 - Rozliczenie kosztów;
  - 6) Zespół 6 – Produkty:
    - 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów;
  - 7) Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty:
    - 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
    - 750 - Przychody finansowe,
    - 751 - Koszty finansowe,
    - 760 - Pozostałe przychody operacyjne,
    - 761 - Pozostałe koszty operacyjne;
  - 8) Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy:
    - 800 - Fundusz jednostki,
    - 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje,
    - 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
    - 851 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
    - 860 - Wynik Finansowy.
3. Wykaz kont pozabilansowych, o których mowa w ust. 1, obejmuje:
- 900 - Środki trwale w likwidacji,
  - 911 - Wydatki dotyczące projektów unijnych,
  - 912 - Gwarancje bankowe i inne zabezpieczenia,
  - 970 - Płatności ze środków europejskich,
  - 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych,
  - 981 - Plan wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego,
  - 982 - Plan wydatków środków europejskich,
  - 983 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego,
  - 984 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat,
  - 990 - Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym,
  - 991 - Planowane dochody budżetowe,
  - 992 - Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa,
  - 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
  - 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

## Rozdział 3

### Szczegółowy opis kont syntetycznych

§ 3. W GITD przyjmuje się zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej. Opis kont bilansowych syntetycznych został określony w § 4-11. Opis kont pozabilansowych syntetycznych został określony w § 12.

§ 4. Na kontach Zespołu 0 – „Majątek trwały” ewidencjonuje się:

- 1) rzeczowy majątek trwały;
- 2) wartości niematerialne i prawne;
- 3) umorzenia majątku;
- 4) środki trwałe w budowie.

**Konto 011 – Środki trwałe** – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej tych środków trwałych, które są umarzane stopniowo, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2587, z późn. zm.<sup>1)</sup>).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych dla potrzeb sporządzenia bilansu w podziale na:

- 1) grunty: grupa 0 KŚT;
- 2) budynki: grupa 1 KŚT;
- 3) obiekty inżynierii lądowej i wodnej: grupa 2 KŚT;
- 4) urządzenia techniczne i maszyny: grupa 3-6 KŚT;
- 5) środki transportu: grupa 7 KŚT;
- 6) inne środki trwałe: grupa 8 KŚT.

Ewidencją objęte są wszystkie środki trwałe, które są związane z działalnością GITD.

Ewidencjonowane na koncie 011 tzw. podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków pieniężnych przewidzianych na finansowanie inwestycji, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.<sup>2)</sup>) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 2640, 2745 oraz z 2023 r. poz. 185, 326, 412, 825, 1059, 1130, 1414, 1705, 1723, 1787, 1843.

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

Konto 011 – Środki trwałe – może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie.

Zakupiony środek trwały zarówno nowy, jak i używany wprowadza się do ewidencji na **koncie 011** w tak zwanej **cenie nabycia**, która obejmuje:

- 1) cenę zakupu należną sprzedającemu pomniejszoną o ewentualne rabaty, opusty, skonta i inne zmniejszenia;
- 2) cło, podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem (w szczególności notarialne, skarbowe, podatek od czynności cywilnoprawnych związanych z nabyciem i inne);
- 3) koszty transportu, załadunku i wyładunku;
- 4) koszty przystosowania, montażu, prób i innych czynności poprzedzających oddanie obiektu do użytkowania, w tym montażu instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych;
- 5) obciążający zakup podatek VAT (ujęty w fakturze).

### Typowe zapisy strony Wn konta 011

#### „Środki trwałe”

Przykładowe treści operacji	Konta
1. Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku:	
- zakupu nowych lub używanych środków trwałych niewymagających montażu (w cenie nabycia),	081
- nabycia gruntu,	080
- zakończonej inwestycji rozliczanej we własnym zakresie oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,	080
- otrzymania od innej jednostki, na podstawie decyzji właściwego organu (w dotychczasowej wartości początkowej):	
a) wartość dotychczasowego umorzenia z tytułu amortyzacji,	071
b) wartość nieumorzona	800
- ujawnienia nadwyżek inwentaryzacyjnych (w wartości godziwej).	240
2. Pozyskanie środka trwałego na podstawie umowy leasingu finansowego.	200 800
3. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny.	

**Typowe zapisy strony Ma konta 011  
„Środki trwale”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Wycofanie środków trwałych z eksploatacji z tytułu: - postawienia w stan likwidacji zbędnych, zużytych, zniszczonych w wyniku zdarzenia losowego lub nie zagospodarowanych:	
a) wartość dotychczasowego umorzenia,	071
b) wartość nieumorzona,	800
- sprzedaży:	
a) wartość dotychczasowego umorzenia,	071
b) wartość nieumorzona.	800
2. Nieodpłatne przekazanie środków trwałych (na podstawie decyzji właściwego organu i pokwitowania odbioru na dowodzie PT):	
- dotychczasowe umorzenia,	071
- wartość nieumorzona.	800
3. Rozchód niedoborów:	
- wartość nieumorzona,	240
- dotychczasowe umorzenie.	071
4. Zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wycen.	800

**Konto 013 – Pozostałe środki trwale** – służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na koncie 013 nie ewidencjonuje się środków, które są objęte szczegółową, ilościową ewidencją imienną (np. umundurowanie).

Do konta 013 jest prowadzona szczegółowa ewidencja ilościowo-wartościowa umożliwiająca ustalanie wartości początkowej i ilości poszczególnych pozostałych środków trwałych oddanych do używania poszczególnym osobom i komórkom organizacyjnym.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Saldo tego konta nie występuje w bilansie.

**Typowe zapisy strony Wn konta 013**  
**„Pozostałe środki trwałe”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Przyjęcie pozostałych środków trwałych:	
- bezpośrednio z zakupu,	201,
- z inwestycji.	080
2. Otrzymanie nieodpłatne używanych środków od jednostek na podstawie decyzji właściwego organu lub darowizny.	072,760
3. Ujawnione nadwyżki w używanych pozostałych środkach trwałych.	240

**Typowe zapisy strony Ma konta 013**  
**„Pozostałe środki trwałe”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji (w związku ze zużyciem lub zniszczeniem).	072
2. Wycofanie w związku ze sprzedażą lub nieodpłatnym przekazaniem.	072
3. Ujawnione niedobory.	240
4. Nieodpłatne przekazanie środków trwałych.	072
5. Rozchód pozostałych środków trwałych w związku z wyłączeniem z ewidencji ilościowo-wartościowej.	072

**Konto 020 – wartości niematerialne i prawne** – służy do ewidencjonowania wartości początkowej stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja analityczna prowadzona jest w „księdze środków trwałych”.

Wartości niematerialne i prawne obejmują składniki aktywów wymienione w art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598).

Wartości niematerialne i prawne ujmuje się na koncie 020 w cenie nabycia.

Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania równej lub niższej od wartości określonej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób



prawnych, zwane pozostałymi wartościami niematerialnymi i prawnymi, finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania, księgując umorzenie na koncie 072.

Modyfikacja (aktualizacja) programu, przeprowadzona przez osoby trzecie, zależnie od jego ceny, stanowi albo samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych (o wartości jednostkowej powyżej wartości określonej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych) albo zaliczana jest bezpośrednio w koszty (o wartości jednostkowej równej lub poniżej wartości określonej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych).

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

**Typowe zapisy strony Wn konta 020**  
**„Wartości niematerialne i prawne”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Zakup wartości niematerialnych i prawnych.	200, 081
2. Nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych:	
- wartość nieumorzona,	800
- dotychczasowe umorzenie.	071
3. Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji.	080
4. Stwierdzone nadwyżki podczas inwentaryzacji.	240

**Typowe zapisy strony Ma konta 020**  
**„Wartości niematerialne i prawne”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Rozchód wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne lub sprzedane:	
- podstawowych umarzanych stopniowo:	
a) wartość dotychczasowego umorzenia z tytułu amortyzacji planowej,	071
b) wartość nieumorzona.	800

**Konto 021 – Pozostałe wartości niematerialne i prawne** – służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej GITD, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Do konta 021 jest prowadzona szczegółowa ewidencja ilościowo-wartościowa umożliwiająca ustalanie wartości początkowej i ilości poszczególnych pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania poszczególnym osobom i komórkom organizacyjnym GITD.

Konto 021 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych wartości niematerialnych i prawnych znajdujących się w używaniu. Saldo tego konta nie występuje w bilansie.

**Typowe zapisy strony Wn konta 021**  
**„Pozostałe wartości niematerialne i prawne”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Przyjęcie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych: - bezpośrednio z zakupu.	201,101
2. Ujawnione nadwyżki w używanych pozostałych wartościach niematerialnych i prawnych.	240

**Typowe zapisy strony Ma konta 021**  
**„Pozostałe wartości niematerialne i prawne”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Wycofanie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych z używania na skutek likwidacji (w związku ze zużyciem lub zniszczeniem).	072
2. Wycofanie w związku ze sprzedażą lub nieodpłatnym przekazaniem.	072
3. Ujawnione niedobory.	240
4. Nieodpłatne przekazanie wartości niematerialnych i prawnych.	072
5. Rozchód pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w związku z wyłączeniem z ewidencji ilościowo-wartościowej.	072

**Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych** – służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych. Naliczone

za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, umarzanych według stawek i zasad ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

Saldo konta 071 koryguje wartość początkową podstawowych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych z konta 020.

W bilansie podstawowe środki trwałe i podstawowe wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, to jest w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

### Typowe zapisy strony Wn konta 071

#### „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji:	
- w wyniku:	
a) postawienia środków trwałych w stan likwidacji na skutek zniszczenia lub zużycia,	011
b) rozchodowania wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo,	020
- z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania:	
a) środków trwałych,	011
b) wartości niematerialnych i prawnych,	020
- z tytułu rozchodowania niedoborów:	
a) środków trwałych,	011
b) wartości niematerialnych i prawnych.	020

### Typowe zapisy strony Ma konta 071

#### „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
-----------------------------	---------------------

1. Naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo.	400
2. Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki:	
- środków trwałych,	011
- wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo.	020
3. Zwiększenie umorzenia w związku z podwyższeniem (z tytułu aktualizacji) wartości początkowej środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu (na podstawie stosownego zarządzenia Ministra Finansów).	800

**Konto 072 – umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych** – na koncie ewidencjonuje się zmniejszenie wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które umarza się jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenia tych środków księguje się w korespondencji z kontem 401. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie wartości początkowej będących w używaniu pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do używania. Saldo konta 072 koryguje wartość początkową pozostałych środków ujętych na koncie 013 i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych ujętych na koncie 020, wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

### Typowe zapisy strony Wn konta 072

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

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych rozchodowanych z tytułu:	
- likwidacji, sprzedaży,	013,021
- nieodpłatnego przekazania,	013,021
- niedoboru lub szkody.	240
2. Wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej.	013,021

**Typowe zapisy strony Ma konta 072**  
**„Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych**  
**i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Umorzenie naliczone od wydanych do używania nowych pozostałych środków trwałych włączonych do ewidencji księgowej oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.	401
2. Odpisy umorzeniowe naliczone od przyjętych i ujawnionych pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	401

**Konto 080 – Środki trwale w budowie** (Inwestycje) – służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 powadzona jest dla każdej inwestycji oddzielnie tak, aby była możliwość skalkulowania ceny nabycia lub kosztów wytworzenia na poszczególne obiekty oraz możliwość wyceny poszczególnych obiektów, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

**Typowe zapisy strony Wn konta 080**  
**„Środki trwale w budowie (inwestycje)”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie.	200
2. Poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów.	200
3. Poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, adaptacja lub modernizacja), która powoduje zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.	200

**Typowe zapisy strony Ma konta 080  
„Środki trwale w budowie (inwestycje)”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:	
- przyjęcie do użytkowania uzyskanych w wyniku inwestycji środków trwałych,	011
- pierwszego wyposażenia w pozostałe środki trwale (wyposażenie),	013
- wartości niematerialne i prawne,	020
- niedobory i szkody w rzeczowych składnikach inwestycji rozpoczętych,	240
- nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie,	800
- odpisanie kosztów inwestycji zaniechanej,	800
- rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych,	011
- rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych.	800

**Konto 081 – środki trwale w budowie** (zakup gotowych środków trwałych) – jest kontem technicznym służącym do rozliczenia zakupu gotowych środków trwałych. Na koncie 081 po stronie Wn ewidencjonuje się zakup środków trwałych tzw. gotowych, przeznaczonych do użytku w momencie zakupu na podstawie otrzymanej faktury bez dokumentu OT. Na stronie Ma konta 081 ewidencjonuje się rozliczenie zakupu na podstawie otrzymanego podpisanego przez użytkownika danego środka trwałego dokumentu OT korespondując z kontem majątkowym 011 – środki trwale.

Konto 081 – na koniec roku nie wykazuje salda.

**§ 5. Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe.** Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

- 1) aktywów pieniężnych mających postać krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach i ulokowanych na rachunkach bankowych;
- 2) aktywów pieniężnych mających postać czeków, weksli obcych i innych krótkoterminowych aktywów finansowych.

2. Zadaniem kont zespołu 1 jest wykazanie:

- 1) obrotów oraz stanów środków pieniężnych w kasach;
- 2) obrotów i stanów środków na wszystkich rachunkach bankowych;
- 3) obrotów i stanów krótkoterminowych papierów wartościowych.

**Konto 101 – Kasa** – służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie GITD.

Zasady gospodarki kasowej oraz rodzaje dokumentów stanowiących podstawę przychodu i rozchodu gotówki z kasy, a także wysokość „pogotowia kasowego” określają odrębne przepisy wewnętrzne.

Konto 101 – Kasa może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie.

### Typowe zapisy strony Wn konta 101

#### „Kasa”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Podjęcie gotówki z banku.	141
2. Wpłaty z tytułu zwrotu uprzednio pobranych zaliczek.	234
3. Wpłaty z tytułu pozostałych należności ujętych na kontach rozrachunkowych.	201, 204, 221, 231
4. Wpłaty przychodów nieprzypisanych na kontach rozrachunkowych.	240
5. Wpłaty sum depozytowych (w tym z tytułu zabezpieczenia jakości i kaucji).	760
6. Wpłaty z tytułu niedoborów i szkód.	240
7. Nadwyżki środków pieniężnych w kasie.	240
8. Wpłaty należności z tytułu nieprzypisanych kar i grzywien.	240
9. Wpłaty sum na zlecenie, zabezpieczenia przetargowego i kaucji.	760
10. Wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek i innych przypisanych należności dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.	240 234

### Typowe zapisy strony Ma konta 101

#### „Kasa”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
-----------------------------	---------------------

1. Odprowadzenie gotówki do banku.	141
2. Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenie.	231
3. Wypłata ekwiwalentów za pranie odzieży.	234
4. Wypłata zaliczek do rozliczenia.	234
5. Wypłaty z tytułu pokrycia zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych.	201, 204, 234, 240 221
6. Niedobory kasowe.	240
7. Wypłaty sum depozytowych, kaucji i zabezpieczeń należytego wykonania oraz z sum na zlecenie.	240

**Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki** – prowadzony jest w Narodowym Banku Polskim, zwanym dalej „NBP”, służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków budżetowych GITD objętych planem finansowym dotyczących rozdziałów budżetowych, których GITD jest dysponentem.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością GITD, a księgowością banku. Na koncie tym obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Analityczna ewidencja do konta 130 jest prowadzona z wyodrębnieniem obrotów i sald wydatków budżetowych, z jednoczesnym grupowaniem według podziałek klasyfikacji budżetowej.

**Typowe zapisy strony Wn konta 130  
„Rachunek bieżący jednostki”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
-----------------------------	---------------------



1. Wpływ środków pieniężnych od dysponenta na planowane wydatki.	223
2. Zwrot środków budżetowych pobranych do kasy, a niewykorzystanych.	141
3. Wpływ z tytułu korekt, omyłek bankowych i niewłaściwego uznania rachunku bankowego.	245
4. Sumy zwrócone na rachunek wydatków w roku ich dokonania:	
- z kasy	141
- z innych rachunków bankowych	141
- przelewem od dłużników z tytułu zwrotu wydatków:	
a) dotyczących należności ujętych na kontach rozrachunków,	201, 225, 229, 231, 234, 240
b) dotyczących zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów.	401-405, 409

### Typowe zapisy strony Ma konta 130

#### „Rachunek bieżący jednostki”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie:	
- pobranie gotówki z banku do kasy,	141
- przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych (dotyczących działalności bieżącej i inwestycyjnej).	201, 225, 229, 231, 234, 240
2. Zwrot z tytułu omyłkowego obciążenia rachunku bankowego.	245
3. Zwrot niewykorzystanych środków.	223
4. Przelewy między rachunkami jednostki.	141
5. Przelewy z różnych tytułów księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów z pominięciem kont rozrachunkowych.	401, 402, 403, 405, 409

**Konto 133 – Rachunek dochodów jednostki** – prowadzony jest w NBP, służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez GITD objętych planem finansowym dotyczących rozdziałów budżetowych, których GITD jest dysponentem.

Zapisy na koncie 133 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością GITD, a księgowością banku. Na koncie tym obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

W okresie roku budżetowego konto 133 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku GITD.

Saldo konta 133 z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych na koniec roku ulega likwidacji poprzez przekazanie środków w okresie przejściowym na rachunek budżetu państwa. Analityczna ewidencja do konta 133 jest prowadzona z wyodrębnieniem obrotów i sald dochodów budżetowych, z jednoczesnym grupowaniem według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Rachunek dochodów głównie jest zasilany wpływami z tytułu grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych, jak i kar pieniężnych nakładanych w drodze decyzji administracyjnych. Wyżej wymienione kary są dokonywane na indywidualne mikrorachunki „podpięte” do rachunku pomocniczego GITD, z którego automatycznie każdego dnia przekazywane są na rachunek dochodów GITD.

Rozksięgowywanie ogólnej kwoty, która wpływa na rachunek dochodów odbywa się na podstawie raportu sporządzonego z wpłat dokonanych na poszczególne mikrorachunki, które są grupowane według jednostek, które nałożyły karę z wyszczególnieniem mandatów za naruszenia przepisów ruchu drogowego ujawnionych za pomocą urządzeń rejestrujących.

Mandaty grupowane są ze względu na różne rachunki bankowe przeznaczone do odprowadzenia środków tj. w podziale na wpływy stanowiące dochód KFD, KFD art. 140ag ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1047 z późn. zm.<sup>3)</sup>), KFD art. 37 gi i 37 gj ustawy o autostradach płatnych oraz Krajowym Funduszu Drogowym z dnia 37 października 1994 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 2483 i 2707 oraz z 2023 r. poz. 760, 1193 i 1688) oraz przychód FRPA i wpływy do KAS (pozostałe mandaty art. 13na i 13naa ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 645, 760, 1193 i 1688)).

Na rachunek dochodów przekazywane są również wpływy z tytułu wydanych uprawnień na Międzynarodowy Transport Drogowy w zakresie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika oraz pośrednictwa przy przewozie osób.

L.p.	Kwalifikacja mikrorachunku	Dochód
------	----------------------------	--------

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 919, 1053, 1088, 1123, 1193, 1234, 1394, 1720, 1723, 2029.

1.	DECYZJA CEN – MIKRO	FRPA
2.	FET TRAFFIC – MIKRO	KFD
3.	GDZ – MIKRO	KFD
4.	MANDAT CEN – MIKRO	FRPA
5.	SYSTEM CENTRALNY – MIKRO	KFD
6.	BEPO – ZBIORCZY	FRPA
7.	CANARD I DELEGATURY – ZBIORCZY	KFD
8.	KRAJOWY FUNDUSZ DROGOWY – ZBIORCZY	KFD
9.	WITD DOLNOŚLĄSKIE – ZBIORCZY	FRPA
10.	WITD KUJAWSKO-POMORSKIE – ZBIORCZY	FRPA
11.	WITD LUBELSKIE – ZBIORCZY	FRPA
12.	WITD ŁÓDZKIE – ZBIORCZY	FRPA
13.	WITD MAŁOPOLSKIE – ZBIORCZY	FRPA
14.	WITD MAZOWIECKIE – ZBIORCZY	FRPA
15.	WITD OPOLSKIE – ZBIORCZY	FRPA
16.	WITD PODLASKIE – ZBIORCZY	FRPA
17.	WITD ŚLĄSKIE – ZBIORCZY	FRPA
18.	WITD ŚWIĘTOKRZYSKIE – ZBIORCZY	FRPA
19.	WITD WIELKOPOLSKIE – ZBIORCZY	FRPA

Uzyskane dochody z tytułu grzywien są przekazywane na rachunek Krajowego Funduszu Drogowego w związku z nowelizacją ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych dokonaną ustawą z dnia 8 listopada 2013 r. o zmianie ustawy o drogach publicznych oraz ustawy o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym, która weszła w życie od 1 stycznia 2014 r. i nałożyła obowiązek przekazywania uzyskanych dochodów z grzywien nałożonych przez Inspekcję Transportu Drogowego za naruszenia przepisów ruchu drogowego ujawnione za pomocą urządzeń rejestrujących na rachunek Krajowego Funduszu Drogowego.

Przyporządkowanie wpływów, o których mowa w art. 5 pkt 4 ustawy z dnia 16 maja 2019 r. o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 2464 oraz z 2023 r. poz. 1720) od 18 lipca 2019 r. odbywa się również z podziałem na źródła pozyskiwania środków dotyczących FRPA. Przychody FRPA są

przekazywane w terminie 4 dni roboczych po zakończeniu tygodnia, w którym środki wpłynęły na rachunki GITD.

Przyporządkowanie wpływów z tytułu grzywien nałożonych przez inspektorów GITD w drodze mandatu karnego, o których mowa w art. 13na ust. 1 i art. 13naa ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych. Wpływy z ww. tytułu są przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy Ministerstwa Finansów (KAS).

Przyporządkowanie wpływów z tytułu grzywien za wykroczenia określone w art. 86, art. 86b, art. 87, art. 90, art. 92, art. 92a § 2, art. 92b, art. 94 § 1-2, art. 96 § 1 pkt 2 i 3 oraz art. 97a ustawy z dnia 20 maja 1971 r. – Kodeks wykroczeń (Dz. U. z 2023 r. poz. 2119). Wpływy z ww. tytułu, zgodnie z art. 140ag ustawy Prawo o ruchu drogowym są przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy Krajowego Funduszu Drogowego przekazywane w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu tygodnia, w którym środki wpłynęły na rachunki GITD.

Przyporządkowanie wpływów z tytułu grzywien określonych w art. 37gi i 37gj ustawy o autostradach płatnych oraz Krajowym Funduszu Drogowym z dnia 27 października 1994 r., przekazywanych na rachunek bankowy Krajowego funduszu Drogowego w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu tygodnia, w którym nastąpił wpływ środków na rachunki GITD.

Przyporządkowanie wpływów do tytułu należności oraz przekazanie ich na rachunek budżetu państwa, KFD, KFD art. 140ag, KFD art. 37 gi i 37 gj, FRPA i KAS odbywa się na podstawie raportu z systemu Centralnej Ewidencji Naruszeń. Przyporządkowanie wpływów oraz przekazywanie ich na rachunek budżetu państwa, KFD, KFD art. 140ag, KFD art. 37 gi i 37 gj, FRPA i KAS odbywa się poprzez:

- 1) przypisanie do należności jej kwalifikacji prawnej oraz wskazania czy powstała w wyniku naruszenia ujawnionego za pomocą urządzenia rejestrującego (zasilenie KFD) czy bez pomocy urządzenia rejestrującego (zasilenie FRPA, KAS, KFD art. 140ag, KFD art. 37 gi i 37 gj);
- 2) zidentyfikowanie wpływów (powiązanie wpływu środków z należnością);
- 3) sporządzenie dziennych raportów zidentyfikowanych wpływów przyporządkowanych do należności.

### **Typowe zapisy strony Wn konta 133**

#### **„Rachunek dochodów jednostki”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
-----------------------------	---------------------

1. Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych:	
- z kasy,	141
- z innych rachunków bankowych jednostki.	141
2. Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych:	
- należności przypisanych,	221
- należności nieprzypisanych.	720, 760, 750
3. Wpłaty kwot niewyjaśnionych, ze względu na tytuł wpłaty.	245
4. Wpływy z tytułu przekazania oprocentowania środków na rachunku pomocniczym jednostki, które podlegają zarachowaniu na dochody budżetowe.	141
5. Wpływy z tytułu grzywien stanowiących dochód KFD, KFD art. 140 ag.	241
6. Wpływy z tytułu grzywien, kar pieniężnych stanowiących przychód FRPA.	242

**Typowe zapisy strony Ma konta 133  
„Rachunek dochodów jednostki”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Zwroty nadpłat z tytułu dochodów budżetowych.	221, 750, 760
2. Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych.	222
3. Przelewy między rachunkami jednostki.	141
4. Zwroty kwot wpłaconych jako niewyjaśnione, lecz w postępowaniu wyjaśniającym uznanych za omyłkowe wpłaty.	245
5. Przekazanie środków z tytułu grzywien na Krajowy Fundusz Drogowy.	203
6. Zwroty nadpłat dokonanych z rachunku KFD.	203
7. Przekazanie środków z tytułu grzywien, kar pieniężnych stanowiących przychód FRPA.	206
8. Przekazanie środków z tytułu grzywien na Rachunek Ministerstwa Finansów (KAS).	207

**Konto 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia** – służy do ewidencji środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „ZFŚS”.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym ZFŚS. Zapisów na koncie 135 dokonuje się na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów GITD z zapisami bankowymi.

### Typowe zapisy strony Wn konta 135

#### „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Wpłata równowartości odpisów na własny ZFŚS.	851
2. Przypisane odsetki od środków funduszy specjalnego przeznaczenia znajdujących się na rachunkach bankowych.	851
3. Wpływy środków z tytułu refundacji opłat za usługi bankowe pobranych przez bank z rachunku ZFŚS.	141
4. Wpłaty darowizny pieniężnych.	851
5. Wpłaty kwot, które jednostka musi wyjaśnić.	245
6. Przelewy z tytułu zwrotu pożyczek wraz z należnymi odsetkami ujętymi jako należności.	234

### Typowe zapisy strony Ma konta 135

#### „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu usług i dostaw na rzecz działalności finansowanej z funduszy specjalnego przeznaczenia oraz z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe.	201, 234
2. Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania.	245
3. Przelewy z tytułu dofinansowania do wypoczynku.	231
4. Przelewy z tytułu zobowiązań wobec budżetu.	225
5. Pobrane przez bank prowizje za prowadzenie rachunku.	402 (4300)
6. Przelewy z tytułu udzielonych zapomóg.	231
7. Przelewy z tytułu refundacji wydatków pokrytych z innych rachunków bankowych.	851

**Konto 136 – Rachunki pomocnicze do kar administracyjnych** – prowadzone są w Banku Gospodarstwa Krajowego, zwanym dalej „BGK”, służą do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym.

Zapisy na koncie 136 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością GITD, a księgowością banku. Na koncie tym obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

W okresie roku budżetowego konto 136 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku jednostki.

Analityczna ewidencja do konta 136 jest prowadzona z wyodrębnieniem rachunków rozliczeniowych kar oraz rachunków docelowych oraz rachunków pozostałych.

Terminy przekazywania dochodów z tytułu kar za brak opłaty elektronicznej za przejazd zostały określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 15 grudnia 2022 r. w sprawie opłat elektronicznych pobieranych w systemie poboru opłaty elektronicznej KAS oraz przekazywania kar pieniężnych (Dz. U. poz. 2656).

### Typowe zapisy strony Wn konta 136

#### „Rachunki pomocnicze dla kar administracyjnych”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Wpływy z tytułu kar nałożonych w drodze decyzji administracyjnych za brak opłaty elektronicznej przed zmianą ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych wprowadzoną ustawą z dnia 8 grudnia 2017 r. o zmianie ustawy o drogach publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 12 i 1039 oraz z 2020 r. poz. 1087).	211
2. Wpływy kwot, które jednostka musi wyjaśnić.	245
3. Wpływ środków z tytułu kar administracyjnych i należnych odsetek oraz kosztów upomnienia.	205, 241

### Typowe zapisy strony Ma konta 136

#### „Rachunki pomocnicze dla kar administracyjnych”

Treść operacji	Konta przeciwstawne
----------------	---------------------

1. Przekazanie środków na rachunek z rachunków rozliczeniowych na rachunki docelowe.	204
2. Przekazanie środków z rachunków docelowych kar administracyjnych na rachunek KFD.	205
3. Przekazanie środków z tytułu kosztów upomnienia na rachunek dochodów GITD.	241
4. Przekazanie nadpłat na rachunek dochodów GITD.	241
5. Zwroty nadpłat z tytułu rozliczenia kar pieniężnych za naruszenie obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej oraz mylnych wpłat.	245

**Konto 138 – Rachunek pomocniczy środków europejskich** – służy do ewidencji wpływów oraz rozliczeń wynikających ze zobowiązań z tytułu zakupów, zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń oraz podróży służbowych ujmowanych w ciężar środków ujętych w Planie finansowym budżetu środków europejskich.

Rachunek pomocniczy środków europejskich jest prowadzony w NBP. Na rachunek są przekazywane środki na podstawie zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych celem dokonania w szczególności następujących operacji:

- 1) uiszczenia zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych pobieranych od wynagrodzeń i wynagrodzeń bezosobowych;
- 2) uiszczenia składek na ubezpieczenia społeczne pracowników;
- 3) wypłat środków na wynagrodzenia dla pracowników oraz bezosobowe;
- 4) wypłat należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowych;
- 5) zapłaty zobowiązań kontrahentom.

Środki niewykorzystane w miesiącu ich przekazania podlegają zwrotowi na rachunek bankowy do obsługi płatności ostatniego dnia roboczego tego miesiąca, chyba że ich wpłata na rachunek pomocniczy GITD została dokonana na poczet wydatku, który ma nastąpić pierwszego dnia roboczego miesiąca.

Na koncie 138 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, przy zachowaniu pełnej zgodności zapisów GITD z zapisami bankowymi wykazanymi na wyciągach bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 138 umożliwia ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.



Konto 138 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan na rachunku bankowym środków europejskich.

**Typowe zapisy strony Wn konta 138  
„Rachunek środków europejskich”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Wpływ środków z rachunku Ministra Finansów prowadzonego przez BGK tytułem zapotrzebowania złożonego przez GITD celem uregulowania zobowiązań z tytułu wynagrodzeń wraz z pochodnymi w ramach projektów współfinansowanych ze środków unijnych.	141
2. Rozliczenie różnic kursowych powstałych przy realizacji płatności.	751

**Typowe zapisy strony Ma konta 138  
„Rachunek środków europejskich”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Wypłata wynagrodzeń.	231
2. Regulowanie zobowiązań z tytułu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy oraz ZUS.	225, 229
3. Regulowanie zobowiązań do kontrahentów.	201
4. Wypłata zaliczki, regulowanie zobowiązań z tytułu podróży służbowych.	234

**Konto 139 – Inne rachunki bankowe** – służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 ewidencjonuje się stan i obrót środków pieniężnych wydzielonych na rachunkach pomocniczych.

Konto 139-60055- -01 konto techniczne przeznaczone do dokonywania przebiegowań wpłat i korekt rozrachunków pomiędzy kontrahentami ubiegającymi się o wydanie uprawnień na Międzynarodowy Transport Drogowy.

Konto 139-60055- -02 dotyczy rachunku pomocniczego, na którym ewidencjonowane są wpływy z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego, jak również kar pieniężnych

nałożonych w drodze decyzji administracyjnych przez wojewódzkich inspektorów transportu drogowego na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym.

Konto 139-60055- -03 dotyczy rachunku pomocniczego, na którym ewidencjonowane są wpływy za kary pieniężne nałożone za naruszenie obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej – rachunek kar pieniężnych za nieuiszczenie opłaty elektronicznej po zmianie ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych wprowadzonej ustawą z dnia 8 grudnia 2017 r. o zmianie ustawy o drogach publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 12 i 1039 oraz z 2020 r. poz. 1087).

Konto 139-60055- -05 dotyczy rachunku pomocniczego w zakresie wpłat z tytułu VAT - BKOE WB 39.

Konto 139-60055- -06 dotyczy rachunku pomocniczego w zakresie kary administracyjnej za brak opłaty elektronicznej z systemu iCON.

Konto 139-60055- -07 dotyczy rachunku wydatków niewygasających.

Konto 139-60055- -08 dotyczy rachunku wadów i zabezpieczeń po 01.07.2021 r.

Konto 139-60055- -09 dotyczy rachunku pomocniczego dla uprawnień w zakresie transportu międzynarodowego po 01.07.2021 roku.

Konto 139-60055- -10 dotyczy rachunku pomocniczego w zakresie kary administracyjnej za brak opłaty elektronicznej z systemu iCON - kaucje.

Konto 139-60055- -11 dotyczy rachunku pomocniczego w zakresie wpłat z tytułu VAT – BTM.

Konto 139-60055- -12 dotyczy rachunku pomocniczego w zakresie wpłat z tytułu VAT – iCON WB 68.

Zapisów na koncie 139 dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych, w związku z tym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością GITD, a księgowością banku. Konto 139 ma oddzielną analitykę dla każdego otwartego rachunku bankowego w tym rachunku VAT, na którym pojawią się operacje.

### **Typowe zapisy strony Wn konta 139**

#### **„Inne rachunki bankowe”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
-----------------------------	---------------------

1. Pobranie gotówki do kasy w celu dokonania zwrotu kontrahentowi przekazem pocztowym.	141
2. Przelew między rachunkami bankowymi jednostki.	141
3. Wpływy za uprawnienia do wykonywania międzynarodowego transportu drogowego.	241
4. Wpływ kwot, które jednostka musi wyjaśnić.	245
5. Wpłata na rachunek pomocniczy sum depozytowych z tytułu: , wadiów i zabezpieczenia wykonania umowy.	240
6. Odsetki naliczone przez bank od środków przechowywanych na rachunku pomocniczym.	240
7. Wpływy z tytułu kaucji i kar nałożonych na podstawie ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych oraz odsetki i koszty upomnienia z nimi związane.	241
8. Niezidentyfikowane wpływy z tytułu pobranych kaucji i kar za naruszenie obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej.	211

### Typowe zapisy strony Ma konta 139

#### „Inne rachunki bankowe”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
-----------------------------	------------------------

1. Pobranie gotówki do kasy.	141
2. Przelew między rachunkami bankowymi jednostki.	141
3. Przelew z tytułu pobranych opłat za wydane uprawnienia do wykonywania międzynarodowego transportu drogowego, zwanego dalej „MTD”:	241
- zezwolenia jednorazowe (80%) - FRPA,	206
- zezwolenia jednorazowe (20%) – rozliczenia z GDDKiA,	202
- pozostałe uprawnienia (100%) za wyjątkiem zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika,	202
- zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika – dochody BP,	241
- licencje na pośrednictwo przy przewozie osób – dochody BP.	241
4. Zwroty nadpłat z tytułu wydanych uprawnień na wykonywanie MTD.	241
5. Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania.	241
6. Przelewy z tytułu zwrotu kaucji, wadium, sum zabezpieczenia i innych sum depozytowych wraz z odsetkami.	241
7. Przelewy z tytułu pobranych kaucji i kar za naruszenie obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej i kaucji (kontrola zezwoleń) zgodnie z dyspozycją uzyskaną od komórki merytorycznej.	240, 204
8. Obciążenia bankowe z tytułu kosztów opłat za operacje bankowe.	245
9. Zwroty nadpłat z tytułu rozliczenia kar pieniężnych za naruszenie obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej oraz mylnych wpłat.	245

**Konto 141 – Środki pieniężne w drodze** – służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między rachunkami bankowymi. Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.

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

### Typowe zapisy strony Wn konta 141

#### „Środki pieniężne w drodze”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Odprowadzenie środków z kasy na rachunek bankowy.	101
2. Pobranie gotówki z rachunków bankowych do kasy.	130, 133, 135, 139
3. Przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki.	130, 133, 135, 136, 139

**Typowe zapisy strony Ma konta 141  
„Środki pieniężne w drodze”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Pobranie środków do kasy z rachunku bankowego.	101
2. Przelewy środków pieniężnych między rachunkami bankowymi.	130, 133, 135, 136
3. Przekazanie środków na rachunek z rachunków rozliczeniowych na rachunki docelowe.	139 136

§ 6. Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia. Konta zespołu 2 służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków, a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Rozrachunki to należności i zobowiązania bezsporne, których tytuły i kwoty uznają zarówno wierzyciele, jak i dłużnicy.

Roszczenia to należności kwestionowane przez kontrahentów, które w przypadku dochodzenia ich drogą sądową stają się roszczeniami spornymi w dniu wniesienia pozwu do sądu.

Rozrachunki i roszczenia ujmuje się w ewidencji księgowej od dnia ich powstania do dnia ich wygaśnięcia na skutek spłacenia, oddalenia w postępowaniu spornym lub egzekucyjnym, umorzenia lub odpisania na skutek przedawnienia albo odpisania jako nieistotnych należności.

Na kontach zespołu 2 ewidencjonuje się także różnego rodzaju rozliczenia, które powstają w związku z grupowaniem lub wyjaśnianiem określonych kwot, w szczególności:

- 1) rozliczenia z Krajowym Funduszem Drogowym z tytułu nałożonych mandatów karnych;
- 2) rozliczenia z Funduszem rozwoju przewozów autobusowych z tytułu nałożonych mandatów karnych oraz kar nałożonych w drodze decyzji administracyjnych;
- 3) dochodów budżetowych;
- 4) wydatków budżetowych;
- 5) wydatków z budżetu środków europejskich;
- 6) środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

**Konto 200 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – zakupy inwestycyjne**, służy do ewidencji zobowiązań wobec dostawców, które dotyczą zakupów inwestycyjnych. Analityka do konta 200 prowadzona jest według kontrahentów oraz w podziale klasyfikacji budżetowej. Konto 200 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza nadpłaty wobec dostawców. Saldo Ma prezentuje stan zobowiązań.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 200

##### „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – zakupy inwestycyjne”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi.	130, 217, 227

#### Typowe zapisy strony Ma konta 200

##### „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - zakupy inwestycyjne”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Zobowiązania wobec dostawców dotyczące działalności inwestycyjnej.	080

**Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami** – służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ewidencjonowane na koncie 221.

Należności i zobowiązania na koniec każdego kwartału wykazuje się w kwocie wymaganej zapłaty, to jest łącznie z odsetkami należnymi na koniec kwartału.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia wydzielenie należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo Wn oznacza stan należności roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące, które dokonuje się na koncie 290 zgodnie z zasadami określonymi w art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

**Typowe zapisy strony Wn konta 201  
„Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi.	101, 130
2. Odpisanie zobowiązań (przedawnionych i umorzonych):	
- z tytułu odsetek,	750
- z pozostałych tytułów.	760
3. Kompensata należności z zobowiązaniami.	201
4. Naliczone należne kary i odszkodowania związane z dostawami i usługami.	760
5. Naliczone należności z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie.	750

**Typowe zapisy strony Ma konta 201  
„Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Treść operacji	Konta przeciwstawne
----------------	------------------------

1. Zobowiązania wynikające z faktur lub rachunków z tytułu dostaw, robót i usług.	013, 401-409
2. Zobowiązania wobec dostawców dotyczące działalności inwestycyjnej.	080
3. Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub nieistotnych, na które:	
- nie dokonano odpisu aktualizującego,	761
- dokonano odpisu aktualizującego.	290
4. Wpłaty należności oraz zaliczek od odbiorców do kasy lub na rachunki bankowe.	101, 130, 135
5. Zmniejszenie zobowiązania wobec dostawców na podstawie otrzymanych faktur lub rachunków korygujących (księgowane ze znakiem -).	013, 401-409,080
6. Przeksięgowanie roszeń spornych dotyczących należności od dostawców z tytułu naliczonych kar za niewykonanie umowy.	240
7. Przeksięgowanie należności z lat ubiegłych.	221

**Konto 202 – Rozrachunki z Generalną Dyrekcją Dróg Krajowych i Autostrad**, zwaną dalej „GDDKiA” – służy do ewidencji rozliczeń z tytułu wydanych uprawnień do wykonywania międzynarodowego transportu drogowego. Jest to konto utworzone w celu uzgodnienia stanu zobowiązań z tytułu pobranych opłat za wydane uprawnienia. Wpływy są pobierane i odprowadzane zgodnie z art. 20a, art. 41 i art. 46 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 202

##### „Rozrachunki z Generalną Dyrekcją Dróg Krajowych i Autostrad”

Treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Odprowadzenie środków na rachunek GDDKiA zgodnie z wystawionymi rachunkami za wydane uprawnienia do wykonywania międzynarodowego transportu drogowego.	139
2. Odprowadzenie odsetek wpłaconych przez kontrahentów.	139

#### Typowe zapisy strony Ma konta 202

##### „Rozrachunki z Generalną Dyrekcją Dróg Krajowych i Autostrad”

Treść operacji	Konta przeciwstawne
----------------	---------------------



1. Rachunki za uprawnienia na wykonywanie międzynarodowego transportu drogowego.	204 241
2. Naliczone odsetki z tytułu nieuregulowanej w terminie należności za odebrane uprawnienia na wykonywanie międzynarodowego transportu drogowego.	204 241

**Konto 203 – Rozliczenie Krajowego Funduszu Drogowego** – służy do ewidencji grzywien nałożonych w drodze mandatów karnych za przekroczenie prędkości ujawnionych za pomocą urządzeń rejestrujących. Dochody pobierane i odprowadzane są zgodnie z ustawą z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych.

Analityka do konta 203 prowadzona jest w komórce właściwej do spraw windykacji Biura Finansowego. Powyższe rozwiązanie zostało przyjęte z uwagi na dużą liczbę kontrahentów jak i uwarunkowania systemowe. Przypis należności dokonywany jest raz w miesiącu na podstawie informacji z komórki właściwej do spraw windykacji Biura Finansowego o wystawionych mandatach.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 203

##### „Rozliczenie KFD”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Przekazanie uzyskanych przychodów, stanowiących należność KFD.	133
2. Zwroty nadpłat z tytułu kar nałożonych w drodze mandatu karnego, na podstawie Polecenia Wypłaty przygotowanego przez Wydział Rozliczeń i Windykacji Biura Finansowego.	133

#### Typowe zapisy strony Ma konta 203

##### „Rozliczenie KFD”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Przypis należności z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego.	241
2. Korekta przypisu należności z uwagi na: pomyłkę, umorzenie, uchylene.	241

**Konto 204 – Rozliczenia z Krajowym Funduszem Drogowym** – z tytułu kar pieniężnych za naruszenie obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej, nakładanych w drodze decyzji administracyjnych. Analityka do konta 204 prowadzona w podziale na należności za brak opłaty elektronicznej przed zmianą i po zmianie ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych wprowadzonej ustawą z dnia 8 grudnia 2017 r. o zmianie ustawy o drogach publicznych oraz niektórych innych ustaw. Saldo Ma konta 204 oznacza zobowiązania względem Krajowego Funduszu Drogowego.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 204

##### „Rozliczenie Krajowego Funduszu Drogowego – za brak opłaty elektronicznej”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Przekazanie uzyskanych wpływów z tytułu kar za brak uiszczenia opłaty elektronicznej na rachunek docelowy kar.	139
2. Przekazanie uzyskanych wpływów z tytułu kar za brak uiszczenia opłaty elektronicznej na rachunek docelowy kar – decyzje przed nowelizacją ustawy.	136

#### Typowe zapisy strony Ma konta 204 „Rozliczenie Krajowego Funduszu Drogowego – za brak opłaty elektronicznej”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Przypis należności z tytułu kar za brak uiszczenia opłaty elektronicznej.	241
2. Korekta przypisu należności z uwagi na: pomyłkę, umorzenie, uchylenie.	241

#### Typowe zapisy strony Wn konta 205

##### „Rozliczenie Krajowego Funduszu Drogowego”

Treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Przekazanie uzyskanych wpływów z tytułu kar administracyjnych i należnych odsetek.	136

#### Typowe zapisy strony Ma konta 205

**„Rozliczenie Krajowego Funduszu Drogowego”**

Treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Wpływ środków z tytułu kar administracyjnych i należnych odsetek.	136

**Konto 206 – Rozliczenia z Funduszem rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej** - służy do ewidencji kar pieniężnych nałożonych w drodze decyzji administracyjnej oraz grzywien. Przychody pobierane i odprowadzane są zgodnie z ustawą z dnia 16 maja 2019 r. o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej.

**Typowe zapisy strony Wn konta 206**

**„Rozliczenie FRPA”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Przekazanie uzyskanych przychodów, stanowiących należność FRPA.	133, 139
2. Zwroty nadpłat z tytułu kar grzywien, kar nałożonych w drodze decyzji administracyjnej oraz grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego, na podstawie Polecenia Wypłaty przygotowanego przez Wydział Rozliczeń i Windykacji Biura Finansowego.	133

**Typowe zapisy strony Ma konta 206**

**„Rozliczenie FRPA”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Przypis należności z tytułu kar grzywien, kar nałożonych w drodze decyzji administracyjnej oraz grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego.	242
2. Korekta przypisu należności z uwagi na: pomyłkę, umorzenie, uchylene.	242
3. Rozliczenie z FRPA z tytułu zezwoleń jednorazowych (80%).	241

**Konto 207 – Rozliczenia z KAS w zakresie mandatów karnych UDP** - służy do ewidencji grzywien należących do Krajowej Administracji Skarbowej z tytułu pozostałych mandatów (art. 13na ust.1 i art. 13naa ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych).

Analityka do konta 207 prowadzona jest w komórce właściwej do spraw windykacji Biura Finansowego. Powyższe rozwiązanie zostało przyjęte z uwagi na dużą liczbę kontrahentów jak i uwarunkowania systemowe. Przypis należności dokonywany jest raz w miesiącu na podstawie informacji z komórki właściwej do spraw windykacji Biura Finansowego o wystawionych mandatach.

**Konto 211 – Rozliczenie kar administracyjnych** – służy do ewidencji rozliczenia wpłat dokonywanych w ramach kar za brak opłaty elektronicznej pobieranych zgodnie z ustawą z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych.

Występuje w korespondencji z kontem 136 lub 139.

Konto 211 – jest to konto techniczne służy do rozksięgowania kar za naruszenie obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej.

**Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych** – służy do ewidencji należności GITD z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej. Przypis należności z tytułu kosztów upomnienia dokonywany jest raz w miesiącu na podstawie informacji z komórki właściwej do spraw windykacji Biura Finansowego oraz Biuro Kontroli Opłaty Elektronicznej. Pozostałe przypisy należności przekazywane są przez komórki organizacyjne GITD na bieżąco.

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

<b>Analityka do przypisu należności budżetowych</b>	
<b>Symbol konta</b>	<b>Nazwa konta</b>
221-600-60055-0630	OPLATY I KOSZTY SĄDOWE
221-600-60055-0640	KOSZTY EGZEKUCYJNE
221-600-60055-0870	SPRZEDAŻ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU
221-600-60055-0920	POZOSTAŁE ODSETKI
221-600-60055-0950	ODSZKODOWANIA
221-600-60055-0940	ZWROTY Z LAT UBIEGŁYCH
221-600-60055-0970	RÓŻNE DOCHODY
221-600-60055-1510	RÓŻNICE KURSOWE

**Typowe zapisy strony Wn konta 221**  
**„Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Przypis należności z tytułu dochodów budżetowych w szczególności dotyczący:	
- sprzedanych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,	760
- kosztów wystawienia upomnienia,	760
- odszkodowania,	760
- odsetki, różnice kursowe	750
- pozostałe należności,	760
- kar i odszkodowań za nienależyte wykonanie umowy,	760
- kosztów upomnienia,	760
- należności z tytułu kosztów sądowych,	760
- pozostałych dochodów budżetowych.	133
2. Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu i nadpłat oraz wypłat oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłat.	720

**Typowe zapisy strony Ma konta 221**  
**„Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych:	
- do kasy,	101
- do banku.	133
2. Odpisanie należności przedawnionych, umorzonych oraz nieistotnych.	761
3. Zmniejszenie należności z tytułu kosztów egzekucji komorniczej.	761
4. Uznanie wpłaty, wcześniej zaksięgowanej jako niewyjaśniona, za spłatę należności.	245

**Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych** – służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez GITD dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 księguje się w korespondencji z kontem 133 przelewy uprzednio zrealizowane przez GITD dochodów budżetowych, które przekazuje się w określonych terminach na rachunek bankowy budżetu państwa.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 133.

**Typowe zapisy strony Wn konta 222  
„Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Przelew pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych odpowiednio na rachunek budżetu państwa.	133

**Typowe zapisy strony Ma konta 222  
„Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Przeniesienie na podstawie rocznego sprawozdania budżetowego sumy zrealizowanych dochodów budżetowych.	800

**Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych** – służy do ewidencji rozliczeń GITD z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych.

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

**Typowe zapisy strony Wn konta 223  
„Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
-----------------------------	---------------------

1. Zwrot dysponentowi wyższego stopnia niewykorzystanych środków na wydatki.	130
2. Przeniesienie na podstawie rocznego sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych.	800

**Typowe zapisy strony Ma konta 223  
„Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Wpływy środków budżetowych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych jednostki.	130

**Konto 225 – Rozrachunki z budżetami** – służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa.

Konto 225 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów.

**Typowe zapisy strony Wn konta 225  
„Rozrachunki z budżetami”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Przelewy z tytułu zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków: budżetowych, funduszy ZFŚS, funduszy pomocowych.	130, 135, 137
2. Należności od budżetu z tytułu nadpłat podatków uprzednio naliczonych wpłaconych w imieniu pracowników, np. podatku dochodowego od osób fizycznych.	231

**Typowe zapisy strony Ma konta 225  
„Rozrachunki z budżetami”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne

1. Zobowiązania wobec budżetu z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.	231
2. Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem (zwroty nadpłat).	130, 135, 137

**Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe** – służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych. Przeksięgowania dokonuje się pod datą ostatniego dnia roku kalendarzowego.

**Konto 227 – Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich** – służy do ewidencji rozliczenia wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich GITD.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 227

##### „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Roczne przeksięgowanie wykonanych przez jednostkę wydatków z budżetu środków.	800

#### Typowe zapisy strony Ma konta 227

##### „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne



1. Księgowanie na podstawie informacji z BGK o dokonanych płatnościach na rzecz wykonawców (odbiorców) z tytułu realizowanych wniosków i umów ujętych w planie środków europejskich.	201
2. Księgowanie na podstawie informacji z BGK o dokonanych przelewach tytułem zapotrzebowania celem uregulowania zobowiązań z tytułu wynagrodzeń osobowych i bezosobowych wraz z pochodnymi w ramach projektów współfinansowanych ze środków unijnych ujętych w planie środków europejskich.	141

**Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne** – służy do ewidencji, innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „PFRON”.

Konto 229 może wykazywać dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według poszczególnych tytułów oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

**Typowe zapisy strony Wn konta 229**  
**„Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Przelewy składek ZUS-na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych, Fundusz Pracy i PFRON.	130, 135, 137
2. Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń.	231
3. Naliczone należności z tytułu inkasa składek.	760
4. Odpisanie przedawnionych zobowiązań.	760

**Typowe zapisy strony Ma konta 229**  
**„Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
-----------------------------	---------------------

1. Naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych, Fundusz Pracy oraz PFRON od wynagrodzeń:	
- działalności operacyjnej,	405
- działalności socjalnej.	851
2. Składki na FUS płacone przez pracowników, potrącane z list wynagrodzeń.	231
3. Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.	761, 851

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

Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w oparciu o typ zatrudnionych pracowników (funkcjonariusze, korpus służby cywilnej, pracownicy nieobjęci mnożnikowym systemem wynagradzania).

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

**Typowe zapisy strony Wn konta 231  
„Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Wypłata wynagrodzeń, zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków pokrywanych ze środków ZUS.	101, 130, 137
2. Potrącenia dokonywane na liście płac z tytułu:	
- podatku dochodowego od osób fizycznych,	225
- składek na FUS płaconych przez pracowników,	229
- spłat pożyczek udzielonych z ZFŚS,	234
- składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe,	234
- nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników.	234
3. Odpisanie przedawnionych zobowiązań dotyczących wynagrodzeń związanych z działalnością operacyjną i socjalną.	760, 851

**Typowe zapisy strony Ma konta 231**

### „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Naliczone w listach wynagrodzenia brutto obciążające koszty działalności operacyjnej, działalności socjalnej.	404, 851
2. Naliczone zasiłki, które pokrywa ZUS, wypłacone na podstawie listy wynagrodzeń.	229
3. Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych.	761, 851
4. Przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń.	240

**Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami** – służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników, udzielonych pożyczek z ZFŚS, należności od pracowników z tytułu przekroczenia limitu za telefony służbowe, należności związanych z wykorzystaniem samochodów służbowych przez pracowników do celów prywatnych, a także zapłaconych zobowiązań wobec pracowników.

Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się według poszczególnych tytułów oraz poszczególnych pracowników.

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

### Typowe zapisy strony Wn konta 234

#### „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia obciążające GITD.	101, 130, 135
2. Wypłaty pożyczek z ZFŚS.	135
3. Naliczone odsetki od udzielonych pożyczek z ZFŚS.	851
4. Należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.	240
5. Odpisanie przedawnionych, umorzonych zobowiązań.	760, 861
6. Zapłacone zobowiązania wobec pracowników.	101, 130, 135, 137

### Typowe zapisy strony Ma konta 234

**„Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu GITD.	„4”
2. Rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych.	101, 130, 135, 137
3. Należności od pracowników potrącone z listy wynagrodzeń.	231
4. Zobowiązania dotyczące w szczególności: zwrotu kosztów czyszczenia umundurowania, refundacji kosztów zakupu okularów, dofinansowania kształcenia.	„4”
5. Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub o nieistotnej wartości.	761, 851

**Konto 240 – Pozostałe rozrachunki** – służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności, roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234, a także do rozliczenia niedoborów i szkód. Na koncie 240 mogą być również księgowane pożyczki oraz różnego rodzaju rozliczenia.

Na koncie 240 ewidencjonuje się w szczególności:

- 1) rozrachunki z tytułu sum depozytowych;
- 2) rozrachunki z tytułu sum na zlecenie;
- 3) rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek;
- 4) roszczenia sporne;
- 6) rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS.

Ewidencja analityczna do konta jest prowadzona z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz kontrahentów, z wyjątkiem ewidencji grzywien nałożonych w drodze mandatów karnych za przekroczenie prędkości ujawnionych za pomocą urządzeń rejestrujących. Analityka do grzywien prowadzona jest w komórce właściwej do spraw windykacji. Przypis należności dokonywany jest raz w miesiącu na podstawie informacji uzyskanej z właściwej komórki organizacyjnej GITD o wystawionych mandatach.

Na koncie 240 mogą występować dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

**Typowe zapisy strony Wn konta 240**

**„Pozostałe rozrachunki ”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Zwroty zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wadium.	101, 139
2. Ujawnione niedobory i szkody w aktywach rzeczowych i pieniężnych.	101, 011, 013
3. Kompensata nadwyżek z niedoborami.	
4. Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych.	240
5. Rozliczenie nadwyżek środków trwałych umarzanych stopniowo.	760
6. Nadwyżki środków obrotowych.	800
7. Roszczenia sporne z tytułu:	760
- nałożonych kar za niewykonanie umowy,	
- należności od pracowników.	201
8. Odpisanie zobowiązań umorzonych, przedawnionych dotyczących działalności operacyjnej, socjalnej.	231, 234 750, 760, 851
9. Zwroty kosztów postępowania sądowego, kosztów stawienia świadka.	130
10. Oprocentowanie środków na rachunku bankowym.	750

**Typowe zapisy strony Ma konta 240**

**„Pozostałe rozrachunki ”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Wpłaty należności głównej i dodatkowych.	101, 130, 135, 139
2. Otrzymane sumy na zlecenie, wadia i zabezpieczenia wykonania umowy.	101, 139
3. Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz jednostek innych niż budżet, ZUS i PFRON.	231
4. Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych i nieistotnych.	751, 761, 851
5. Ujawnione nadwyżki: gotówki, środków trwałych, pozostałych środków trwałych.	101, 011, 013
6. Rozliczenie niedoborów i szkód środków obrotowych w wyniku: kompensaty z nadwyżkami, uznania za pozostałe koszty operacyjne.	240,761

7. Obciążenie osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone składniki majątkowe.	234
8. Wpływ na rachunek dochodów należności z tytułu wystawionych mandatów karnych.	130
9. Zobowiązania z tytułu zasądzonych kosztów postępowania sądowego oraz kosztów stawienia świadka.	409(4610)
10. Naliczone odsetki od zabezpieczenia wykonania umowy lub wadium.	240

**Konto 241 – pozostałe rozrachunki z KFD** – służy do ewidencji należności z tytułu:

- 1) przypisu należności z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego ujawnionych za pomocą urzędów rejestrujących oraz bez pomocy urzędów rejestrujących;
- 2) przypisu należności z tytułu kar pieniężnych nałożonych w drodze decyzji administracyjnej za brak uiszczenia opłaty elektronicznej przed zmianą ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, dokonaną ustawą z dnia 8 grudnia 2017 r. o zmianie ustawy o drogach publicznych oraz niektórych innych ustaw;
- 3) przypisu należności z tytułu kar pieniężnych nałożonych w drodze decyzji administracyjnej za brak uiszczenia opłaty elektronicznej po zmianie ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych dokonanej ustawą z dnia 8 grudnia 2017 r. o zmianie ustawy o drogach publicznych oraz niektórych innych ustaw;
- 4) przypisu należności z tytułu wydanych uprawnień do wykonywania międzynarodowego transportu drogowego;
- 5) kosztów upomnień oraz odsetek wpłaconych do kar za brak uiszczenia opłaty elektronicznej, o których mowa w pkt 2 i 3;
- 6) kosztów upomnień wystawionych do wezwań do zapłaty.

Analityka do konta 241 prowadzona jest według kontrahentów.

### Typowe zapisy strony Wn konta 241

#### „Pozostałe rozrachunki z KFD”

Przykładowe treści operacji	Konta
-----------------------------	-------

1. Przypis należności z tytułu:	
- mandatów,	203, 207
- kar za brak uiszczenia opłaty elektronicznej oraz odsetek,	241
- wydanych uprawnień do wykonywania międzynarodowego transportu drogowego, przesyłki GLS.	299
2. Przekazanie na rachunek dochodów jednostki wpływów z tytułu kosztów upomnienia.	136, 139

**Typowe zapisy strony Ma konta 241  
„Pozostałe rozrachunki z KFD”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Wpływ środków z tytułu:	
- mandatów,	133
- kar za brak uiszczenia opłaty elektronicznej oraz odsetek,	139,136
- wydanych uprawnień do wykonywania międzynarodowego transportu drogowego, przesyłki GLS,	139
- kosztów upomnień.	136, 139

**Konto 242 – pozostałe rozrachunki z Funduszem rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej** – służy do ewidencji należności z tytułu kar pieniężnych nałożonych w drodze decyzji administracyjnej, kar grzywny oraz grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego. Przychody pobierane i odprowadzane są zgodnie z ustawą z dnia 16 maja 2019 r. o Funduszu rozwoju przewozów autokarowych o charakterze użyteczności publicznej. Analityka do konta 242 prowadzona jest według kontrahentów.

**Typowe zapisy strony Wn konta 242  
„Pozostałe rozrachunki z FRPA”**

Przykładowe treści operacji	Konta
-----------------------------	-------

1. Przypis należności z tytułu: - grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego, - administracyjnych kar pieniężnych, - grzywien oraz kar porządkowych, - odsetek naliczonych od administracyjnych kar pieniężnych.	206
2. Korekta przypisu należności z w/w tytułów.	206

**Typowe zapisy strony Ma konta 242  
„Pozostałe rozrachunki z FRPA”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Wpłaty z tytułu: - grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego, - administracyjnych kar pieniężnych, - grzywien oraz kar porządkowych, - odsetek naliczonych od administracyjnych kar pieniężnych.	133

**Konto 243 – Długoterminowe należności do przekazania na KFD** – służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z Krajowym Funduszem Drogowym.

Na stronie Wn konta 243 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 241, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, również w korespondencji z kontem 241.

Na stronie Ma konta 243 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 241.

Konto 243 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 243 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności z tytułu rozrachunków KFD. Przeksięgowania dokonuje się pod datą ostatniego dnia roku kalendarzowego.

**Konto 244 – Długoterminowe należności do przekazania na FRPA** – służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z Funduszem Rozwoju Przewozów Autobusowych.



Na stronie Wn konta 244 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 242, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, również w korespondencji z kontem 242.

Na stronie Ma konta 244 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 242.

Konto 244 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 244 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności z tytułu rozrachunków KFD. Przeksięgowania dokonuje się pod datą ostatniego dnia roku kalendarzowego.

**Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia** – służy do ewidencji wpłaconych, a nie wyjaśnionych kwot wpłat na różnych rachunkach bankowych.

Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat oraz poszczególnych kontrahentów.

Konto 245 może wykazywać salda Ma, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 245

##### „Wpływy do wyjaśnienia”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Zwrot wyjaśnionych kwot, jako nienależne jednostce.	130, 133, 136, 139

#### Typowe zapisy strony Ma konta 245

##### „Wpływy do wyjaśnienia”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Wpływ na rachunki bankowe kwot, które jednostka musi wyjaśnić.	130, 133, 136, 139

**Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności** – zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu między innymi do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętych gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności;
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz 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) rozwiązanie odpisu może być dokonane w momencie otrzymania wpłaty.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenie.

Ewidencję szczegółową konta 290 prowadzi się według poszczególnych tytułów oraz kontrahentów.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Saldo konta pomniejsza wartość bilansową należności.

### Typowe zapisy strony Wn konta 290

#### „Odpisy aktualizujące należności”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności dotyczących:	
- działalności eksploatacyjnej	760
- operacji finansowych.	750
2. Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych.	201, 204, 221, 234, 240
3. Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu.	750, 760

### Typowe zapisy strony Ma konta 290

#### „Odpisy aktualizujące należności”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Odpis aktualizujący wątpliwe należności związane z działalnością podstawową i operacjami finansowymi.	720, 761, 751
2. Przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek.	201, 204, 221, 234 240
3. Przypis należności z tytułu administracyjnych kar pieniężnych stanowiących przychód FRPA.	206

### § 7. Zespół 3 – Materiały i towary.

**Konto 310 – Materiały** – służy do ewidencji zapasów materiałów (w szczególności biurowych, części zamiennych do urządzeń).

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych, który jest ustalany w trakcie inwentaryzacji na koniec roku.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 310

##### „Materiały”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku lub okresu rozliczeniowego wartość materiałów, które były księgowane w ciężar kosztów, a nie zostały zużyte.	401
2. Odzyskanie części zamiennych ze środka trwałego, który został zlikwidowany lub została zmniejszona jego wartość.	760

#### Typowe zapisy strony Ma konta 310

##### „Materiały”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Rozchód materiałów przeznaczonych do zużycia.	401
2. Utrata wartości składników magazynowych (strata).	761

§ 8. Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie. Konta zespołu 4 – służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur lub rachunków korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4: kosztów operacji finansowych, kosztów środków trwałych w budowie, kosztów działalności finansowanej z ZFŚS, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów związanych z usuwaniem szkód losowych i innymi stratami nadzwyczajnymi.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań budżetowych, sprawozdania finansowego lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących GITD. Klasyfikacja paragrafów jest czterocyfrowa. Czwartą cyfrą jest cyfra „0” lub cyfra „7” – w przypadku płatności w zakresie budżetu środków europejskich, lub „9” – w przypadku współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

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

#### Typowe zapisy strony Wn konta 400

##### „Amortyzacja”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Naliczona amortyzacja.	071

#### Typowe zapisy strony Ma konta 400

##### „Amortyzacja”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
-----------------------------	---------------------

1. Zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji.	071
2. Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na koniec roku obrotowego na wynik.	860

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej od początku roku. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

**Konto 401 – Zużycie materiałów i energii** – służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej i pomocniczej.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- 1) zakup materiałów i wyposażenia (421), za wyjątkiem zakupów związanych z kosztami reprezentacji i reklamy, które są ujmowane na koncie 409;
- 2) zakup środków żywności (422);
- 3) zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek (424);
- 4) zakup energii (426).

#### Typowe zapisy strony Wn konta 401

##### „Zużycie materiałów i energii”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Odpisy umorzeniowe pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w cenie nabycia nie wyższej niż 10 000,00 finansowane ze środków bieżących.	072
2. Wartość materiałów dotyczących działalności operacyjnej, odnoszonych bezpośrednio po zakupie w koszty.	101, 201, 234
3. Niedobory materiałów stwierdzone w trakcie inwentaryzacji.	240
4. Zużycie energii elektrycznej, ciepłej i wody.	101, 201, 234

#### Typowe zapisy strony Ma konta 401

##### „Zużycie materiałów i energii”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Zmniejszenia kosztów dotyczących materiałów, odnoszonych bezpośrednio po zakupie w koszty na podstawie korygujących dokumentów sprzedaży.	201
2. Zmniejszenia poniesionych kosztów dotyczących energii elektrycznej, ciepłej i wody.	201
3. Wartość materiałów wydanych do zużycia, ale niezutytych (według spisu z natury na koniec roku).	310
4. Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego.	860

**Konto 402 – Usługi obce** – służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych (w szczególności remontowych, transportowych, sprzątnia, telekomunikacyjnych, doradztwa, najmu, bankowych, pocztowych) wykonywanych na rzecz działalności podstawowej GITD.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- 1) zakupu usług remontowych (427);
- 2) zakup usług pozostałych (430), za wyjątkiem zakupów związanych z kosztami reprezentacji i reklamy, które są ujmowane na koncie (409);
- 3) zakup usług telekomunikacyjnych (436);
- 4) zakup usług obejmujących tłumaczenia (438);
- 5) zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, opinii i analiz (439);
- 6) opłat za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe (440).

Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów na usługi obce.

### Typowe zapisy strony Wn konta 402 „Usługi obce”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców:	
- zapłacone gotówką,	101
- do zapłacenia w formie bezgotówkowej.	201, 234, 240

### Typowe zapisy strony Ma konta 402

**„Usługi obce”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Zmniejszenie kosztów z tytułu korekty obniżającej wartość usług na podstawie korygujących dokumentów sprzedaży.	201, 240
2. Przeniesienie rocznej sumy kosztów usług obcych na koniec roku obrotowego.	860

**Konto 403 – Podatki i opłaty** – służy do ewidencji kosztów w szczególności z tytułu: podatku od nieruchomości, opłaty skarbowej, opłaty administracyjnej, opłaty notarialnej, opłaty za trwały zarząd, wieczyste użytkowanie, opłaty za legalizacje wag, fotoradarów, wpłat na PFRON.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłaty na PFRON (414);
- 2) różne opłaty i składki (443);
- 3) podatek od nieruchomości (448).

**Typowe zapisy strony Wn konta 403**

**„Podatki i opłaty”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Podatki i opłaty – zapłacone lub naliczone.	101, 130, 201, 225, 229, 234, 240

**Typowe zapisy strony Ma konta 403**

**„Podatki i opłaty”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat.	201, 225, 229, 234, 240
2. Przeniesienie na koniec roku obrotowego rocznej sumy kosztów z tytułu podatków i opłat.	860

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

Ewidencję szczegółową do konta 404 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- 1) wynagrodzenia osobowe pracowników (401);
- 2) wynagrodzenia osobowe członków korpusu służby cywilnej (402);
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne (404);
- 4) uposażenie funkcjonariuszy (405);
- 5) nagrody roczne dla funkcjonariuszy (407);
- 6) wynagrodzenia bezosobowe (417).

#### Typowe zapisy strony Wn konta 404

##### „Wynagrodzenia”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Naliczone wynagrodzenie brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).	231

#### Typowe zapisy strony Ma konta 404

##### „Wynagrodzenia”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń.	231
2. Przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego na wynik finansowy.	860

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

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń (302);
- 2) składki na ubezpieczenie społeczne (411);



- 3) składki na Fundusz Pracy (412);
- 4) zakup usług zdrowotnych (w zakresie świadczeń dla pracowników, w szczególności badania okresowe (428);
- 5) zakup usług pozostałych - w zakresie opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników (430);
- 6) odpis na ZFŚS (444);
- 7) szkolenia członków korpusu służby cywilnej wraz z wszystkimi kosztami związanymi ze szkoleniem, w tym również koszty dojazdów, zakwaterowania i wyżywienia uczestników (455);
- 8) szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej wraz z wszystkimi kosztami związanymi ze szkoleniem (470);
- 9) PPK (471).

**Typowe zapisy strony Wn konta 405  
„Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Naliczone składki na: ubezpieczenia społeczne (opłacone przez pracodawcę), Fundusz Pracy, PFRON.	229
2. Wartość naliczonego odpisu na ZFŚS.	240
3. Świadczenia na rzecz pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.	234
4. Faktury za zakupione dla pracowników szkolenia.	201

**Typowe zapisy strony Ma konta 405  
„Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

Przykładowe treści operacji	Konta
1. Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych (w szczególności z tytułu błędów w obliczeniach).	229, 851, 234
2. Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.	860

**Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe** – służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- 1) zakup materiałów i wyposażenia – w zakresie zakupów związanych z kosztami reprezentacji i reklamy (421);
- 2) zakup środków żywności – w zakresie zakupów związanych z kosztami reprezentacji i reklamy (422);
- 3) zakup usług pozostałych – w zakresie zakupów usług związanych z kosztami reprezentacji i reklamy (430);
- 4) krajowe podróże służbowe (441) – w paragrafie tym są ujmowane także koszty noclegu potwierdzonego fakturą z odroczonym terminem płatności;
- 5) zagraniczne podróże służbowe (442);
- 6) różne opłaty i składki w zakresie ubezpieczeń rzeczowych i samochodowych (443);
- 7) koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego (461);
- 8) składki do organizacji międzynarodowych (469).

### Typowe zapisy strony Wn konta 409

#### „Pozostałe koszty rodzajowe”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Zwroty kosztów za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych.	234
2. Koszty podróży służbowych:	
- zapłacone,	130
- naliczone.	234
3. Naliczone koszty postępowania sądowego.	240
4. Naliczone koszty stawiennictwa świadka.	240
5. Faktury za dostawy i usługi związane z zakupem związanym z kosztami reprezentacji i reklamy.	201
6. Polisy dotyczące ubezpieczeń majątkowych.	201

### Typowe zapisy strony Ma konta 409

#### „Pozostałe koszty rodzajowe”

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych.	130, 201, 234, 240
2. Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.	860

**Konto 490 – Rozliczenie kosztów** – służy do ewidencji kosztów rozliczanych w czasie, które w okresie poniesienia ujęto na kontach kosztów rodzajowych, a ich wartość została odłożona do rozliczenia w wyniku w późniejszym okresie, oraz do rozliczania tych kosztów w następnym okresie – w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”.

Na dzień bilansowy saldo konta 490 przenosi się na konto 860 jako korektę kosztów poniesionych w okresie. Na koniec roku konto 490 nie wykazuje salda.

**Typowe zapisy strony Wn konta 490**  
**„Rozliczenie kosztów”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Przeksięgowanie salda kredytowego na dzień bilansowy na konto 860 „Wynik finansowy”.	860
2. Przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w poprzednich okresach.	640

**Typowe zapisy strony Ma konta 490**  
**„Rozliczenie kosztów”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Koszty poniesione w danym okresie, a pozostawione do rozliczenia w następnych okresach.	640
2. Przeksięgowanie salda debetowego występującego na koniec roku.	860

**§ 9. Zespół 6 – Produkty.** Konta zespołu 6 – Produkty – służą do ewidencji kosztów rozliczanych w czasie.

**Konto 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów** – służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów sprawozdawczych (rozliczeń międzyokresowych czynnych) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczeń międzyokresowych biernych).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się między innymi:

- 1) koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów;
- 2) wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się między innymi utworzone rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Konto 640 może wykazywać dwa salda: saldo Wn wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma wyraża rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

**Typowe zapisy strony Wn konta 640**  
**„Rozliczenia międzyokresowe kosztów”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Koszty poniesione w danym okresie, a przewidziane do rozliczenia w przyszłych okresach.	490
2. Odpisanie nierozliczonej rezerwy.	760

**Typowe zapisy strony Ma konta 640**  
**„Rozliczenia międzyokresowe kosztów”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich w części przypadającej na dany okres.	490
2. Rezerwy na przyszłe zobowiązania związane z działalnością operacyjną.	761

**§ 10.** Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty. Konta zespołu 7 przeznaczone są do ewidencji związanych z działalnością podstawową:

- 1) przychodów z tytułu dochodów budżetowych – konto 720;
- 2) kosztów i przychodów finansowych – konto 750, 751;
- 3) pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych – konto 760, 761.

**Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych** – służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. Ponadto uwzględnia podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.

Na koniec roku obrotowego konto 720 nie wykazuje salda.

**Typowe zapisy strony Wn konta 720**  
**„Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych na wynik finansowy.	860

**Typowe zapisy strony Ma konta 720**  
**„Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Przychody z tytułu dochodów budżetowych z działalności podstawowej:	
- przychodów Biura do spraw Transportu Międzynarodowego, z tytułu zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika oraz licencji na pośrednictwo przy przewozie osób,	241
- wpłaconych do kasy lub banku (nieprzypisanych uprzednio na koncie 221).	101, 130

**Konto 750 – Przychody finansowe** – służy do ewidencji przychodów finansowych.

Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu zapłaconych odsetek za zwłokę od należności oraz odsetek bankowych od środków na rachunku pomocniczym.

Na koniec roku obrotowego konto 750 nie wykazuje salda.

**Typowe zapisy strony Wn konta 750**  
**„Przychody finansowe”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych.	860

**Typowe zapisy strony Ma konta 750**

**„Przychody finansowe”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów finansowych.	290
2. Oprocentowanie środków na rachunku bankowym.	240, 221
3. Przepisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności.	201, 221, 240

**Konto 751 – Koszty finansowe** – służy do ewidencji kosztów finansowych, w szczególności dotyczących odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań oraz różnic kursowych w wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji. Na koniec roku obrotowego konto 751 nie wykazuje salda.

**Typowe zapisy strony Wn konta 751**

**„Koszty finansowe”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Zapłacone odsetki od zobowiązań.	101, 130, 139
2. Ujemne różnice kursowe od pobranych dewiz na zagraniczne podróże służbowe.	141
3. Ujemne różnice kursowe wyliczone na koniec kwartału dotyczące należności.	201, 240
4. Naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań.	201, 225, 229, 240
5. Odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.	290
6. Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty (księgowane ze znakiem -).	w/w konta

**Typowe zapisy strony Ma konta 751**

**„Koszty finansowe”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Przeniesienie na dzień bilansowy kosztów finansowych na wynik finansowy.	860

**Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne** – służy do ewidencji wszystkich innych przychodów niezwiązanych bezpośrednio z działalnością GITD.

Do pozostałych przychodów zalicza się w szczególności:

- 1) przychody z tytułu sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) otrzymane grzywny, kary, odszkodowania i darowizny;
- 3) odpisane zobowiązania przedawnione i umorzone;
- 4) należne GITD wynagrodzenie płatnika składek ZUS;
- 5) przepadek wpłaconego wadium;
- 6) zwroty wydatków z lat ubiegłych.

Na koniec roku obrotowego konto 760 nie wykazuje salda.

**Typowe zapisy strony Wn konta 760**  
**„Pozostałe przychody operacyjne”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Przeniesienie na dzień bilansowy pozostałych przychodów operacyjnych – wynik finansowy.	860

**Typowe zapisy strony Ma konta 760**  
**„Pozostałe przychody operacyjne”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Przychody ze sprzedaży materiałów, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych także ze złomowania masztów.	101, 130, 133, 201, 234, 240, 221
2. Odpisanie przedawnionych zobowiązań.	201, 231, 234, 240
3. Otrzymane odszkodowania.	101, 130
4. Przepadek otrzymanego wadium.	240
5. Naliczenie wynagrodzenia płatnika składek ZUS.	229
6. Odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania.	290
7. Rozwiązanie rezerwy.	840
8. Zaliczenie do pozostałych przychodów operacyjnych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione.	240, 245
9. Należności z tytułu zwrotu kosztów postępowania sądowego zgodnie z wyrokiem sądu.	221

**Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne** – służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z działalnością GITD.

Na koniec roku obrotowego konto 761 nie wykazuje salda.

Do pozostałych kosztów operacyjnych zalicza się w szczególności:

- 1) odszkodowania, koszty upomnienia, koszty postępowania sądowego;
- 2) odpisane, przedawnione, umorzone należności;
- 3) koszty postępowania egzekucyjnego.

**Typowe zapisy strony Wn konta 761**  
**„Pozostałe koszty operacyjne”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Odpisane, przedawnione, umorzone należności.	201, 221, 231,
2. Odpisy aktualizujące należności wątpliwe.	234, 240
3. Rezerwy na przewidywane zobowiązania.	290
4. Potracone przez US koszty postępowania egzekucyjnego.	840
5. Zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania.	204, 221
	130, 201, 234, 240

**Typowe zapisy strony Ma konta 761**  
**„Pozostałe koszty operacyjne”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Przeniesienie na dzień bilansowy pozostałych kosztów operacyjnych wynik finansowy.	860

**§ 11.** Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy. W zespole 8 występują konta służące ujęciu funduszu GITD, funduszy specjalnego przeznaczenia, dotacji, środków z budżetu na inwestycje, rezerw na przyszłe zobowiązania i rozliczeń międzyokresowych przychodów oraz ustaleniu i rozliczeniu wyniku finansowego.

**Konto 800 – Fundusz jednostki** – służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego GITD i ich zmian.

**Typowe zapisy strony Wn konta 800**



**„Fundusz jednostki”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego.	860
2. Przeksięgowanie na podstawie rocznego sprawozdania budżetowego zrealizowanych przez GITD dochodów budżetowych.	222
3. Wartość nieumorzona sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	011, 020
4. Wartość nieumorzona środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione	071
5. Zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej	080

**Typowe zapisy strony Ma konta 800**

**„Fundusz jednostki”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego.	860
2. Przeksięgowanie zrealizowanych przez GITD wydatków budżetowych.	223
3. Roczne przeksięgowanie wydatków dokonanych przez GITD ze środków europejskich.	227
4. Roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.	228
5. Wydatki inwestycyjne GITD.	810
6. Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz środki trwałe w budowie.	011, 020, 080
7. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek zarządzanej aktualizacji wyceny.	011

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

**Konto 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje** – służy do ewidencji dotacji przekazywanych z budżetu, płatności z budżetu środków europejskich oraz równowartości wydatków dokonanych przez GITD na inwestycje.

Na koniec roku obrotowego konto 810 nie wykazuje salda.

### Typowe zapisy strony Wn konta 810

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

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Równowartość dokonanych wydatków GITD ze środków budżetu na sfinansowanie inwestycji.	800

### Typowe zapisy strony Ma konta 810

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

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Przeksięgowanie w końcu roku salda konta 810, to jest rocznej sumy wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji.	800

**Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów** – służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

**Konto 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych** – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS.

Ewidencja szczegółowa pozwala na wyodrębnienie stanu zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan ZFŚS.

**Typowe zapisy strony Wn konta 851**  
**„Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Umorzenie pożyczek z ZFŚS.	234
2. Koszty związane z prowadzoną przez GITD działalnością socjalną: - zapłacone bez ujmowania na kontach rozrachunkowych, - ujęte jako zobowiązania.	135 201, 225, 229, 231

**Typowe zapisy strony Ma konta 851**  
**„Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Naliczenie rocznego odpisu na ZFŚS.	405
2. Odsetki bankowe od środków ZFŚS.	135
3. Przypisane odsetki od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe.	234

**Konto 860 – Wynik finansowy** – służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego GITD.

Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy GITD:

- 1) saldo Wn – to strata netto;
- 2) saldo Ma – to zysk netto.

W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 „Fundusz jednostki”.

**Typowe zapisy strony Wn konta 860**  
**„Wynik finansowy”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności.	400, 401, 402, 403,
2. Przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych.	404, 405, 409
3. Przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów operacyjnych.	751
4. Przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły.	761 800

**Typowe zapisy strony Ma konta 860  
„Wynik finansowy”**

Przykładowe treści operacji	Konta przeciwstawne
1. Przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych.	720
2. Przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych.	750
3. Przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych.	760
4. Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły.	800

§ 12. Konta pozabilansowe służą głównie do ewidencjonowania:

- 1) płatności ze środków europejskich;
- 2) planów finansowych wydatków;
- 3) zaangażowania poszczególnych rodzajów środków;
- 4) wydatków strukturalnych.

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego.

**Konto 900 – Środki trwale w likwidacji** – służy do ewidencji środków trwałych, które czekają na fizyczną likwidację.

Strona Wn konta:

- wartość księgowa środka trwałego postawionego w stan likwidacji (wcześniej został zdjęty z ewidencji księgowej – z konta 011).

Strona Ma konta:

- zakończenie fizycznej likwidacji środka trwałego (np. protokół złomowania).

**Konto 911 – Wydatki dotyczące projektów unijnych** – służy do ewidencji wydatków ponoszonych w ramach projektów finansowanych z udziałem środków unijnych. Ujęcie wydatku na koncie 911 oznacza, iż wydatek dotyczy projektu finansowanego z udziałem środków unijnych.

Ewidencja na koncie pozabilansowym 911 jest prowadzona z wykorzystaniem wyróżnika właściwego dla danego projektu unijnego w układzie analitycznym pozwalającym na określenie roku poniesienia wydatku, numeru wniosku o płatność, kwalifikowalności wydatków oraz kategorii wydatku, tj.:

- 1) 911 – Wydatki dotyczące projektów unijnych;
- 2) 911 – **xxxx** – Rok poniesienia wydatku, np. 2021 oznacza, iż wydatek został poniesiony w roku 2021;
- 3) 911 – **xxxx-xxxx** – Numer wniosku o płatność, np. WP01 – oznacza pierwszy wniosek o płatność w ramach danego projektu, WP02 – oznacza drugi wniosek o płatność w ramach danego projektu;
- 4) 911 – **xxxx-xxxx-xx** – kwalifikowalność wydatków, tj. KW oznacza, iż dany wydatek jest kwalifikowalny w ramach projektu, NW oznacza, iż dany wydatek jest niekwalifikowalny;
- 5) 911 – **xxxx-xxxx-xx-xx** – kategoria wydatku:
  - a) kategorie dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko:
    - 1P–Działania informacyjne i promocyjne,
    - 2P–Zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych nie zainstalowanych na stałe w projekcie,
    - 3P–Przygotowanie projektu - opracowanie studium wykonalności (w tym analizy finansowo-ekonomicznej),
    - 4P–Zarządzanie projektem - koszty ogólne limit,
    - 5P–Zarządzanie projektem - wydatki osobowe (limit),
    - 6P–Zarządzanie projektem - pozostałe wydatki związane z przygotowaniem lub realizacją projektu (limit),
  - b) kategorie dla Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa:
    - 1C–Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne,
    - 2C–Usługi zewnętrzne,
    - 3C–Wynagrodzenia pracowników wykonujących merytorycznie zadania bezpośrednio związane z głównymi celami i produktami projektu,
    - 4C–Szkolenia,

- 5C–Informacja i promocja.

Kategorie dla projektu mogą być uzupełniane w miarę potrzeb. Analityka w tym zakresie jest dodawana w księgach rachunkowych GITD przez komórkę właściwą do spraw finansowo-księgowych na wniosek komórki właściwej do spraw funduszy UE.

Ewidencja zapisów na koncie 911:

- 1) po stronie Wn ujmuje się dokumenty zakupu dotyczące wydatków poniesionych w ramach poszczególnych projektów. Zapisu dokonuje się na podstawie zestawienia wydatków poniesionych w ramach projektów unijnych. Zestawienie jest sporządzane w okresach miesięcznych – do 5 dnia każdego miesiąca przez komórkę właściwą do spraw funduszy UE Biura Finansowego w oparciu o dokumenty źródłowe (dokumenty zakupu, dokumenty zapłaty);
- 2) po stronie Ma ewidencjonuje się wartość złożonych wniosków o płatność. Podstawę zapisu stanowi złożony w odpowiedniej Instytucji Pośredniczącej dokument wniosku o płatność.

Zapisy na koncie 911 są ewidencjonowane jednostronnie. Korekty zapisów na koncie 911 dokonuje się z uwzględnieniem czystości obrotów.

Konto 911 może wykazywać saldo Wn. Saldo na tym koncie oznacza wartość wydatków poniesionych w ramach projektów unijnych, które na dany dzień nie zostały objęte złożonymi wnioskami o płatność. Saldo zamknięcia konta danego roku budżetowego stanowi saldo otwarcia kolejnego roku budżetowego.

**Konto 912 – Gwarancje bankowe i inne zabezpieczenia** – służy do ewidencji gwarancji bankowych składanych jako zabezpieczenie przez kontrahentów na rzecz Skarbu Państwa – GITD. Na stronie Wn konta 912 ujmuje się przyjęcie do kasy GITD gwarancji bankowych, a na stronie Ma konta 912 ujmuje się zwrot gwarancji na skutek wygaśnięcia terminu, na jaki gwarancja została złożona, lub podstawy jej obowiązywania. Przyjęcie oraz zwrot gwarancji następuje na skutek pisemnej dyspozycji kierującego komórką organizacyjną GITD, złożonej do komórki do spraw finansowych. Ewidencja szczegółowa do konta 912 prowadzona jest według tytułu złożonej gwarancji. Konto 912 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość przyjętych do kasy GITD gwarancji. Gwarancje podlegają inwentaryzacji na ostatni dzień roku budżetowego.

**Konto 970 – Płatności ze środków europejskich** – służy do ewidencji płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego ze środków europejskich na zlecenie GITD.

Strona Wn konta:

- wartość zleceń płatności przekazanych przez GITD do BGK w celu zrealizowania wydatków ze środków europejskich.

Strona Ma konta:

- informacja z BGK o wartości płatności dokonanych na rachunek beneficjenta.

Konto 970 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość zleceń płatności przekazanych przez GITD, które jeszcze nie zostały wykonane przez BGK.

**Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych** – służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Strona Wn konta:

- plan finansowy wydatków budżetowych,
- zmiany do planu wydatków:
  - a) zwiększające początkowy plan finansowy zapisem dodatnim,
  - b) zmniejszające początkowy plan finansowy zapisem ujemnym.

Strona Ma konta:

- zrealizowane wydatki budżetowe,
- wartość wydatków planowanych a niezrealizowanych w danym roku.

Ewidencja analityczna do konta 980 jest prowadzona według planu finansowego dział, rozdział, paragraf. Konto na koniec roku nie wykazuje salda.

**Konto 981– Plan finansowy niewygasających wydatków**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
  - 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.
- Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

**Konto 982 – Plan wydatków środków europejskich** – służy do ewidencji kwot ujętych w planach wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych.

Strona Wn konta:

- plan wydatków środków europejskich;
- zmiany do planu wydatków:

- a) zwiększające początkowy plan zapisem dodatnim,
- b) zmniejszające początkowy plan zapisem ujemnym.

Strona Ma konta:

- zrealizowane wydatki ze środków europejskich,
- wartość planu niezrealizowanych wydatków.

**Konto 983 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego** – służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich danego roku budżetowego.

Strona Wn konta:

- zrealizowane wydatki środków europejskich w danym roku budżetowym.

Strona Ma konta:

- zaangażowanie z lat poprzednich w kwocie obciążającej plan finansowy danego roku budżetowego przesięgowane z konta 984 na początku roku,
- zaangażowanie w kwocie wynikającej z zawartych umów z udziałem środków europejskich w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

**Konto 984 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat** – służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich przyszłych lat.

Strona Wn konta:

- równowartość zaangażowania wydatków środków europejskich ujętego w latach poprzednich, które obciążą plan wydatków środków europejskich roku bieżącego (przesięgowanie na początku danego roku na koncie 983).

Strona Ma konta:

- saldo konta 983 (nadwyżka zaangażowania wydatków środków europejskich roku kończącego się nad sumą dokonanych wydatków) księgowanie pod datą 31 grudnia,
- zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków przyszłych lat w wyniku aneksu do umowy,
- zaangażowanie wydatków środków europejskich lat przyszłych.

**Konto 990 – Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym** – służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym.

Strona Wn konta:



- plan wydatków budżetowych w układzie zadaniowym,
- zmiany do planu wydatków:
  - a) zwiększające początkowy plan zapisem dodatnim,
  - b) zmniejszające początkowy plan zapisem ujemnym.

Strona Ma konta:

- zrealizowane wydatki budżetowe w układzie zadaniowym,
- wartość planu niezrealizowanych wydatków.

Ewidencja szczegółowa do konta 990 prowadzona jest w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdania z wykonania wydatków w układzie zadaniowym oraz zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Na koniec roku konto 990 nie wykazuje salda.

**Konto 991 – Planowane dochody budżetowe** – służy do ewidencji planu finansowego dochodów budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Strona Wn konta:

- plan finansowy dochodów budżetowych,
- zmiany do planu dochodów:
  - a) zwiększające początkowy plan finansowy zapisem dodatnim,
  - b) zmniejszające początkowy plan finansowy zapisem ujemnym.

Ewidencja analityczna do konta 991 jest prowadzona według planu finansowego dział, rozdział, paragraf. Konto na koniec roku nie wykazuje salda.

**Konto 992 – Zapewnia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa** – służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.

Strona Wn konta:

- ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia.

Strona Ma konta:

- ujmuje się przeniesienia kwot z ww. zapewnienia na konto 980.

Ujęcie kwot zapewnień w zatwierdzonym planie finansowym jest równoznaczne z wyksięgowaniem kwot zapewnień z konta 992 i zaksięgowaniem na koncie 980 Plan finansowy wydatków budżetowych.

W przypadku, gdy kwoty zapewnień na dany rok nie zostały ujęte w zatwierdzonym planie finansowym, kwota zapewnienia podlega wystornowaniu zapisem ujemnym po stronie Wn (dla celów zachowania czystości zapisów).

**Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego** – służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym na dany rok.

Strona Wn konta:

- równowartość zrealizowanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Strona Ma konta:

- zaangażowanie wydatków z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999 na początku roku,
- zaangażowanie wynikające z zawartych umów na dostawy i usługi, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy,
- zaangażowanie wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień z terminem płatności w danym roku,
- zaangażowanie wydatków wynikające z zawartych umów o pracę lub decyzji o zatrudnieniu oraz umów o dzieło lub zlecenie z terminem płatności do końca roku,
- zaangażowanie wydatków z tytułu pochodnych od wynagrodzeń wymagalnych w danym roku,
- zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków roku bieżącego, w tym w wyniku zawarcia aneksu do umowy.

Ujęte na koncie 998 zaangażowanie wykazuje się w sprawozdaniach budżetowych Rb - 28.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

**Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat** – służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Strona Wn konta:

- równowartość zaangażowania wydatków zaewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego (przeksięgowanie na początku roku na konto 998).

Strona Ma konta:

- wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych,

- zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków przyszłych lat, w tym w wyniku aneksu do umowy.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Konto 999 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.

**§ 13.** W miarę występowania zdarzeń powodujących konieczność utworzenia dodatkowego odrębnego działu klasyfikacji budżetowej, tworzy się odpowiednio plan kont umożliwiający sprawozdawczość budżetową i finansową.

**Załącznik nr 4**

**ZASADY ROZLICZANIA WYDATKÓW PONOSZONYCH  
PRZEZ GŁÓWNY INSPEKTORAT TRANSPORTU DROGOWEGO  
W RAMACH KLASYFIKACJI ZADANIOWEJ**

§ 1. W Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego, zwanym dalej „GITD”, wydatki dzielone są według klasyfikacji budżetu zadaniowego w ramach funkcji 19, tj.:

- 1) 19.1.2.1 – Działania poprawiające bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 2) 19.1.3.2 – System poboru opłat za przejazdy po drogach krajowych.

§ 2. Działania w budżecie zadaniowym są przypisane do:

- 1) poszczególnych merytorycznych komórek organizacyjnych GITD, których dotyczą wydatki:
  - a) zadania realizowane przez Biuro Prawne, Biuro do spraw Transportu Międzynarodowego, projekt POPC, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, Biuro Nadzoru Inspektorskiego, delegatury terenowe, komórkę organizacyjną właściwą do spraw windykacji oraz projekty POIiŚ 2014-2020, Gabinet Głównego Inspektora oraz Biuro Informacji i Promocji – 19.1.2.1,
  - b) zadania realizowane przez Biuro Kontroli Opłaty Elektronicznej – 19.1.3.2;
- 2) rodzaju wydatków, tj.:
  - a) w zakresie wydatków bezpośrednich merytoryczna komórka organizacyjna GITD wskazuje na karcie zaangażowania wniosku/umowy te wydatki wskazując bezpośrednio działanie/działania budżetu zadaniowego,
  - b) wydatki pośrednie GITD, tj. realizowane przez Biuro Dyrektora Generalnego, Biuro Teleinformatyki oraz Biuro Finansowe na rzecz wszystkich komórek organizacyjnych GITD w tym odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – stosowany jest następujący klucz rozliczeniowy:

$$\mathbf{BZ\ 19.1.3.2 = (LZ_{BKOE}/LZ)*100\%}$$

gdzie:

LZ<sub>BKOE</sub> – Liczba zatrudnionych w Biurze Kontroli Opłaty Elektronicznej GITD, w etatach,

LZ – Liczba zatrudnionych w GITD, w etatach;

$$\mathbf{BZ\ 19.1.2.1 = 100\% - (minus)\ BZ\ 19.1.3.2}$$

- 3) wynagrodzenia pracowników:
  - a) wszystkich komórek organizacyjnych GITD poza Biura Kontroli Opłaty Elektronicznej – 19.1.2.1,

b) Biura Kontroli Opłaty Elektronicznej – 19.1.3.2.

**§ 3.** 1. Składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych rozliczane są według faktycznego zatrudnienia na ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy deklaracja.

2. Rozliczenie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w podziale na poszczególne działania budżetu zadaniowego dokonywany jest w oparciu o faktyczne zatrudnienie liczone według wskaźnika, o którym mowa w § 2 pkt 2 lit. b.

3. Kalkulacja klucza rozliczeniowego na dany rok jest oparta na liczbie etatów w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych GITD i projektów wewnętrznych według stanu na dzień 30 września roku poprzedniego.

4. Klucz rozliczeniowy ustala się w procentach, bez miejsc po przecinku.

5. Klucz rozliczeniowy na dany rok ustala się na etapie sporządzania projektu planu finansowego na dany rok budżetowy. Koszty pośrednie są przypisane według zaewidencjonowanych umów.

6. Zadania realizowane przez Gabinet Głównego Inspektora w ramach działalności obronnej finansowane są w ramach funkcji 11, według działań wskazanych przez właściwą komórkę organizacyjną w Ministerstwie Infrastruktury.

7. Sposób rozliczenia ustala się dla korekt według daty poniesienia wydatku.

**SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH,  
OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO ZAWIERAJĄCEGO  
WYKAZ PROGRAMÓW, PROCEDUR LUB FUNKCJI  
W GŁÓWNYM INSPEKTORACIE TRANSPORTU DROGOWEGO**

§ 1. 1. Księgi rachunkowe w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego, zwanym dalej „GITD”, są prowadzone techniką komputerową z wykorzystaniem systemu Quorum, którego autorem jest QNT Systemy Informatyczne sp. z o.o. z siedzibą w Zabrze (41-800) przy ul. Knurowskiej 19.

2. System Quorum jest w pełni zintegrowanym zestawem funkcji, przy pomocy których użytkownicy mogą wprowadzać i analizować dane zgromadzone w bazie danych. Dla lepszej czytelności i obsługi funkcje systemu Quorum pogrupowane są w moduły.

3. W skład systemu Quorum wchodzi następujące moduły księgowo:

- 1) moduł Quorum F-K – Finansowo-Księgowy;
- 2) moduł Quorum Kasa;
- 3) moduł Quorum AZF – Asystent Zarządzania Finansami;
- 4) moduł Quorum ARP – Asystent Rozliczania Płac;
- 5) moduł Quorum Płace;
- 6) moduł Quorum Kadry;
- 7) moduł Quorum ST – Środki Trwałe;
- 8) moduł Quorum – Magazyn;
- 9) moduł Quorum – PPK;
- 10) moduł Quorum RCP.

4. Moduły księgowo zapewniają powiązanie poszczególnych zbiorów danych, odzwierciedlających całość ksiąg rachunkowych.

5. System Quorum został wprowadzony do stosowania od 1 stycznia 2012 r.

6. Opis systemu Quorum, zawierający między innymi szczegółowy wykaz modułów, opis algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, znajduje się w dokumentacji do tego oprogramowania i zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie wersji;
- 2) datę rozpoczęcia eksploatacji;
- 3) główne funkcje;
- 5) opis algorytmów oraz parametrów;
- 6) strukturę danych;
- 7) opis zasad ochrony danych.

7. System Quorum spełnia wymogi w przedmiocie automatycznego otwierania ksiąg rachunkowych na początek każdego następnego roku obrotowego, zachowując przy tym zasadę ciągłości bilansowej poprzez przenoszenie wszystkich sald z bilansu zamknięcia do bilansu otwarcia.

8. System Quorum zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald. Księgi rachunkowe prowadzone są na bieżąco, z odzwierciedleniem stanu rzeczywistego i zapewnieniem kompletności ujęcia wszystkich operacji gospodarczych, zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

9. Zapisy księgowe posiadają automatycznie nadane kolejne numery pozycji i umożliwiają ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

10. Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób zapewniający ich trwałość, a obroty liczone są w sposób ciągły. Wydruki komputerowe składają się z automatycznie numerowanych stron, obroty sumowane są na kolejnych stronach w sposób ciągły, narastająco.

**§ 2.** 1. Obsługa operacji finansowych w ramach budżetu państwa realizowana jest przez Narodowy Bank Polski przy wykorzystaniu systemu bankowości elektronicznej NBP (NBE).

2. Udostępnienie funkcjonalności systemu NBE odbywa się w kanale www przez przeglądarkę internetową na zasadach określonych przez Narodowy Bank Polski.

**§ 3.** 1. Obsługa operacji finansowych w ramach budżetu środków europejskich realizowana jest przez Bank Gospodarstwa Krajowego przy wykorzystaniu portalu komunikacyjnego „BGK – ZLECENIA” oraz systemu bankowości elektronicznej BGK24.

2. Udostępnienie funkcjonalności portalu komunikacyjnego „BGK – ZLECENIA” oraz systemu bankowości elektronicznej BGK24 odbywa się w kanale www przez przeglądarkę internetową na zasadach określonych przez Bank Gospodarstwa Krajowego.

**§ 4.** Operacje finansowe, o których mowa w § 2 i 3, mogą być również dokonywane z wykorzystaniem formy alternatywnej (w szczególności papierowe polecenie przelewu), udostępnionej przez dany bank. Formę alternatywną stosuje się tylko w wyjątkowych przypadkach.

**§ 5.** 1. Szczegółowe zasady korzystania z zintegrowanego systemu Quorum oraz szczegółowy wykaz wykorzystywanych modułów, zawierają załączniki w formacie pdf, które zamieszczone są w zasobie sieciowym GITD w lokalizacji wskazanej przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowo-księgowych w porozumieniu z dyrektorem komórki

organizacyjnej właściwej do spraw teleinformatycznych. Zasób sieciowy, o którym mowa w zdaniu pierwszym, jest zorganizowany w taki sposób, że zawiera:

- 1) instrukcje użytkownika;
- 2) instrukcje administratora.

2. Instrukcje są aktualizowane odpowiednio przez administratora merytorycznego oraz technicznego w dedykowanym zasobie sieciowym, o którym mowa w ust. 1, niezwłocznie po uzyskaniu bieżących wersji systemu od jego producenta.

**§ 6.** Informacje dotyczące stosowanych w GITD programów w zakresie, o którym mowa w art. 10 ust. 1 pkt. 3 lit b i c ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217) dostępne są w postaci plików elektronicznych w dedykowanym zasobie sieciowym oraz w postaci druku zwartego w komórce właściwej do spraw finansowo-księgowych.

**§ 7.** W GITD w ramach prowadzenia ksiąg pomocniczych są używane systemy i programy komputerowe związane z analityczną ewidencją księgową, wskazane w poniższej tabeli.

**Tabela.** Programy komputerowe do analitycznej ewidencji księgowej

Lp.	Nazwa programu	Wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji
1.	CPD CANARD	SWS FB4.3.54.0	23.03.2013
2.	TBD MK	1.18	12.2015

**§ 8.** W GITD do prowadzenia rozliczeń są wykorzystywane również programy:

- 1) iSEPO;
- 2) Transbit – do 26.11.2023 r.;
- 3) iBTM – od 27.11.2023 r.,
- 4) Moduł Postępowań Administracyjnych jest częścią SPOE KAS i jest to system pomocniczy przy prowadzeniu postępowań administracyjnych i egzekucyjnych o nazwie roboczej iCON

**§ 9.** Dla potrzeb rozliczeń z urzędem skarbowym wykorzystuje się system Quorum – moduł QDeklaracje.

**§ 10.** Deklaracje ZUS są sporządzane w systemie Płatnik.

**§ 11.** Deklaracje PFRON są sporządzane w aplikacji e-PFRON.

**§ 12.** Komórka właściwa do spraw finansowo-księgowych oraz do spraw budżetu prowadzą obsługę systemu Trezor zgodnie ze strukturą dysponenta części budżetowej, w szczególności w zakresie



dotyczącym planowania i realizacji budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej, w tym dokonywania zmian w planie finansowym, wprowadzania i autoryzacji sprawozdań budżetowych, składania zapotrzebowania na środki budżetowe oraz dokonywania zwrotów na rachunek bieżący jednostki nadrzędnej.

**§ 13.** Wkład do polityki rachunkowości, zawierający wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych, opis głównych funkcji programu Quorum, algorytmów obliczeniowych oraz programowych zasad ochrony danych. „Wkład do polityki rachunkowości” jest dostępny w komórce do spraw finansowych.

**ZASADY OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW,  
W TYM DOWODÓW KSIĘGOWYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH I  
INNYCH DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ  
DOKONANYCH W NICH ZAPISÓW W GŁÓWNYM  
INSPEKTORACIE TRANSPORTU DROGOWEGO**

§ 1. Zbiory księgowo chronione są na poziomie fizycznym, technicznym i organizacyjnym.

§ 2. System rachunkowości Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego, zwanego dalej „GITD”, objęty jest fizycznymi, technicznymi i organizacyjnymi zabezpieczeniami, których celem jest zapewnić ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, w następującym zakresie:

- 1) sprzętu komputerowego;
- 2) systemu finansowo-księgowego Quorum;
- 3) kopii zapisów księgowych;
- 4) zasad rachunkowości (polityka rachunkowości);
- 5) dowodów księgowych;
- 6) dokumentacji inwentaryzacyjnej;
- 7) sprawozdań.

§ 3. 1. Co do zasady do pracy w systemie finansowo-księgowym Quorum wykorzystywany jest służbowy stacjonarny sprzęt komputerowy z wyjątkami określonymi w niniejszej polityce. Nie jest dopuszczalne korzystanie z jakichkolwiek prywatnych komputerów do pracy w systemie Quorum.

2. Pomieszczenia służbowe, w których używany jest sprzęt komputerowy wspomagający komórkę organizacyjną właściwą do spraw finansowo-księgowych zamykane są na klucz. Klucze do pomieszczeń przechowywane są w dedykowanych do tego celu depozytorach oraz w zamykanych szafach. Korytarze (ciągi komunikacyjne), z których są wejścia do tych pomieszczeń, objęte są stałym systemem monitoringu.

3. Do podpisywania i zatwierdzania przelewów w Narodowym Banku Polskim, zwanym dalej „NBP” wyznaczone zostały osoby, którym zainstalowano na komputerze stacjonarnym certyfikat firmowy NBP.

4. Zlecenia płatności, których źródłem finansowania są środki europejskie, dokonywane są za pośrednictwem BGK i sporządzane przez pracownika komórki do spraw finansowych, a następnie zatwierdzane przez osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów.

5. W wyjątkowych sytuacjach np. w przypadku problemów technicznych lub pracy zdalnej przelewy mogą być podpisywane na komputerach przenośnych wykorzystywanych do pracy zdalnej. Za każdym razem przelewy mogą być podpisywane lub zatwierdzane wyłącznie z wykorzystaniem służbowego sprzętu komputerowego.

**§ 4. 1.** Ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych do systemów operacyjnych systemu finansowo-księgowego Quorum oraz systemów bankowości elektronicznej zapewniają, przydzielone pracownikom przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw teleinformatycznych oraz komórkę organizacyjną realizującą zadania Administratora Merytorycznego Systemu, osobiste loginy i hasła, a w określonych przypadkach również certyfikaty dostępowe.

2. Dostęp do bankowości elektronicznej mają tylko i wyłącznie osoby, którym nadano uprawnienia w systemach bankowości elektronicznej na podstawie karty wzorów podpisów przygotowanej zgodnie z wymaganiami banku i złożonej odpowiednio do Narodowego Banku Polskiego lub Banku Gospodarstwa Krajowego.

3. W celu zapewnienia kontroli finansowej, w tym poprawności przekazywanych przelewów do podmiotu, wprowadza się zasadę podwójnego podpisu każdego przelewu. Przelewy są wprowadzane do bankowości elektronicznej na podstawie dokumentów źródłowych oraz przekazywane do banku pod warunkiem zatwierdzenia dokumentu źródłowego zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów księgowych.

4. Każdy użytkownik bankowości elektronicznej zobowiązany jest do zapoznania się z dokumentacją związaną z bezpieczeństwem dostępną na stronie banku<sup>9)</sup>, instrukcjami użytkownika bankowości elektronicznej, jak również komunikatami przekazywanymi bezpośrednio do użytkownika za pośrednictwem strony bankowości elektronicznej.

**§ 5.** Regularnie wykonywane są kopie bezpieczeństwa pełnej bazy danych modułu finansowo-księgowego tzw. „backupy” przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw teleinformatycznych. Szczegóły dotyczące zasad wykonywania kopii bezpieczeństwa bazy danych modułu finansowo-księgowego określa polityka kopii bezpieczeństwa dla systemu Quorum.

**§ 6.** Dane w księgach rachunkowych, przetwarzane z wykorzystaniem modułów księgowych, zabezpieczone są na różnych poziomach, w szczególności:

---

<sup>9)</sup> <https://www.bgk.pl/bankowosc-i-serwisy/bgk24/bezpieczenstwo/bezpieczne-korzystanie-z-systemow-bgk/>

- 1) bazy danych – system Quorum stosuje zaawansowaną technologicznie bazę;
- 2) aplikacji – przez zarządzanie dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika);
- 3) dostępu do sieci GITD – przez zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. UTM (ang. unified threat management) – wielofunkcyjne zapory sieciowe;
- 4) stacji końcowych – przez profilaktykę antywirusową, opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające;
- 5) kopii bezpieczeństwa danych, tzw. backupów;
- 6) systemu podtrzymywania napięcia w serwerowni w razie awarii sieci energetycznej (UPS);
- 7) monitoring sieci i komputerów na zasadach określonych w Regulaminie pracy w GITD.

**§ 7. 1.** Serwerownia jest wyposażona w system przeciwpożarowy.

2. Pomieszczenia serwerowni posiadają wdrożone techniczne i organizacyjne mechanizmy kontroli dostępu.

3. Dostęp do serwerowni mają tylko osoby, którym nadano odpowiednie uprawnienia w elektronicznym systemie kontroli dostępu, za zgodą Dyrektora biura właściwego do spraw teleinformatyki. Dostęp osób nieuprawnionych do dostępu do serwerowni jest nadzorowany przez osoby do tego uprawnione.

4. W pomieszczeniu serwerowni utrzymywane są odpowiednie warunki środowiskowe zapewniające prawidłową pracę urządzeń teleinformatycznych zgodnie z zaleceniami producentów urządzeń.

**§ 8.** Na koniec roku obrotowego treści ksiąg rachunkowych są przenoszone na żądanie komórki odpowiedzialnej za sprawy finansowo-księgowe na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych, określony w § 33 ust. 4 Polityki rachunkowości.

**§ 9.** Archiwizacja następuje w drodze zapisu danych na serwer.

**§ 10.** Pracownicy posiadający dostęp do danych osobowych, posiadają stosowne upoważnienie do ich przetwarzania oraz przeszkolenie zgodnie z wymogami przepisów o ochronie danych osobowych.