

Warszawa, dnia 20 maja 2024 r.

Poz. 4

**ZARZĄDZENIE NR 2  
PREZESA URZĘDU PATENTOWEGO  
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

z dnia 17 maja 2024 r.

**w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości  
oraz planu kont dla Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej**

Na podstawie art. 263 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. - Prawo własności przemysłowej (Dz.U. z 2023 r. poz. 1170) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120, 295 oraz z 2024 r. poz. 619) zarządza się co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa:

1. Zasady (politykę) rachunkowości dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych dla części 61 - Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Wykaz kont księgi głównej Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej wraz z opisem, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Wkład do Polityki Rachunkowości ZSI ZZ UPRP edycja 2022 wydanie 3, zawierający skrócony opis systemu informatycznego używanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2.

Wykaz wykorzystywanych kont analitycznych oraz użytych słowników, rejestrów księgowych uzupełniany i aktualizowany jest stosownie do bieżących potrzeb z zachowaniem przyjętych zasad ich tworzenia i prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki. Wprowadzone uzupełnienia nie wymagają zmiany zasad (polityki) rachunkowości.

§ 3.

Przepisy zarządzenia, stosuje się do zdarzeń, w tym operacji gospodarczych podjętych od dnia 1 stycznia 2024 r.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 2 Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 29 marca 2023 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości oraz planu kont dla Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. UPRP z 2023 r. poz. 3).

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2024 r.

Prezes Urzędu Patentowego  
Rzeczypospolitej Polskiej

*(Edyta Demby-Siwiek)*

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

### **§ 1. Podstawa prawna**

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

- 1) ustawy z 15 lutego 1992 r. – o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2805 z późn. zm.);
- 2) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
- 3) ustawy z 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 3283 z późn. zm);
- 4) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn.zm.);
- 5) ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 125);
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 513 z późn. zm.);
- 7) rozporządzenia Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1718);
- 8) rozporządzenia Ministra Finansów z 20 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i trybu dokonywania operacji na rachunkach bankowych prowadzonych dla obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych oraz zakresu i terminów udostępniania informacji o stanach środków na tych rachunkach (Dz.U. z 2024 r. poz. 436);

- 9) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1731);
- 10) rozporządzenia Ministra Finansów z 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. z 2021 r. poz. 259 z późn. zm);
- 11) rozporządzenia Rady Ministrów z 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016 poz. 1864);
- 12) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342);
- 13) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2023 r. poz.652);
- 14) rozporządzenia Ministra Finansów z 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2024 r. poz. 454);
- 15) komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z 25 maja 2017 r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia Krajowego Standardu Rachunkowości Nr 11 „Środki trwałe” (Dz. Urz. MRiF z 2017 r. poz. 105).

## **§ 2. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych Urzędu**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) kontrolę z planem finansowym;

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

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

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

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

### **§ 3. Rok obrotowy**

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

### **§ 4. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

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

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

## **§ 5. Księgi rachunkowe**

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



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

2. Księgi rachunkowe są:

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

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

4. Zasady dotyczące zapisów księgowych:

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

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

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

6. Dziennik częściowy zawiera co najmniej:

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

7. Zasady prowadzenia dziennika częściowego:

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

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

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

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

- 1) symbole kont;

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

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

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

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

- 1) WB\_Wydatki – WB Wydatki budżetowe cz. 61;
- 2) WB\_Dochody – WB Dochody budżetowe;
- 3) LP – Listy płac.

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

15. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych wymagany przepisami w tym zakresie. Księgi rachunkowe zapisywane są na dyskach sieciowych.

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

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

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

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

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

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

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

## **§ 6. Budowa kont syntetycznych i analityka**

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

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

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

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

- 1) trzycyfrowy symbol konta syntetycznego;

- 2) jednocyfrowe oznaczenie rodzaju środków; m.in. do ewidencji planu, zaangażowania, wykonania, kosztów, gdzie:
  - a) 1 – oznacza środki budżetu państwa przeznaczone na wydatki Urzędu,
  - b) 2 – oznacza operacje w zakresie dochodów Urzędu,
  - c) 3 – oznacza środki budżetu państwa przeznaczone na pokrycie wydatków, które niewygasły z upływem roku budżetowego,
  - d) 4 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
  - e) 5 - Sumy na zlecenie , wadia, zabezpieczenia,
  - f) 6 - środki pozabudżetowe;
- 3) dwucyfrowe oznaczenie części budżetowej określonej rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 2009 r. w sprawie klasyfikacji części budżetowych oraz określenia ich dysponentów (Dz. U. z 2021 r. poz. 907 z późn.zm);
- 4) pięciocyfrowy symbol rozdziału, wynikający z rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 5) czterocyfrowy symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej, wynikającej z rozporządzenia wymienionego w pkt. 4;
- 6) trzycyfrowy symbol analityki dodatkowej paragrafu zdefiniowany w Systemie QNT.

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

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

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

7. W Systemie QNT zostały zdefiniowane następujące słowniki:

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

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

### **§ 7. Szczegółowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

24. Rozliczenie podróży służbowych poza granice kraju pracownika Urzędu wyrażone w walutach obcych wycenia się zgodnie z kursem sprzedaży Narodowego Banku Polskiego z dnia pobrania środków z banku do kasy Urzędu.

25. W przypadku dołączenia do rozliczenia kosztów podróży służbowej poza granice kraju, dokumentów wystawianych w innej walucie niż waluta otrzymanej zaliczki i braku potwierdzenia kursu faktycznie zastosowanego przez obiekt hotelowy koszt usługi hotelowej wynikającej z faktury przelicza się na walutę otrzymanej zaliczki przy zastosowaniu kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego datę wystawienia faktury.

26. W przypadku dołączenia do rozliczenia kosztów podróży służbowej poza granice kraju, dokumentów wystawionych w innej walucie niż waluta otrzymanej zaliczki i w walucie niewymienialnej przez Narodowy Bank Polski, dokument taki przewalutowuje się po ostatnim dostępnym kursie ogłoszonym przez Narodowy Bank Polski na walutę wypłaconej zaliczki.

27. W przypadku stwierdzenia błędu w przekazanym rozliczeniu podróży służbowej poza granice kraju lub na terenie kraju, korekty tego błędu dokonuje pracownik komórki finansowej bezpośrednio na rozliczeniu poprzez skreślenie błędnej wartości i wskazaniu prawidłowej. Przy skreśleniu należy wpisać datę i postawić parafkę.

28. Zweryfikowane rozliczenie z naniesionymi ewentualnymi poprawkami zostaje przekazane do zatwierdzenia. Kwota wynikająca z zatwierdzonego rozliczenia podróży służbowej jest wypłacana lub wpłacana w walucie wypłaconej zaliczki. Kwota ta może być wypłacona lub wpłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej kwoty w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonych przez NBP z dnia wypłacenia zaliczki.

29. Do wyceny rozchodów walut obcych w kasie Urzędu stosowana jest metoda ceny najwcześniejszej, zwana dalej "FIFO".

30. Do wyceny rozchodu walut obcych z rachunku bankowego prowadzonego dla danej waluty do celów ewidencyjnych stosowana jest metoda wyceny FIFO.

31. Do wyceny przychodów walut obcych na rachunku bankowym prowadzonym dla danej waluty stosuje się średni kurs ogłoszony dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego dzień operacji gospodarczej.

32. Ewidencja zaangażowania środków budżetu państwa, budżetu środków europejskich oraz środków pochodzących z innych źródeł, dotycząca planu wydatków tych środków dokonywana jest w szczególności na podstawie dokumentów stanowiących podstawę do

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

57. Odpisów dokonuje się w odniesieniu do poniższych należności:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

68. Zapisy w księgach rachunkowych dotyczące zwrotów z budżetu środków europejskich oraz zrealizowanych nadpłat zwrotów wydatków z budżetu środków europejskich realizowanych przez BGK są dokonywane odpowiednio na podstawie informacji o zwrocie środków europejskich udostępnionych przez BGK, za pośrednictwem portalu komunikacyjnego BGK Zlecenia lub informacji o zrealizowanych nadpłatach udostępnionych przez BGK, za pośrednictwem tego portalu w dacie udostępnienia informacji przez BGK.

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

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

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

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

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

### **§ 8. Ewidencja majątku i zasady amortyzacji**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **§ 9. Sprawozdawczość Urzędu**

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

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

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

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

5. Zasady i termin sporządzenia sprawozdania budżetowego z wykonania budżetu państwa i budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym określa rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym.

6. Przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych za poszczególne okresy sprawozdawcze przyjmuje się zasadę, że wykazane w nich dane wynikają z ksiąg rachunkowych, w których zarejestrowane zostały wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego okresu sprawozdawczego.

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

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

9. Sprawozdanie finansowe za dany rok obrotowy jest podpisywane przez osoby upoważnione w wersji elektronicznej i przekazywane do Ministerstwa Finansów w terminie do dnia 31 marca roku następnego.

10. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych za dany rok obrotowy następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego, jednak nie później niż w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania przez Ministerstwo Finansów w Informatycznym Systemie do Obsługi Budżetu Państwa TREZOR.

11. W terminie ostatecznego zamknięcia ksiąg rachunkowych roku poprzedniego, tj. do dnia 30 kwietnia roku następnego po roku za który zostało sporządzone sprawozdanie finansowe, zamyka się okresy sprawozdawcze roku następnego za okresy za które zostały złożone sprawozdania budżetowe. Natomiast w kolejnych miesiącach księgi podlegają zamknięciu po uzgodnieniu zapisów księgowych danego okresu sprawozdawczego oraz zaakceptowaniu i zatwierdzeniu wszystkich sprawozdań sporządzonych według stanu na koniec danego miesiąca.

12. W celu korzystania z informacji wynikających z ksiąg rachunkowych oraz umożliwienia bieżącej kontroli zapisów na kontach księgowych, w okresie trzech pierwszych

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

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

### **§ 10. Metody i terminy inwentaryzacji**

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

2. W Urzędzie przeprowadza się inwentaryzację w trzech formach:

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

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

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

4. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

- 1) na koniec każdego roku obrotowego:
  - a) środki pieniężne w kasie (spis z natury),
  - b) środki pieniężne na rachunkach bankowych (potwierdzenie sald),
  - c) długoterminowe aktywa finansowe (potwierdzenie sald),

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

### **§ 11. Zabezpieczenia sytemu finansowo - księgowego**

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

2. W celu zapewnienia ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych kompletne księgi rachunkowe drukuje się nie później niż na koniec roku obrotowego; za równoważne

z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

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

## WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ

### URZĘDU PATENTOWEGO RZECZYPOSPILITEJ POLSKIEJ

#### Konta bilansowe

#### Zespól 0 „Majątek trwały”

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 014 Zbiory biblioteczne
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych (wyposażenia), wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

#### Zespól 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia (ZFŚS)
- 138 Rachunek środków europejskich i środków na współfinansowanie
- 139 Inne rachunki bankowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

#### Zespól 2 „Rozrachunki i rozliczenia”

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - krajowi
- 202 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - zagraniczne
- 203 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami wyrażone w walucie polskiej realizowane ze środków pozabudżetowych
- 204 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami wyrażone w walucie obcej realizowane ze środków pozabudżetowych

- 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
- 235 Rozrachunki finansowane z ZFŚS - pracownicy
- 236 Pozostałe rozrachunki z pracownikami z tytułu delegacji zagranicznych
- 237 Rozrachunki finansowane z ZFŚS - emeryci
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 246 Pozostałe rozrachunki realizowane ze środków pozabudżetowych
- 290 Odpisy aktualizujące należności

### **Zespół 3 – „Rozliczenie zakupu”**

- 300 Rozliczenie zakupu
- 310 Magazyn

### **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

### **Zespół 6 – „Produkty”**

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów



### **Zespól 7 „Przychody i koszty ich uzyskania”**

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

### **Zespól 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

### **Konta pozabilansowe**

- 900 Plan wydatków pozabudżetowych
- 901 Zaangażowanie wydatków finansowanych ze środków pozabudżetowych
- 920 Niskocenne prawa autorskie i licencje
- 922 Plan dochodów budżetowych
- 930 Gwarancje i poręczenia
- 970 Płatności ze środków europejskich
- 973 Środki trwałe, wyposażenie, wartości niematerialne i prawne uzyskane w ramach realizacji projektu systemowego POIG
- 974 Środki trwałe, wyposażenie, wartości niematerialne i prawne uzyskane w ramach realizacji projektu finansowanych z budżetu środków europejskich
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy wydatków niewygasających
- 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
- 992 Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
- 993 Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu środków europejskich
- 997 Konto techniczne
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

### **Opis zasad funkcjonowania kont**

#### **Konta bilansowe – zespół 0**

#### **Konto 011 – „Środki trwałe”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych sfinansowanych ze środków przewidzianych na inwestycje lub otrzymanych nieodpłatnie (wartość początkowa wyższa od określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych).

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności: przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji wyceny.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności: wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, ujawnione niedobory środków trwałych, zmniejszenie wartości środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny. Do konta 011 prowadzona jest ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie wartości początkowej poszczególnych grup środków trwałych, obliczenie umorzenia poszczególnych grup środków trwałych, ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują środki trwałe lub osób odpowiedzialnych za ich stan. Szczegółowa ewidencja środków trwałych prowadzona jest w elektronicznych księgach inwentarzowych w systemie informatycznym.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Typowe zapisy konta 011

Strona Wn	Konto przeciwstawne
-----------	---------------------

Przyjęcie środka trwałego do użytkowania, w tym w wyniku rozliczenia inwestycji	080
Nieodpłatne przyjęcie środka trwałego, ulepszenie środka trwałego, zwiększenie wartości w wyniku aktualizacji wyceny	800, 071
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Wycofanie środka trwałego na skutek likwidacji, sprzedaży, przekazania	800, 071
Zmniejszenie wartości początkowej środka trwałego na skutek aktualizacji wyceny	800, 071

### **Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”**

Na koncie 013 ewidencjonuje się pozostałe środki trwałe (wyposażenie), które umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania i które finansowane są ze środków na wydatki bieżące.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności: pozostałe środki trwałe przejęte do używania z zakupu lub inwestycji, nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 500 zł. brutto.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności: wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, i ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych.

Do konta prowadzona jest szczegółowa ewidencja wartościowa umożliwiająca ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do użytkowania. Ewidencja ilościowo - wartościowa pozostałych środków trwałych prowadzona jest w elektronicznych księgach inwentarzowych w systemie informatycznym w Biurze Administracyjno - Gospodarczym. Dla pozostałych środków trwałych przyjmuje się uproszczony schemat księgowania: przyjęcie Wn 013 Ma 072, dowód zakupu Wn 401 Ma 201.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Typowe zapisy konta 013

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Przyjęcie pozostałego środka trwałego do użytkowania	072

Przyjęcie do użytkowania nieodpłatnie otrzymanego nowego pozostałego środka trwałego	760
Przyjęcie do użytkowania nieodpłatnie otrzymanego używanego pozostałego środka trwałego: wg wyceny w protokole od podmiotów innych niż jednostki budżetowe od jednostek budżetowych i ich jednostek organizacyjnych	760 072
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Wycofanie pozostałego środka trwałego na skutek likwidacji, sprzedaży, przekazania	072
Ujawnione niedobory w pozostałych środkach trwałych	240

#### **Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”**

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych Urzędu. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072,

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

1. Przychody zbiorów bibliotecznych z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
2. Nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych

Typowe zapisy konta 014

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Zakup stanu bibliotecznego	072
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Zmniejszenie stanu bibliotecznego	072

### **Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej, wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie lub sfinansowanych ze środków przewidzianych na inwestycje oraz wydatki bieżące, w szczególności są to autorskie prawa majątkowe, licencje, koncesje na programy komputerowe (oprogramowania użytkowe).

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Wartości niematerialne i prawne, które ze względu na wartość początkową, nie wyższą od określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych umarzone są w 100% w miesiącu oddania do użytkowania. Dla wartości niematerialnych i prawnych o niskiej wartości przyjmuje się uproszczony schemat księgowania: przyjęcie Wn 020 Ma 072, dowód zakupu Wn 401 Ma 201. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Typowe zapisy konta 020

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Przychód wnip w wyniku zakupu bądź rozliczenia inwestycji	080
Nieodpłatnie otrzymane wnip	800, 071
Nieodpłatnie otrzymane pozostałe wnip	072
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Zmniejszenie wnip w wyniku sprzedaży, likwidacji, przekazania	800, 071
Zmniejszenie pozostałych wnip w wyniku sprzedaży likwidacji, przekazania	072

### **Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Umorzenie księgowane na koncie 071 naliczane jest od wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 (z wyjątkiem gruntów) oraz od tych wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzane stopniowo. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Typowe zapisy konta 071

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Wyksięgowanie umorzenia środków trwałych albo wnip wycofanych z eksploatacji	011, 020
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Naliczenie umorzenia środków trwałych i wnip	400
Księgowanie dotychczasowego umorzenia nieodpłatnie otrzymanych oraz przejętych środków trwałych i wnip	011, 020

**Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych (wyposażenia), wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania spisując ich wartość w ciężar kosztów (konto 401).

Na stronie Ma konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

Typowe zapisy konta 072

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Wyksięgowanie umorzenie pozostałych środków trwałych albo pozostałych wnip wycofanych z eksploatacji	013, 014, 020
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Naliczenie umorzenia pozostałych środków trwałych i pozostałych wnip	401
Księgowanie dotychczasowego umorzenia nieodpłatnie otrzymanych oraz przejętych pozostałych środków trwałych i pozostałych wnip	013, 014, 020

### **Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty. Na koncie tym ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych przez jednostkę na mające powstać nowe podstawowe środki trwale lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych.

Do inwestycji ujmowanych na stronie Wn konta 080 zalicza się w szczególności koszty:

dokumentacji projektowej inwestycji, ulepszenia już istniejących środków trwałych (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji, modernizacji), które zwiększają dotychczasową wartość początkową danego środka trwałego, zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń i maszyn nieoddanych do eksploatacji z powodu nieukończenia budowy obiektu, nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy, ceł i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych.

Na stronie Wn konta ujmuje się wartość uzyskiwanych efektów, w szczególności: środków trwałych w budowie.

Na koncie Ma księguje się rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych, w korespondencji z kontem 011.

Wartość powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego ustala się w wysokości kosztów ich wytworzenia lub ceny nabycia, łącznie z niepodlegającym odliczeniu podatkiem od towarów i usług (VAT).

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty środków trwałych w budowie lub ich ulepszeń.

### Typowe zapisy konta 080

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Zakupy związane z budową, przystosowaniem środka trwałego, dokumentacja techniczna, roboty budowlane	201
Opłaty urzędowe związane z budową środka trwałego	225
Przyjęte nieodpłatnie środki trwałe w budowie	800
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Przekazanie do użytkowania środków trwałych i wnip	011, 020
Odpisanie w koszty zaniechanej inwestycji	761

### Konta bilansowe – zespół 1

#### Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe. Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

#### Typowe zapisy konta 101

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Wpłata gotówki z banku do kasy	141
Zwrot gotówki do kasy w wyniku rozliczenia np. delegacji	234
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Przekazanie gotówki do banku na rachunek bankowy	141
Wyplata zaliczki np. z tytułu podróży służbowej	234
Wyplata wynagrodzenia	231

#### Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunkach bankowych UPRP z tytułu wydatków budżetowych i dochodów (wplywów) budżetowych objętym planem finansowym prowadzonych przez NBP O/O Warszawa.



Zapisy na koncie są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych odrębnymi przepisami. Dopuszcza się stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów. Na koncie obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat i korekty niewłaściwych wydatków itp., wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach konta. Zapisu czystości obrotów dokonuje się również do zwrotów zasileń dokonanych na rachunek Ministerstwa Finansów.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. Ewidencja analityczna prowadzona do konta dochodów umożliwi identyfikację otrzymanych dochodów (wpłat) wg klasyfikacji budżetowej. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochodów takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 130 w ciągu roku budżetowego może wykazywać saldo Wn co oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane na centralny rachunek dochodów budżetu państwa.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu na centralny rachunek dochodów budżetu państwa pobranych, lecz nie przekazanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Typowe zapisy konta 130

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Wpłata gotówki z kasy	141
Otrzymanie środków na realizację wydatków zgodnie z planem finansowym.	223
Wpłaty na rachunek bankowy, w szczególności zwroty wydatków, uregulowanie należności	234, 201, 202, 221
Wpływ dochodów	221
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Zwrot środków niewykorzystanych	223
Wyplata gotówki do kasy	141
Realizacja wydatku	201, 202
Wyplata wynagrodzenia i pochodnych oraz przekazanie potrąceń	231, 240, 225,229
Oplaty bankowe	402
Przekazanie dochodów na centralny rachunek budżetu państwa	222
Zwrot wyjaśnionych wpływów	245

**Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia (ZFŚS)”**

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia. Na koncie ewidencjonowane są środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Na koncie obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat i korekty niewłaściwych wydatków itp., wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach konta.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków na rachunku. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.

Typowe zapisy konta 135

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Wpłata równowartości odpisu na ZFŚS	141
Wpłaty inne (zwroty pożyczek)	141
Odsetki od środków na rachunku	851
Spłata pożyczki z ZFŚS i odsetki od pożyczek	235, 237
Refundacja opłat bankowych z rachunku bieżącego jednostki	141
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Wyplata pożyczek	235, 237
Wypłat innych świadczeń	235, 237
Opłaty bankowe	141
Uregulowanie zobowiązań z tytułu zakupów	235
Podatek od świadczeń	225

### **Konto 138 – „Rachunek środków europejskich i środków na współfinansowanie”**

Konto służy do ewidencji operacji gospodarczych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich środków oraz przypadających im środków wkładu krajowego przekazanych z rachunku bieżącego wydatków Urzędu.

Zapisy na koncie dokonuje się na podstawie dokumentów bankowych. Na stronie Wn konta 138 ujmuje się w szczególności wpływ środków pieniężnych w korespondencji z kontem 227, a na stronie Ma ujmuje się w szczególności wypłaty środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych z tych środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 138 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego i powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu poszczególnych środków pieniężnych według źródeł ich pochodzenia. Ewidencja ta powinna również umożliwiać również ustalenie stanu środków odpowiednio w podziale na programy i projekty.

Na koncie obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat i korekty niewłaściwych wydatków itp., wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach konta.

#### Typowe zapisy konta 138

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Wpływ środków europejskich na rachunek, którego dysponentem jest Urząd,	227
Wpływ środków budżetu państwa (wkład krajowy) przekazanych w ramach współfinansowania na rachunek.	223
Wpływ zwrotu wydatków sfinansowanych z budżetu środków europejskich w roku ich poniesienia	223, 227
Wpływ zwrotu wydatków sfinansowanych z budżetu środków europejskich w innych latach niż roku ich poniesienia	223, 227
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Uregulowanie zobowiązań w tym wobec ZUS i US	225, 229, 201, 202, 240
Wyplata wynagrodzeń	231,
Zwrot środków europejskich	227

#### **Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”**

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 prowadzi się ewidencję w szczególności obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) sum depozytowych,
- 2) sum na zlecenie,
- 3) środków obcych na inwestycje,
- 4) środków zgromadzonych na innych rachunkach pomocniczych.

Zapisy na koncie 139 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych. Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych. Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty wydzielonych środków pieniężnych. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydzielonych środków pieniężnych. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na poszczególnych rachunkach pomocniczych.

Na koncie obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat i korekty niewłaściwych wydatków itp., wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach konta.

Typowe zapisy konta 139

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Wpływ środków pieniężnych na rachunek pomocniczy	246
Wpłaty sum depozytowych: wadliów, zabezpieczeń	246
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Zwroty sum depozytowych	246
Zwroty środków pieniężnych z rachunków pomocniczych	246
Uregulowanie zobowiązań z odbiorcami i dostawcami krajowymi	203
Uregulowanie zobowiązań z odbiorcami i dostawcami zagranicznymi	204

### **Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

Konto służy do ewidencji przepływów środków pieniężnych (wydatków), do których zalicza się w szczególności środki pieniężne znajdujące się w drodze między kasą jednostki a rachunkiem bankowym lub między rachunkami. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Typowe zapisy konta 141

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Wypłata gotówki z banku	130, 135
Wypłata gotówki z kasy	101
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Wpłata gotówki do banku	130, 135
Wpłata gotówki do kasy	101

**Konta bilansowe – zespół 2**

**Konto 201 – „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami - krajowymi”**

Konto 201 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki z tytułu dostaw, robót i usług wyrażonych w walucie polskiej.

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona do konta 201 według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

Na stronie Wn konta ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań. Na stronie Ma konta ujmuje się powstałe zobowiązania wynikające z dokumentów księgowych z tytułu dostaw robót i usług, oraz zmniejszenie należności i roszczeń.

Konto 201 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń a saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

Typowe zapisy konta 201

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Uregulowanie zobowiązania	130
Uregulowanie zobowiązania wobec dostawcy robót i usług przez pracownika Urzędu	234
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Zobowiązanie wynikające z tytułu dostaw robót i usług wynikające z dokumentów księgowych	300, 401, 402, 403, 405, 409,

Faktura za wydatki inwestycyjne i zakupy inwestycyjne	080
---	-----

### **Konto 202 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - zagranicznymi”**

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług wyrażonych w walucie innej niż polska.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 202 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

Konto 202 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma, oznacza stan zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

Typowe zapisy konta 202

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Realizacja wydatku typu przedpłata, abonament	130
Dodatnie różnice kursowe z wyceny zobowiązań z tytułu wydatków budżetowych wycenionych w walucie obcej	750
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Faktura za zrealizowane dostawy, usługi	300, 401, 402, 405, 409
Zwrot poniesionego nierozliczonego fakturami wydatku	130
Ujemne różnice kursowe z wyceny zobowiązań z tytułu wydatków budżetowych wycenionych w walucie obcej	751

### **Konto 203 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami wyrażone w walucie polskiej realizowane ze środków pozabudżetowych”**

Konto 203 służy do ewidencji wszelkich należności i zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług wyrażonych w walucie polskiej realizowanych ze środków pozabudżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta jest prowadzona bez podziałek klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia możliwość ustalenia zobowiązań krajowych według poszczególnych kontrahentów.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami.

Typowe zapisy konta 203

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Uregulowanie zobowiązania	139
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Faktura za dostawy, usługi	300, 401, 402, 405, 409
Zwrot poniesionego wydatku	139
Faktura za wydatki inwestycyjne	080

**Konto 204 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami wyrażone w walucie obcej realizowane ze środków pozabudżetowych”**

Konto 204 służy do ewidencji realizowanych wydatków pozabudżetowych w walucie obcej przedpłat z tytułu dostaw, robót i usług.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 204 jest prowadzona bez podziałek klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia możliwość ustalenia należności według poszczególnych kontrahentów.

Konto może wykazywać dwa salda . Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

Typowe zapisy konta 204

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Realizacja wydatku typu przedpłata, abonament	139
Dodatknie różnice kursowe z wyceny zobowiązań z tytułu wydatków pozabudżetowych wycenionych w walucie obcej	750
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Faktura za zrealizowane dostawy, usługi	300, 401, 402, 405, 409
Zwrot poniesionego nierozliczonego fakturami wydatku	139



Ujemne różnice kursowe z wyceny zobowiązań z tytułu wydatków pozabudżetowych w wycenionych w walucie obcej	751
--	-----

### **Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy oraz salda z lat poprzednich. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się w szczególności wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych. W ewidencji szczegółowej do konta 221 wyodrębnia się rozrachunki z poszczególnymi kontrahentami według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, saldo Ma oznacza stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Typowe zapisy konta 221

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Przypisanie należności, w tym naliczenie odsetek	720, 760, 750
Przebieganie należności z tytułu wydatków budżetowych roku poprzedniego	201, 202
Zwrot nadpłaty dochodów budżetowych	130
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Uregulowanie należności	130
Odpis w koszty należności, w tym przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych wraz z odsetkami	761, 751
Zmniejszenie należności z tytułu pokrycia opłaty komorniczej w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym	720
Odpis (zmniejszenie) należności	290

### **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 księguje się przelewy dochodów budżetowych przekazanych na rachunek budżetu państwa. Na stronie Ma księguje się roczne

przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzekazanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku.

Typowe zapisy konta 222

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Przelew zrealizowanych dochodów budżetowych na centralny rachunek dochodów budżetu państwa	130
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Przeniesienie na podstawie sprawozdania kwoty zrealizowanych dochodów	800

### **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się roczne przeniesienia, na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych, zrealizowanych w ciągu roku wydatków, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800 oraz zwroty na rachunek dysponenta części stopnia niewykorzystanych zasileń w środki budżetowe oraz zwrot niewykorzystanych do końca roku budżetowego środków otrzymanych na wydatki budżetowe w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma księguje się wpływy środków budżetowych otrzymanych od Ministerstwa Finansów na realizację wydatków zgodnie z planem finansowym jednostki. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na centralny rachunek wydatków środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 130.

Typowe zapisy konta 223

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Zwrot niewykorzystanych środków budżetowych otrzymanych na	

realizację wydatków budżetowych	130
Przeniesienie na koniec roku zrealizowanych wydatków budżetowych	800
Przelew środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia	130
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Zasilenie w środki budżetowe otrzymane na realizację wydatków budżetowych	130
Zwroty pozostałości niewykorzystanych środków otrzymanych na realizację wydatków budżetowych	130

### **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w tym z tytułu zobowiązań podatkowych wynikających z funkcji płatnika, podatku od nieruchomości oraz innych opłat zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Do konta 225 prowadzona jest ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, która zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wobec budżetu. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetu.

Konto 225 służy również do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa z tytułu: zobowiązań podatkowych (wynikających z funkcji płatnika) od świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - postawionych do dyspozycji.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 służy również do ewidencji rozrachunków z tytułu egzekucji należności prowadzonej przez organy egzekucyjne na podstawie tytułów wykonawczych.

Na stronie Wn ujmuje się wysokość należności wyegzekwowanych przez organ egzekucyjny. Na stronie Ma ujmuje się wysokość kosztów egzekucyjnych potrącanych przez organ egzekucyjny i kwotę faktycznie przez niego wpłacaną.

Typowe zapisy konta 225

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Uregulowanie zobowiązania wobec budżetu, zapłata podatku	130, 135, 138, 139

Należności z tytułu korekt dokonanych rozliczeń	221
Wysokość należności zwróconej przez organ egzekucyjny	760
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Zobowiązania z tytułu zaliczki podatku od osób fizycznych	231
Zobowiązania z tytułu opłat, podatków	403

### **Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”**

Konto służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

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

Typowe zapisy konta 226

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach	840
Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych	221
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Przebieganie wymagalnej w danym roku należności do krótkoterminowych	221

### **Konto 227 – „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”**

Konto służy do ewidencji i rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się w szczególności roczne przeniesienie wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań budżetowych na konto 800 oraz dokonane w roku przekazania zwroty płatności ze środków europejskich.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności:

- 1) Wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków związanych z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków, w korespondencji z kontem 138;
- 2) przeksięgowanie kwoty uregulowanych zobowiązań wobec kontrahentów na podstawie informacji z BGK o dokonaniu płatności na rachunek kontrahenta w korespondencji z odpowiednik kontem zespołu 2;

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 227

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Przeniesienie na koniec roku zrealizowanych wydatków ze środków europejskich	800
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Zrealizowanie płatności Wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków związanych z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków	Konto zespołu 2 138

### **Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Konto służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, wpłaty na PFRON. Do konta prowadzona jest ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, która umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Typowe zapisy konta 229

Strona Wn	Konto przeciwstawne
-----------	---------------------

Uregulowanie zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych	130, 135, 139
Należności z tytułu składek pracownika	231
Należności z tytułu składek pracodawcy	405
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Zobowiązania z tytułu składek pracownika	231
Zobowiązania z tytułu składek pracodawcy	405

### **Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności: – należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło. Do konta 231 prowadzona jest ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz statusu pracownika (zleceniobiorcy). Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń i potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika. Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Typowe zapisy konta 231

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Wypłata wynagrodzenia	130, 101, 227
Wypłata innego świadczenia	135
Naliczenie zobowiązania z tytułu podatku i składek	225, 229
Potrącenie z wynagrodzenia	234, 235, 240
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń	404,

### **Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia i rozliczenia z tytułu świadczeń z ZFŚS.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności wypłacone pracownikom zaliczki, sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, zapłacone zobowiązania wobec pracowników. Na stronie Ma ujmuje się w szczególności wydatki dokonane przez pracowników w imieniu jednostki, rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, wpływy należności od pracowników.

Do konta 234 prowadzona jest ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, która umożliwia ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami, według tytułów rozrachunków. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

#### Typowe zapisy konta 234

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Wypłata zaliczki	130, 101
Ustalenie należności z tytułu szkód	240
Zwrot poniesionych wydatków przez pracownika na rzecz Urzędu	130
Potrącenia z wynagrodzenia	231
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Rozliczenie zaliczki	401, 402, 409
Zwrot środków przez pracownika	101, 130
Rozliczenie zobowiązania wobec dostawcy robót i usług opłacone przez pracownika na rzecz Urzędu	201

#### **Konto 235 – „Rozrachunki finansowane z ZFŚS - pracownicy”**

Konto 235 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z pracownikami z tytułu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn ujmuje się powstałe należności, na stronie Ma spłatę i zmniejszenie należności.

Do konta 235 prowadzona jest ewidencja analityczna zapewniająca możliwość określenia stanu rozliczeń z pracownikami z tytułu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Typowe zapisy konta 235

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Przekazanie udzielonej pożyczki	135
Naliczenie odsetek od pożyczki	851
Wypłata innych świadczeń	135
Potrącenia z wynagrodzenia	231
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Zwrot pożyczki	135
Przyznanie świadczeń z ZFŚS	851
Umorzenie udzielonej pożyczki	851

**Konto 236 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami z tytułu delegacji zagranicznych”**

Konto 236 służy w szczególności do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z tytułu zagranicznych podróży służbowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności wypłacone pracownikom zaliczki. Na stronie Ma ujmuje się w szczególności rozliczone zaliczki i poniesione koszty w delegacjach zagranicznych.

Do konta 236 prowadzona jest ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, która umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

Typowe zapisy konta 236

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Wypłata zaliczki	130, 101
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Rozliczenie zaliczki	409, 405
Zwrot środków przez pracownika	130, 101



### **Konto 237 – „Rozrachunki finansowane z ZFŚS - emeryci”**

Konto 237 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z osobami niebędącymi już pracownikami Urzędu-emerytami z tytułu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn ujmuje się powstałe należności, na stronie Ma spłatę i zmniejszenie należności.

Do konta 237 prowadzona jest ewidencja analityczna zapewniająca możliwość określenia stanu rozliczeń z tytułu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Typowe zapisy konta 237

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Przekazanie udzielonej pożyczki	135
Naliczenie odsetek od pożyczki	851
Wypłata innych świadczeń	135
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Zwrot pożyczki	135
Przyznanie świadczeń z ZFŚS	851
Umorzenie udzielonej pożyczki	851

### **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto służy do ewidencji należności, roszczeń oraz zobowiązań i pozostałych rozliczeń nieobjętych ewidencją na kontach 201–237, a także do rozliczenia niedoborów i szkód.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Na koncie ujmuje się w szczególności ustalenie potrąceń z wynagrodzeń, roszczenia sporne, niedobory i szkody itp. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Typowe zapisy konta 240

Strona Wn	Konto przeciwstawne
-----------	---------------------

Rozliczenie różnic kursowych	750, 751
Spłata zobowiązań, m. in. z tytułu potrąceń z wynagrodzeń	130, 101,
Ujawnione niedobory, majątku	011, 013
Roszczenie sporne z tytułu dostaw	201, 202
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Rozliczenie niedoborów	761
Ustalenie odpowiedzialnych za niedobory i szkody	234, 201
Rozliczenie potrąceń z wynagrodzeń	231

### **Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto służy do ewidencji wpływów na rachunek dochodów i wydatków podlegających wyjaśnieniu.

Typowe zapisy konta 245

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Zwrot wyjaśnionego wpływu	130
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Wpływ środków do wyjaśnienia	130

### **Konto 246 – „Pozostałe rozrachunki realizowane ze środków pozabudżetowych”**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z tytułu sum depozytowych (np. wadów, kaucji, zabezpieczenia należnego wykonania umów i innych) i sum na zlecenie.

Na stronie Wn konta 246 księguje się w szczególności zwroty sum depozytowych i sum na zlecenie.

Na stronie Ma konta 246 ewidencjonuje się przede wszystkim wpływy sum depozytowych i sum na zlecenie.

Ewidencję analityczną do konta 246 prowadzi się wg tytułów poszczególnych rozrachunków i kontrahentów. Odsetki i prowizje przypisywane są do kontrahenta w momencie przygotowywania wypłaty w wysokości przypadającej na ten dzień.

Typowe zapisy konta 246

Strona Wn	Konto przeciwstawne
-----------	---------------------

Zwrot sumy depozytowej, sumy na zlecenie	139
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Wpływ sumy depozytowej, sumy na zlecenie	139

### **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie odpisów należności (wraz z odpowiadającą kwotą odsetek) w wyniku jej umorzenia, przedawnienia i uznania przez organ egzekucyjny za nieściągalną bądź spłaty należności wraz z odsetkami. Na stronie Ma ujmuje się zwiększanie odpisu w ciężar kosztów zespołu 7.

Typowe zapisy konta 290

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Umorzenie należności, odpisanie w wyniku przedawnienia lub uznania za nieściągalną wraz z odsetkami (dotyczy należności, do których utworzono odpis)	221
Spłata wraz z odsetkami należności odpisanej	760, 750
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Utworzenie odpisu należności i odsetek	761, 751

### **Konta bilansowe – zespół 3**

#### **Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”**

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów i towarów przyjętych na magazyn oraz usług wykonanych do 31 grudnia, które zostały zafakturowane dopiero w następnym roku, do dnia sporządzenia bilansu.. Po stronie Wn konta ujmuje się faktury dostawców, po stronie Ma – wartość towarów, koszty zakupu: montażu, dostawy itp. zawarte na fakturze. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze, saldo Ma oznacza dostawy i usługi niefakturowane.

Typowe zapisy konta 300

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Wartość faktury	201, 202, 203, 204
Strona Ma	Konto przeciwstawne

Wartość przyjętych towarów do magazynu,	310
Koszty zakupu	401

### **Konto 310 – „Magazyn”**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałowych, w tym także opakowań i odpadów, znajdujących się w magazynie. Po stronie Wn ujmuje się zwiększenie wartości stanu zapasu materiałów a na stronie Ma - jego zmniejszenia. Ewidencji dokonuje się na podstawie dokumentów magazynowych. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów materiałowych,

Typowe zapisy konta 310

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Przyjęcie towarów do magazynu	300
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Wydane towarów z magazynu	401

### **Konta bilansowe – zespół 4**

#### **Konto 400 – „Amortyzacja”**

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

Po stronie Wn konta ujmuje się odpisy amortyzacyjne od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Po stronie Ma ujmuje się korekty zmniejszające naliczoną amortyzację. Na koncie obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów i korekty kosztów, wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach konta. Celem tego zapisu jest zachowanie czystości obrotów i oraz przywrócenie jego pierwotnego charakteru - jeżeli np. w wyniku korekty konto kosztów wykazuje obroty po stronie Ma.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na wynik finansowy.

Typowe zapisy konta 400

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Naliczenie amortyzacji	071
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Przeniesienie amortyzacji na wynik finansowy	860

### **Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia wyposażenia materiałów i energii.

Po stronie Wn ujmuje się odpisy umorzeniowe pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych finansowanych z wydatków bieżących. Koszty zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej i pomocniczej, wartość materiałów odnoszonych bezpośrednio w koszty. Po stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz odpisów umorzeniowych pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych finansowanych z wydatków bieżących. Na koncie obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów i korekty kosztów, wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach konta. Celem tego zapisu jest zachowanie czystości obrotów i oraz przywrócenie jego pierwotnego charakteru - jeżeli np. w wyniku korekty konto kosztów wykazuje obroty po stronie Ma.

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na wynik finansowy. Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

Typowe zapisy konta 401

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Naliczenie amortyzacji od pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	072
Zakup materiałów, zużycie energii, wydanie towarów itp.	201, 202, 203, 204,

	310
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Przeniesienie na wynik finansowy	860

### **Konto 402 – „Usługi obce”**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych (remontowych, transportowych, projektowych, sprzątania, telekomunikacyjnych, doradztwa, najmu, ogłoszeń prasowych, itp.).

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenie kosztów, a na stronie Ma - zmniejszenia poniesionych kosztów. Na koncie obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów i korekty kosztów, wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach konta. Celem tego zapisu jest zachowanie czystości obrotów i oraz przywrócenie jego pierwotnego charakteru - jeżeli np. w wyniku korekty konto kosztów wykazuje obroty po stronie Ma.

Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów usług obcych. Ewidencję szczegółową do konta 402 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na wynik finansowy.

Typowe zapisy konta 402

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Zakup usług obcych,	201, 202, 203, 204, 240
Poniesienie kosztów nieprzypisanych	130
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Przeniesienie na wynik finansowy	860

### **Konto 403 – „Podatki i opłaty”**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Na koncie po stronie Wn ujmuje się podatki lokalne, w tym podatek od nieruchomości, opłaty urzędowe, a na stronie Ma - zmniejszenia poniesionych kosztów. Na koncie obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów i korekty kosztów, wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach konta. Celem tego zapisu jest zachowanie czystości obrotów i oraz przywrócenie jego pierwotnego charakteru - jeżeli np. w wyniku korekty konto kosztów wykazuje obroty po stronie Ma.

Ewidencję szczegółową do konta 403 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu podatków i opłat. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto wynik finansowy.

Typowe zapisy konta 403

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Ustalenie wysokości kosztu	225, 240
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Przeniesienie na wynik finansowy	860

#### **Konto 404 – „Wynagrodzenia”**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Po stronie Wn ujmuje się wynagrodzenia z tytułu umów o pracę, wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenia i o dzieło, świadczenia w naturze na rzecz pracowników zaliczone do wynagrodzeń, a na stronie Ma - zmniejszenia poniesionych kosztów. Na koncie obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów i korekty kosztów, wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach konta. Celem tego zapisu jest zachowanie czystości obrotów i oraz przywrócenie jego pierwotnego charakteru - jeżeli np. w wyniku korekty konto kosztów wykazuje obroty po stronie Ma.

Ewidencję szczegółową do konta 404 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów dotyczących wynagrodzeń. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto wynik finansowy.

Typowe zapisy konta 404

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Lista płac brutto	231
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Przeniesienie na wynik finansowy	860

**Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

Konto 405 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 405 ujmuje się świadczenia na rzecz pracowników niezaliczone do wynagrodzeń, obciążające koszty działalności operacyjnej w tym m.in. wydatki na szkolenia, kursy i doksztalcanie oraz koszty świadczeń ponoszone na utrzymanie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Ewidencję szczegółowa do konta 405 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń a na stronie Ma - zmniejszenia poniesionych kosztów. Na koncie obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów i korekty kosztów, wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach konta. Celem tego zapisu jest zachowanie czystości obrotów i oraz przywrócenie jego pierwotnego charakteru - jeżeli np. w wyniku korekty konto kosztów wykazuje obroty po stronie Ma.

Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto wynik finansowy.

Typowe zapisy konta 405

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Ubezpieczenie społeczne w związku z naliczeniem wynagrodzeń	229



Odpisy na ZFŚS	851
Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający	240
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Przeniesienie na wynik finansowy	860

#### **Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, odprawy z tytułu wypadku przy pracy, ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej oraz inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na koncie 409 ujmuje się koszty delegacji krajowych i zagranicznych.

Ewidencję szczegółową do konta 409 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych, a na stronie Ma - zmniejszenia poniesionych kosztów. Na koncie obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów i korekty kosztów, wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach konta. Celem tego zapisu jest zachowanie czystości obrotów i oraz przywrócenie jego pierwotnego charakteru - jeżeli np. w wyniku korekty konto kosztów wykazuje obroty po stronie Ma.

Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto wynik finansowy.

#### Typowe zapisy konta 409

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Rozliczenie delegacji	234, 236
Pozostałe koszty	201, 202, 203, 204, 234, 240
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Przeniesienie na wynik finansowy	860

#### **Konta bilansowe – zespół 6**

### **Konto 640 – „Rozliczenie międzyokresowe kosztów”**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne). Na stronie Wn konta ujmuje się koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów. Na stronie Ma konta 640 ujmuje się zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich. Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów.

Typowe zapisy konta 640

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Koszty do rozliczenia w przyszłych okresach	201, 202, 203, 204, 225, 240
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Odpis kosztów dotyczących danego roku	401, 402, 403, 405, 409

### **Konta bilansowe – zespół 7**

#### **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

W końcu roku obrotowego przychody z tytułu dochodów budżetowych przenosi się na konto 860.

Typowe zapisy konta 720

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Przebieganie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych	860
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Przypisanie należności z tytułu dochodów budżetowych	221

### **Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych. Na stronie Ma księguje się w szczególności naliczone odsetki, dodatnie różnice kursowe. Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto wynik finansowy.

Typowe zapisy konta 750

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Przeniesienie na wynik finansowy	860
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Naliczenie odsetek od należności	221
Splata odsetek od należności, do których utworzono odpis aktualizujący	290
Dodatnie różnice kursowe	201, 202, 203, 204, 240, 130, 139

### **Konto 751 – „Koszty finansowe”**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych jednostki. Na stronie Wn księguje się ujemne różnice kursowe, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań. W końcu roku obrotowego saldo konta przenosi się na konto wynik finansowy.

Typowe zapisy konta 751

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Naliczenie odsetek od zobowiązań	201, 202, 203, 204, 240
Umorzenie odsetek od należności	221
Odpisy aktualizujące odsetki od należności	290
Ujemne różnice kursowe	201, 202, 203, 240, 130
Koszty finansowe z tytułu prowizji bankowej	130,
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Przeniesienie na wynik finansowy	860

### **Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Na stronie Ma ujmuje się w szczególności odszkodowania, przychody ze sprzedaży składników majątkowych po ich uprzedniej likwidacji, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie oraz dzierżawy składników majątkowych w tym najmu lokali, powierzchni, pozostałe przychody operacyjne w tym m.in. odpisane przedawnione zobowiązania, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, materiały, nadwyżki inwentaryzacyjne, równowartość poniesionych kosztów z działalności poza budżetowej. W końcu roku saldo konta przenosi się na konto wynik finansowy.

#### Typowe zapisy konta 760

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Przeniesienie na wynik finansowy	860
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Ustalenie należności	221
Splata należności, do której utworzono odpis aktualizujący	290
Nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe	013
Rozliczenie poniesionych kosztów z działalności poza budżetowej	240
Wartość nieumorzona likwidowanego środka trwałego	011

#### Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się m.in. kary, naliczone koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące wycenę środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z tytułu trwałej utraty wartości, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty związane z likwidacją środków trwałych oraz ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji, utworzone odpisy aktualizujące na należności od dłużników, niezawinione niedobory aktywów obrotowych.

W końcu roku obrotowego saldo konta przenosi się na konto wynik finansowy.

#### Typowe zapisy konta 761

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Umorzenie należności, odpisanie w koszty należności przedawnionej, nieściągalnej	221,
Koszty egzekucyjne potrącane ze zwróconej należności wraz z odsetkami	225
Ujawnione szkody w majątku obrotowym, w pozostałych środkach trwałych lub wnip	240
Odpisy aktualizujące należności	290
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Przeniesienie na wynik finansowy	860

## **Konta bilansowe – zespół 8**

### **Konto 800 – „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, który stanowi równowartość ujętych w ewidencji składników majątku trwałego i obrotowego w zakresie podstawowej działalności jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się, w szczególności: przeksięgowanie w roku następnym, straty bilansowej roku ubiegłego, okresowe lub roczne przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222, przeksięgowanie, na koniec roku budżetowego, wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji w korespondencji z kontem 011, wartość środków obrotowych przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia, różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych, przeksięgowanie w końcu roku obrotowego środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje, przejęte zobowiązania po jednostkach zlikwidowanych.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się, w szczególności: przeksięgowanie, w roku następnym, zysku roku ubiegłego, okresowe lub roczne przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych, okresowe lub roczne przeksięgowanie wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków europejskich, nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.

Ewidencja szczegółowa do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Typowe zapisy konta 800

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Przebieganie na podstawie sprawozdania zrealizowanych dochodów,	222,
Przebieganie straty roku poprzedniego	860
Środki budżetowe wydatkowane na finansowanie inwestycji własnych jednostek budżetowych	810
Wartość nieumorzona sprzedanych, wycofanych, nieodpłatnie przekazanych środków trwałych	011
Wartość nieumorzona sprzedanych wartości niematerialnych i prawnych	020
Niedobory niezawinione w środkach trwałych	240
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Przebieganie na podstawie sprawozdania zrealizowanych wydatków budżetowych i wydatków budżetu środków europejskich	223, 227
Przebieganie zysku z roku ubiegłego	860
Równowartość środków budżetowych wydatkowanych na finansowanie inwestycji	810
Otrzymanie nieodpłatnie z tytułu darowizny środki trwałe (wartość dotychczasowa nieumorzona), WNiP (wartość nieumorzona)	011, 020

**Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

Konto 810 służy do ewidencji m.in. wydatków dokonanych przez jednostkę budżetową ze środków budżetowych na finansowanie inwestycji i zakupów inwestycyjnych. Na stronie Wn konta ujmuje się w końcu roku po uzgodnieniu wydatków, równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji i zakupów inwestycyjnych jednostki budżetowej. Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przebieganie, w końcu roku obrotowego,

salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

**Typowe zapisy konta 810**

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Równowartość środków budżetowych wydatkowanych na finansowanie inwestycji	800
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Przesięgowanie salda w końcu roku obrotowego	800

**Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie przychodów przyszłych okresów lub zaliczenie ich do przychodów bądź zysków nadzwyczajnych. Na stronie Ma księguje się utworzenie i zwiększenie rezerw na przyszłe zobowiązania oraz powstanie i zwiększenie przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

**Typowe zapisy konta 840**

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na skutek:	
-ujęcia zobowiązań	201,234,240
-wygaśnięcia przyczyn utworzenia rezerwy	750,760
Zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów danego okresu	750,760
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania w ciężar :	
-pozostałych kosztów operacyjnych	761
-kosztów finansowych	751

**Konto 851 – „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych tworzonego na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym

funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu gromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym. Do konta 851 prowadzona jest ewidencja analityczna pozwalająca na określenie stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu przewidzianego na cele mieszkaniowe oraz socjalne – zgodnie z obowiązującym regulaminem korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przyznawania świadczeń z tego Funduszu w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej.

Typowe zapisy konta 851

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Ustalenie świadczenia	235, 237
Umorzenie pożyczek i odsetek od pożyczek	235, 237
Naliczenie podatku	225
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Odpisy na ZFŚS	405
Odsetki bankowe od środków na rachunku	135
Naliczenie odsetek od pożyczek	235, 237

### **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki.

Na koniec roku obrotowego pod datą 31 grudnia na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty. Na stronie Ma ujmuje się uzyskane przychody.

Saldo konta wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy dodatni (zysk netto - saldo Ma) lub ujemny (strata netto - saldo Wn).

Typowe zapisy konta 860

Strona Wn	Konto przeciwstawne
Przebieganie poniesionych w ciągu roku kosztów	400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 751, 761
Przebieganie zysku z roku ubiegłego	800
Strona Ma	Konto przeciwstawne
Przebieganie uzyskanych w ciągu roku przychodów	720, 750, 760
Przebieganie straty roku poprzedniego	800



## **Konta pozabilansowe – zespół 9**

### **Konto 900 – „Plan wydatków pozabudżetowych EUIPO ”**

Konto 900 służy do ewidencji planu środków pozabudżetowych otrzymanych na realizację zadań z Urzędu Unii Europejskiej ds. Własności Intelektualnej.

Na stronie Wn konta ujmuje się wysokości przekazanych środków, a na stronie Ma konta ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków w danym roku budżetowym.

Konto może wykazywać saldo Wn oznaczające wysokość środków do realizacji w następnym roku i jest przenoszone bilansem otwarcia na następny rok.

### **Konto 901 – „Zaangażowanie środków pozabudżetowych EUIPO”**

Konto 901 służy do ewidencji zawartych podpisanych wniosków i zawartych umów, których realizacja będzie finansowana ze środków EUIPO. Na stronie Wn ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków. Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan środków otrzymanych z EUIPO. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

### **Konto 920 – „Niskocenne prawa autorskie i licencje ”**

Konto 920 służy do ewidencji przekazanych Urzędowi praw autorskich majątkowych i licencji w ramach organizowanych konkursów przez Urząd lub nieodpłatnie przekazanych, które nie zostały ujęte na koncie 020.

Po stronie Wn konta ujmuje się wszystkie zwiększenia a po stronie Ma zmniejszenia stanu otrzymanych praw i licencji. Ewidencja szczegółowa do konta umożliwia podział praw majątkowych i licencji oraz wskazuje okres pozostały do wygaśnięcia danego prawa i licencji.

Otrzymane w ramach przeprowadzonych konkursów prawa autorskie i licencje z zakresu prawa własności przemysłowej są przechowywane we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.

Konto na koniec roku może wykazywać saldo Wn oznaczające stan otrzymanych praw i licencji i jest przenoszone bilansem otwarcia na następny rok.

### **Konto 922 – „Plan dochodów budżetowych”**

Konto służy do ewidencji planu dochodów budżetowych jednostki. Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy dochodów. Na stronie Ma ujmuje się równowartość zrealizowanych dochodów. Konto na koniec roku nie wykazuje salda jest likwidowane poprzez księgowanie do wysokości wykonania.

### **Konto 930 – „Gwarancje i poręczenia”**

Konto 930 służy do ewidencji otrzymanych od kontrahentów dokonujących dostaw lub świadczenia na rzecz Urzędu usług gwarancji bankowych, ubezpieczeń oraz poręczeń, dotyczących zabezpieczeń, wadium oraz należytego wykonania umowy.

Na stronie WN konta 930 ujmuje się równowartość wniesionych zabezpieczeń w formie gwarancji bankowych, ubezpieczeń oraz poręczeń, a także wszelkie zmiany (zwiększenia) wartości posiadanych zabezpieczeń.

Na stronie Ma konta 930 ujmuje się równowartość zwracanych kontrahentom gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych oraz poręczeń po zakończeniu (wygaśnięciu) ich realizacji. Zwrot poręczenia lub gwarancji następuje po otrzymaniu z właściwej komórki organizacyjnej w zakresie zamówień publicznych pisemnej dyspozycji o konieczności dokonania takiego zwrotu.

Na koniec roku konto może wykazywać saldo Wn oznaczające stan wniesionych poręczeń i gwarancji.

### **Konto 970 – „Płatności ze środków europejskich”**

Konto 970 służy do ewidencji płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego ze środków europejskich dysponenta z rachunku Ministra Finansów.

Na stronie Wn konta 970 ujmuje wartość zleceń płatności przekazanych do Banku Gospodarstwa Krajowego celem realizacji wydatków ze środków europejskich. Na stronie Ma konta 970 ujmuje się równowartość zrealizowanych płatności, na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy (odbiorcy).

Konto 970 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość zleceń przekazanych przez Urząd do realizacji.

### **Konto 973 – „Środki trwałe, wyposażenie, wartości niematerialne i prawne uzyskane w ramach realizacji projektu systemowego POIG ”**

Konto 973 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach projektu systemowego POIG, które podlegają ewidencji na koncie 011,013, 020 i 310.

Na stronie Wn konta ewidencjonuje się zwiększenia a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej z wyjątkiem umorzenia, które podlega ewidencji na koncie 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa do konta umożliwia ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych wg. grup środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na źródła finansowania.

Konto wykazuje saldo, które jest corocznie przenoszone na następny rok.

### **Konto 974 – „Środki trwałe, wyposażenie, wartości niematerialne i prawne uzyskane w ramach realizacji projektu finansowanych z budżetu środków europejskich”**

Konto 974 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach projektów finansowanych ze środków budżetu środków europejskich, które podlegają ewidencji na koncie 011,013, 020 i 310.

Na stronie Wn konta ewidencjonuje się zwiększenia a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej z wyjątkiem umorzenia, które podlega ewidencji na koncie 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa do konta umożliwia ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych wg. grup środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na źródło finansowania, program, projekt.

### **Konto 977 – „Konto techniczne”**

Konto służy do dokonywania przebiegowań korygujących w celu zachowania zasady dwustronności zapisów księgowych. Konto nie wykazuje salda

### **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy oraz jego zmiany. Na stronie Ma ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków oraz w końcu roku planu niezrealizowanego i wygasłego.

Konto na koniec roku nie wykazuje salda.

### **Konto 981 – „Plan finansowy wydatków niewygasających”**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego wydatków niewygasających. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy określony w rozporządzeniu. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków niewygasających.

### **Konto 982 – „Plan wydatków środków europejskich”**

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków środków europejskich. Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy oraz jego zmiany. Na stronie Ma ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków oraz w końcu roku planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja do konta prowadzona jest w szczególności klasyfikacji budżetowej.

### **Konto 983 – „Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego”**

Konto służy do ewidencji zaangażowania wydatków środków europejskich. Na stronie Wn ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich, na stronie Ma – zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

### **Konto 984 – „Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat”**

Konto służy do ewidencji zaangażowania wydatków środków europejskich przyszłych lat. Na stronie Wn ujmuje się wartość wydatków obciążających plan roku bieżącego zaangażowanych w latach poprzednich. Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków lat przyszłych. Na koniec roku konto może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich na następne lata.

### **Konto 990 – „Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym”**

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym. Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy oraz jego zmiany. Na stronie Ma ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków oraz w końcu roku planu niezrealizowanego i wygasłego. Konto 990 nie wykazuje salda na koniec roku.

### **Konto 992 – „Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa”**

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

Na stronie Wn konta 992 ujmowane są kwoty udzielonego zapewnienia.

Na stronie Ma konta 992 ujmowane jest przeniesienie kwot wynikających z ww. zapewnienia na konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”.

### **Konto 993 – „Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu środków europejskich”**

Konto 993 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 993 ujmowane są kwoty udzielonego zapewnienia.

Na stronie Ma konta 993 ujmowane jest przeniesienie kwot wynikających z ww. zapewnienia na konto 982 – „Plan wydatków środków europejskich”.

### **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym. Na stronie Wn ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków. Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

### **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Na stronie Wn ujmuje się wartość wydatków obciążających plan roku bieżącego zaangażowanych w latach poprzednich. Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków lat przyszłych.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.