



# DZIENNIK URZĘDOWY

## Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

Warszawa, dnia 31 stycznia 2019 r.

Poz. 4

### ZARZĄDZENIE NR 4/2019

#### GLÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 31 stycznia 2019 r.

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

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 398, 650, 1629, 2212 i 2244), art. 40 i art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 58, 60 i 125) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 60/2018 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 60) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Główny Inspektor Transportu Drogowego: *A. Gajadhur*

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693, 2245, 2354 i 2500.

Załącznik do zarządzenia nr 4/2019  
Głównego Inspektora Transportu Drogowego  
z dnia 31 stycznia 2019 r. (poz. 4)

**Załącznik nr 1**

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

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

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

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

3. Podstawowa działalność GITD obejmuje zapewnienie obsługi zadań realizowanych przez Głównego Inspektora, w szczególności polegających na:

- 1) nadzorze nad działalnością kontrolną wojewódzkich inspektorów transportu drogowego;
- 2) analizie realizacji zadań Inspekcji Transportu Drogowego wynikających z zadań bieżących oraz wytycznych Głównego Inspektora;
- 3) wykonywaniu zadań organu wyższego stopnia w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096) nad wojewódzkimi inspektorami transportu drogowego;
- 4) prowadzeniu kontroli obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej za przejazd po drogach krajowych, o której mowa w ustawie z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2068) i prowadzeniu postępowań administracyjnych za naruszenie obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej;
- 5) poborze opłaty elektronicznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 6) poborze opłaty za przejazd autostradą na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 2014 i 2244);
- 7) wykonywaniu zadań Inspekcji Transportu Drogowego związanych z podejmowaniem działań mających na celu wprowadzenie systemów elektronicznego poboru opłat i szerokiego zastosowania tych systemów;
- 8) wykonywaniu zadań wynikających z ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów (Dz. U. z 2018 r. poz. 2332);

- 9) wykonywaniu zadań związanych z kontrolą przestrzegania przepisów ruchu drogowego przez kierujących pojazdami w zakresie, o którym mowa w art. 129g ust. 1 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1990 i 2244);
- 10) prowadzeniu postępowań administracyjnych, a także podejmowaniu innych czynności, m.in. w sprawach: zezwoleń na wykonywanie zawody przewoźnika drogowego; licencji wspólnotowych; zezwoleń w międzynarodowym transporcie drogowym i zezwoleń na przewóz kabotażowy; formularzy jazdy; zaświadczeń na międzynarodowy niezarobkowy przewóz drogowy; świadectw kierowcy; certyfikatów, o których mowa w art. 30 ust. 10 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 58, 60 i 125); dotyczących spełniania lub niespełniania wymogu dobrej reputacji, o których mowa w art. 7d ust. 1-6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, w przypadkach, o których mowa w art. 7 ust. 2 pkt 2 tej ustawy;
- 11) rozpatrywaniu skarg w przewozach regularnych w międzynarodowym transporcie drogowym;
- 12) podejmowaniu czynności dotyczących zezwoleń zagranicznych i zezwoleń ministra właściwego do spraw transportu;
- 13) poborze należności wynikających z grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego przez organy Inspekcji Transportu Drogowego oraz prowadzeniu ewidencji tych grzywien;
- 14) dystrybucji oraz rozliczaniu formularzy mandatu karnego, przydziału i rozliczaniu serii i numerów mandatów karnych generowanych przy wykorzystaniu systemu dla organów Inspekcji Transportu Drogowego;
- 15) udzielaniu ulg w spłacie należności publicznoprawnych oraz cywilnoprawnych, do udzielania których właściwy jest Główny Inspektor;
- 16) zapewnieniu reprezentowania Głównego Inspektora przed sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi i innymi organami krajowymi lub zagranicznymi;
- 17) wykonywaniu czynności wierzyciela w rozumieniu ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r. poz. 1314, z późn. zm.<sup>2)</sup>) oraz w rozumieniu ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1360, z późn. zm.<sup>3)</sup>);
- 18) opracowaniu kierunków działania Inspekcji Transportu Drogowego w porozumieniu z organizacjami zrzeszającymi przewoźników o zasięgu ogólnokrajowym i planowaniu kontroli o znaczeniu ogólnokrajowym, zatwierdzanych przez ministra właściwego do spraw transportu;
- 19) określaniu metody i formy wykonywania zadań przez Inspekcję Transportu Drogowego, w zakresie nieobjętym innymi przepisami wydanymi na podstawie ustawy;

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1356, 1499, 1629, 2192, 2193 i 2432.

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1467, 1499, 1544, 1629, 1634, 1637, 1693, 2385 i 2432.

- 20) organizowaniu kursów specjalistycznych i szkoleń inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego;
- 21) przygotowywaniu projektów aktów prawnych w zakresie kontroli przewozów drogowych;
- 22) opracowywaniu, we współpracy z innymi organami, jednolitej krajowej strategii kontroli przepisów w zakresie czasu jazdy i czasu postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców;
- 23) zapewnieniu uczestnictwa Inspekcji Transportu Drogowego, w skoordynowanych z właściwymi organami kontrolnymi innych państw, kontrolach drogowych kierowców pojazdów objętych zakresem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 165/2014 z dnia 4 lutego 2014 r. w sprawie tachografów stosowanych w transporcie drogowym i uchylającego rozporządzenie Rady (EWG) nr 3821/85 w sprawie urządzeń rejestrujących stosowanych w transporcie drogowym oraz zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 561/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie harmonizacji niektórych przepisów socjalnych odnoszących się do transportu drogowego (Dz. Urz. UE L 60 z 28.02.2014, str. 1), zwanego dalej „rozporządzeniem (UE) nr 165/2014”;
- 24) realizacji, co najmniej raz w roku, wspólnego z właściwymi organami innych państw, programu szkolenia w zakresie najlepszych praktyk kontrolnych oraz wymiany pracowników;
- 25) udzielaniu właściwym organom innych państw niezbędnej pomocy i wyjaśnień w sytuacji, kiedy brak jest wystarczających danych do stwierdzenia w czasie kontroli drogowej przeprowadzanej na terytorium tego państwa członkowskiego, że kierowca pojazdu zarejestrowanego w Rzeczypospolitej Polskiej, naruszył przepisy w zakresie czasu jazdy i czasu postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku;
- 26) zapewnieniu uczestnictwa przedstawiciela w Komitecie wspierającym Komisję Europejską, ustanowionym zgodnie z art. 42 rozporządzenia (UE) nr 165/2014 i w Forum do spraw tachografów, ustanowionym zgodnie z art. 43 rozporządzenia (UE) nr 165/2014;
- 27) wymianie z właściwymi organami innych państw, przynajmniej raz na sześć miesięcy lub w indywidualnych przypadkach na szczególne żądanie, informacji dostępnych na podstawie art. 22 ust. 2 rozporządzenia (WE) nr 561/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 marca 2006 r. w sprawie harmonizacji niektórych przepisów socjalnych odnoszących się do transportu drogowego oraz zmieniającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 3821/85 i (WE) 2135/98, jak również uchylającego rozporządzenie Rady (EWG) nr 3820/85 (Dz. Urz. UE L 102 z 11.04.2006, str. 1), zwanego dalej „rozporządzeniem (WE) nr 561/2006”;
- 28) uzgadnianiu opracowanych przez wojewodów projektów rocznych planów rzeczowo-finansowych w części dotyczącej wojewódzkich inspektoratów transportu drogowego;

- 29) przekazywaniu Komisji Europejskiej zbiorczych danych statystycznych dotyczących kontroli czasu jazdy i czasu postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców wykonujących przewozy drogowe;
- 30) przekazywaniu do Komisji Europejskiej danych dotyczących przeprowadzonych kontroli: stanu technicznego pojazdów; w zakresie, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 561/2006, zgodnie z formularzem, o którym mowa w art. 17 tego rozporządzenia; w zakresie, o którym mowa w art. 26 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1071/2009 z dnia 21 października 2009 r. ustanawiającego wspólne zasady dotyczące warunków wykonywania zawodu przewoźnika drogowego i uchylającego dyrektywę Rady 96/26/WE (Dz. Urz. UE L 300 z 14.11.2009, str. 51, z późn. zm.<sup>4)</sup>), zwanego dalej „rozporządzeniem (WE) nr 1071/2009”; przewozu drogowego towarów niebezpiecznych; mas pojazdów lub zespołów pojazdów;
- 31) wykonywaniu zadań administratora danych osobowych przetwarzanych na podstawie przepisów szczególnych;
- 32) prowadzeniu Centralnej Ewidencji Naruszeń oraz Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego;
- 33) wykonywaniu zadania punktu kontaktowego, o którym mowa w art. 18 rozporządzenia (WE) nr 1071/2009;
- 34) udzielaniu pomocy prawnej na podstawie ustawy z dnia 4 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. z 2018 r. poz. 475, 1039, 1387, 1467, 1481 i 2077 oraz z 2019 r. poz. 76).

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

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

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 398, 650, 1629, 2212 i 2244);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.<sup>5)</sup>);
- 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu

<sup>4)</sup> Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 178 z 10.07.2012, str. 6, Dz. Urz. UE L 4 z 09.01.2013, str. 46 oraz Dz. Urz. UE L 158 z 10.06.2013, str. 1.

<sup>5)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693, 2245, 2354 i 2500.

terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 1911).

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

- 1) dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia, zwanego dalej „Dysponentem”;
- 2) Krajowego Funduszu Drogowego, zwanego dalej „KFD”, zgodnie z właściwością Głównego Inspektora.

2. Ewidencję księgową prowadzi, zgodnie z regulaminem organizacyjnym GITD, komórka organizacyjna właściwa do spraw finansowo-księgowych, zwana dalej „komórką właściwą do spraw finansowo-księgowych”.

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

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

§ 5. Operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków ujmowane są w księgach rachunkowych w zakresie faktycznych wpływów i wydatków dokonywanych na bieżących rachunkach bankowych, które ewidencjonowane są zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053, z późn. zm.<sup>6)</sup>).

## Rozdział 2

### Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

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

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

3. Okresami sprawozdawczymi są:

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

---

<sup>6)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz.U. z 2014 r. poz. 1382 i 1952, z 2015 r. poz. 931, 1470 i 1978, z 2016 r. poz. 242, 524, 1121, 1504 i 2294, z 2017 r. poz. 73, 162, 580, 1421 i 2231 oraz z 2018 r. poz. 767 i 1393.

4) rok obrotowy.

4. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

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

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

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

4. Zamknięcie ksiąg rachunkowych łączy się z:

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

§ 8. 1. Księgi rachunkowe danego miesiąca zamyka się nie później niż w terminie złożenia sprawozdań budżetowych za dany miesiąc.

2. Decyzją Głównego Księgowego zamknięcie ksiąg danego miesiąca może nastąpić w innym terminie.

3. Operacje gospodarcze dotyczące danego miesiąca zatwierdza się w sposób trwały do księgi głównej najpóźniej do 10 dnia następnego miesiąca z zastrzeżeniem ust. 2. Jeżeli termin zatwierdzenia wypada w dzień wolny od pracy za dochowanie terminu uważa się dokonanie czynności zatwierdzenia w pierwszy dzień roboczy po terminie określonym w zdaniu pierwszym.

4. Operacje gospodarcze dotyczące danego roku obrotowego zatwierdza się w sposób trwały do księgi głównej najpóźniej do 31 marca następnego roku obrotowego z zastrzeżeniem ust. 2. Jeżeli termin zatwierdzenia wypada w dzień wolny od pracy za dochowanie terminu uważa się dokonanie czynności zatwierdzenia w pierwszy dzień roboczy po terminie określonym w zdaniu pierwszym.

§ 9. Księgi rachunkowe GITD prowadzi się w siedzibie GITD w Warszawie, Al. Jerozolimskie 94, (00-807 Warszawa).

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

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

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

4. Na kontach pozabilansowych stosuje się zapisy jednostronne.

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

6. W ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych przestrzegana jest:

- 1) zasada kasowa budżetu dla ewidencjonowania dochodów i wydatków, według której do danego okresu można zaliczyć wyłącznie rzeczywiste wpływy i wydatki dokonane na bieżących rachunkach bankowych dochodów i wydatków budżetowych, tj. dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
- 2) zasada memoriału dla ewidencjonowania przychodów i kosztów, według której w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte przychody i związane z nimi koszty dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

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

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

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

2. Do ksiąg rachunkowych danego miesiąca przyjmuje się:

- 1) dokumenty księgowe podlegające kontroli finansowej, w przypadku których data pozytywnej kontroli formalno-rachunkowej oraz zgodności z planem finansowym nie jest późniejsza niż 3 dzień kalendarzowy następnego miesiąca;
- 2) pozostałe dokumenty, opatrzone datą wpływu do komórki właściwej do spraw finansowo-księgowych nie później niż do 3 dnia następnego miesiąca;
- 3) dokumenty dotyczące przypisu należności dochodów budżetowych opatrzone datą wpływu do komórki właściwej do spraw finansowo-księgowych nie później niż do 6 dnia następnego miesiąca.



3. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego przyjmuje się:

- 1) dokumenty księgowe podlegające kontroli finansowej, w przypadku których data pozytywnej kontroli formalno-rachunkowej oraz zgodności z planem finansowym nie jest późniejsza niż 28 (29) lutego następnego roku obrotowego;
- 2) pozostałe dokumenty, które wpłyną do komórki właściwej do spraw finansowo-księgowych nie później niż 28 (29) lutego dnia następnego roku obrotowego.

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

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

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

- 5) data wpływu – co do zasady data wpływu dowodu księgowego do kancelarii GITD, w przypadku dowodów wewnętrznych - data wpływu do komórki właściwej do spraw finansowo-księgowych; zapisywana w księgach rachunkowych przez osobę rejestrującą dowód księgowy;
- 6) data przekazania – data przekazania dowodu księgowego sprawdzonego pod względem merytorycznym do komórki właściwej do spraw finansowo-księgowych.

§ 14. Dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego GITD jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 1% sumy bilansowej wynikającej ze sprawozdania finansowego za rok poprzedni.

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

2. Zasady zaokrągleń stosować należy:

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

3. Realizacja płatności transgranicznych w walucie euro przeliczana jest z waluty polskiej na euro po kursie z dnia zapłaty zastosowanym przez bank obsługujący jednostkę. Wynik przeliczenia na walutę euro wykazuje się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku nie stosując zasad zaokrągleń (części tysięczne i dalsze pomijane są nie wpływając na zaokrąglenia).

§ 16. 1. Księgi rachunkowe ze stanem na koniec każdego miesiąca drukowane są nie później niż w terminie do 5 dni roboczych od dnia zamknięcia ksiąg danego miesiąca i obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald za dany okres sprawozdawczy, tj.:

- 1) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej (konta syntetyczne);
- 2) zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych (konta analityczne);
- 3) zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych (konta analityczne) z kontrahentami (wydruk do pliku);
- 4) zbiorczy dziennik obrotów (dla wszystkich rejestrów księgowych);
- 5) dziennik obrotów (wydruk do pliku).

2. Księgi rachunkowe ze stanem na koniec roku obrotowego przenoszone są na informatyczny nośnik danych oraz zasób sieciowy GITD pod adresem wskazanym przez dyrektora komórki właściwej do spraw finansowo-księgowych w porozumieniu z dyrektorem komórki właściwej do spraw teleinformatycznych nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia

sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy i obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald za dany okres sprawozdawczy, tj.:

- 1) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej (konta syntetyczne);
- 2) zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych (konta analityczne);
- 3) zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych (konta analityczne) z kontrahentami (wydruk do pliku);
- 4) zbiorczy dziennik obrotów (dla wszystkich rejestrów księgowych);
- 5) dziennik obrotów (wydruk do pliku).

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

2. W przypadku zaliczek na pokrycie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz związanych z zakupem materiałów i usług obrót gotówkowy w walucie polskiej nie powinien przekroczyć równowartości 15 000 euro.

§ 18. Środki pieniężne w walutach obcych wykazuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej przeliczonej na walutę polską, według odpowiednich kursów walut. Przeliczenia dokonuje się na dowodach źródłowych załączonych do raportów kasowych.

### Rozdział 3

#### **Dowody księgowe**

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

2. Dowód księgowy powinien być:

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

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

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

4. Dowód księgowy opiewający na waluty obce, poza wymogami, o których mowa w ust. 1-3, powinien zawierać przeliczenie wartości waluty obcej na walutę polską z uwidocznionym wynikiem tego przeliczenia, według kursu tej waluty obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

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

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

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

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

- 4) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego. Dowód zastępczy powinien posiadać wszystkie typowe elementy charakterystyczne dla prawidłowego dowodu księgowego. Na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dowodów księgowych zastępczych zgodę wydaje Główny Inspektor. Dowód zastępczy powinien zawierać informację o akceptacji jego wystawienia przez Głównego Inspektora. Dowodów zastępczych nie wolno wystawiać w sytuacji, kiedy dokumentuje się operację gospodarczą, której przedmiotem są zakupy obłożone podatkiem od towarów i usług;
- 5) elektroniczne, cyfrowe dowody księgowe – faktura elektroniczna.

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

- 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosc, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 21. 1. Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem:

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

2. Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu źródłowego do ujęcia w księgach rachunkowych dokonywane jest na dokumencie pn. „Karta kontroli finansowej”. Dokument ten jest w sposób jednoznaczny powiązany z dokumentem księgowym.

3. Dokonanie:

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

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

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

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

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

2. Kontrola merytoryczna dokumentów księgowych powinna być przeprowadzona z uwzględnieniem, czy:

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

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

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

4. Kontroli merytorycznej oraz opisu zdarzenia gospodarczego dokonuje pracownik biura merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zdarzenia gospodarczego, składając pod opisem zdarzenia własnoręczny podpis wraz z datą dokonania opisu.

5. Zadaniem osoby dokonującej kontroli merytorycznej jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych umożliwiający prawidłową klasyfikację zdarzenia do ujęcia w księgach rachunkowych.

6. Na dowód przeprowadzenia kontroli merytorycznej, obok podpisu pracownika, wymagana jest pieczęć i podpis kierującego komórką organizacyjną, której dotyczy zdarzenie gospodarcze lub osoby upoważnionej.

§ 23. 1. Sprawdzenie (kontrola) pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy dokument księgowy sporządzony został prawidłowo, legalnie, tj. zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub regulacjami wewnętrznymi, czy zawiera dane wymagane dla danego dokumentu, czy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy, czy zawiera kompletne dane, nie wykazuje śladów poprawek, jest sporządzony na odpowiednim formularzu oraz czy dane liczbowe w nim wykazane nie zawierają błędów rachunkowych.

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

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

3. Zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest:

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

4. Kontrolę dokumentów pod względem formalno-rachunkowym wykonują pracownicy komórki właściwej do spraw finansowo-księgowych.

5. Dekretacji dokonują pracownicy prowadzący ewidencję księgową w komórce właściwej do spraw finansowo-księgowych, potwierdzając jej wykonanie na piśmie.

§ 24. 1. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dowody księgowe podlegają zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego i Głównego Inspektora lub osoby przez nich upoważnione, zgodnie z kartami wzorów podpisów złożonych w banku prowadzącym obsługę GITD.

2. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego jest potwierdzeniem dokonania kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej i oznacza, że Główny Księgowy:

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

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

§ 26. 1. Poprawianie błędów w dokumentach księgowych odbywa się według następujących zasad:

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

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

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

## Rozdział 4

### **Stosowane przekroje ksiąg rachunkowych**

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

- 1) źródła finansowania;
- 2) budżetu tradycyjnego;
- 3) budżetu zadaniowego;



- 4) programów operacyjnych;
- 5) projektów wewnętrznych (PW).

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

- 1) budżet państwa (BP), w tym część budżetowa (CB), rezerwa celowa (RC), rezerwa ogólna (RO);
- 2) budżet środków europejskich (BU), w tym część budżetowa (CB), rezerwa celowa (RC), rezerwa ogólna (RO);
- 3) Krajowy Fundusz Drogowy (KF), w tym oznaczenie zadania realizowanego przez GITD w ramach Planu finansowego KFD:
  - a) wyróżniki w roku 2018 oraz oznaczenie kwartału, którego dotyczy wydatek są następujące:
    - KF.115.0x, gdzie 115 oznacza usługi doradcze, 0x numer kwartału roku budżetowego, tj. odpowiednio 01 – pierwszy kwartał, 02 – drugi kwartał, 03 – trzeci kwartał, 04 – czwarty kwartał,
    - KF.117.0x, gdzie 117 oznacza finansowanie systemów poboru opłat za przejazd, 0x numer kwartału roku budżetowego, tj. odpowiednio 01 – pierwszy kwartał, 02 – drugi kwartał, 03 – trzeci kwartał, 04 – czwarty kwartał,
    - KF.118.0x, gdzie 118 oznacza finansowanie przejęcia KSPO, 0x numer kwartału, tj. odpowiednio 01 – pierwszy kwartał, 02 – drugi kwartał, 03 – trzeci kwartał, 04 – czwarty kwartał,
  - b) wyróżniki w roku 2019, podział na kwartały nie jest wymagany, są następujące:
    - KF.111, gdzie 111 oznacza zadanie – Finansowanie systemów poboru opłat za przejazd,
    - KF.120, gdzie 120 oznacza zadanie – Usługi doradcze – GITD.

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

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

- 1) paragrafu 401 wynagrodzenia osobowe pracowników, w tym:

- a) 01 - wynagrodzenia osobowe pracowników nieobjętych mnożnikowymi systemami wynagrodzeń,
- b) 02 - wynagrodzenia osobowe pracowników zajmujących stanowiska państwowe;
- 2) paragrafu 404 dodatkowe wynagrodzenia roczne, w tym:
  - a) NM - pracownicy nieobjęci mnożnikowymi systemami wynagrodzeń,
  - b) KS - korpus służby cywilnej;
- 3) paragrafu 605 wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych, w tym IB - inwestycje budowlane;
- 4) paragrafu 606 wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych:
  - a) SI - Sprzęt informatyczny z oprogramowaniem,
  - b) WN - Wartości niematerialne i prawne,
  - c) ŚT - Środki transportu,
  - d) MU - Maszyny i urządzenia techniczne.

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

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

- 1) projekty realizowane z udziałem środków unijnych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIS), w tym:
  - a) POIiŚ.001 - projekt „Wzmocnienie Potencjału Inspekcji Transportu Drogowego”,
  - b) POIiŚ.002 - projekt „Zwiększenie skuteczności i efektywności systemu automatycznego nadzoru nad ruchem drogowym”,
  - c) POIiŚ.003 - projekt „Utworzenie Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym”;
- 2) projekty realizowane z udziałem środków unijnych w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa (POPC), w tym POPC.001 - projekt „Utworzenie Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego”.

7. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w przekroju analitycznym według projektów wewnętrznych (PW) pozwala na wyodrębnienie danych finansowych na poziomie programów wewnętrznych realizowanych przez jednostkę, w tym:

- 1) PW.KREP - realizacja projektu Krajowy Rejestr Elektroniczny Przedsiębiorców Transportu Drogowego;
- 2) PW.BIAL - realizacja projektu rozwój siedziby GITD w Białej Podlaskiej;
- 3) PW.KSPO - realizacja projektu Krajowy System Poboru Opłat;
- 4) PW.POZO - realizacja pozostałej (podstawowej działalności GITD).

8. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych w przekroju analitycznym według systemu poboru opłat pozwala na wyodrębnienie danych finansowych dotyczących:

- 1) elektronicznego systemu poboru opłat, manualnego poboru opłat oraz kar pieniężnych nałożonych w drodze decyzji administracyjnej za brak uiszczenia opłaty elektronicznej oraz zwrotów, tj.:
  - a) PO.ETC - elektroniczny systemu poboru opłat,
  - b) PO.MTC - manualny pobór opłat,
  - c) PO.KAR - kary,
  - d) PO.ZWR - zwroty;
- 2) kanału płatności, tj.:
  - a) PO.xxx.GT - gotówka,
  - b) PO.xxx.KF - karty flotowe,
  - c) PO.xxx.KP - karty płatnicze,
  - d) PO.xxx.PR - przelewy bankowe,
  - e) PO.MTC.KR - przyznany kredyt,
  - f) PO.xxx.DC - rachunek docelowy;
- 3) formy opłaty elektronicznej oraz kaucji za OBU, tj.:
  - a) PO.ETC.xx.PR - prepay,
  - b) PO.ETC.xx.PS - postpay,
  - c) PO.ETC.xx.KA - kaucje,
  - d) PO.ETC.xx.ND - niezidentyfikowane;
- 4) w ramach manualnego systemu poboru opłat podział na autostrady A1 i A2, tj.:
  - a) PO.MTC.xx.A1,
  - b) PO.MTC.xx.A2,
  - c) PO.MTC.xx.ND.

9. Ewidencja księgową w przekrojach, o których mowa w ust. 1, odbywa się, w szczególności poprzez uwzględnienie przy zapisie księgowym znacznika będącego odpowiednikiem danego przekroju.

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

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

## Rozdział 5

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

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

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

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

§ 30. 1. Podstawą przygotowania sprawozdań finansowych są dane liczbowe wynikające z ewidencji księgowej.

2. Pracownik komórki właściwej do spraw finansowo-księgowych sporządzający sprawozdanie umieszcza na nim swój podpis, umożliwiając jego identyfikację.

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

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

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

6. W skład sprawozdania finansowego wchodzi:

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

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

8. Sprawozdanie finansowe nie podlega badaniu przez biegłego rewidenta oraz składaniu do właściwego rejestru sądowego oraz ogłaszaniu.

§ 31. 1. W GITD są sporządzane:

- 1) sprawozdania budżetowe z wykonania dochodów i wydatków oraz planu finansowego;
- 2) sprawozdania w zakresie operacji finansowych.

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

3. Sprawozdania budżetowe sporządzane są w formie elektronicznej w systemie informatycznym oraz w formie dokumentu, w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości, z uwzględnieniem odrębnych uregulowań wynikających z dyspozycji jednostki nadrzędnej, tj. jednostki obsługującej ministra właściwego do spraw transportu.

4. Za okresy miesięczne sporządzane są:

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

5. Za okresy kwartalne sporządzane są:

- 1) Sprawozdanie Rb - N - Sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;
- 2) Sprawozdanie Rb - Z - Sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji;
- 3) Sprawozdanie Rb - 70 - Sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
- 4) Sprawozdanie kwartalne o stanie pomocniczych rachunków bankowych.

6. Za okresy półroczne sporządzane jest Sprawozdanie Rb - BZ-1 - Sprawozdanie półroczne z wykonania wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym.

7. Za okresy roczne sporządzane są:

- 1) Sprawozdanie Rb - 23;
- 2) Sprawozdanie Rb - 27;
- 3) Sprawozdanie Rb - 28;
- 4) Sprawozdanie Rb - BZ-1;
- 5) Sprawozdanie Rb - 70.

## Rozdział 6

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

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

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

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

3. Dokumenty księgowe w GITD bieżącego roku i poprzednich dwóch lat przechowywane są w komórce właściwej do spraw finansowo-księgowych, a dotyczące wcześniejszych lat przekazywane do archiwum zakładowego.

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

5. Kopie ksiąg rachunkowych na informatycznych nośnikach danych są przechowywane przez komórkę organizacyjną GITD właściwą do spraw teleinformatycznych.

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

komórki właściwej do spraw finansowo-księgowych oraz dyrektora właściwego do spraw teleinformatycznych.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, powinna być przechowywana w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych związanych z realizacją projektu, w szczególności:

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

3. Okres przechowywania dokumentacji, o której mowa w ust. 1, rozpoczyna się od 28 grudnia 2018 r.

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

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

## Rozdział 7

### **Organizacja ksiąg rachunkowych**

§ 37. 1. Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik;
- 2) księgę główną (konta księgi głównej, *ewidencja syntetyczna*);
- 3) księgi pomocnicze (konta ksiąg pomocniczych, *ewidencja analityczna*);
- 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych.

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

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

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

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

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

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

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

6. Na dzień 1 stycznia 2018 r. obowiązują następujące dzienniki/rejestry częściowe:

Lp	Symbol rejestru	Nazwa rejestru/ dziennika
1	2	3
1	BO	BILANS OTWARCIA
2	BZ	BILANS ZAMKNIĘCIA
3	DB	DOCHODY BUDŻETOWE
4	DEL	DELEGACJE KRAJOWE
5	DOKZF	DOKUMNETY - ZFŚS
6	FA	REJESTR ZAKUPÓW
7	FAKFD	REJESTR ZAKUPÓW - KFD
8	FAPOPC	REJESTR ZAKUPÓW ŚR.UNIJNE POPC
9	FAT	REJESTR ZAKUPÓW TWINNING
10	FAU	REJESTR ZAKUPÓW ŚR.UNIJNE POIiŚ
11	KA	KOMPENSATY
12	LP	LISTA PŁAC
13	LPTU	LISTY PŁAC - TWINNING UKRAINA UA/50
14	LPU	LISTA PŁAC ŚRODKI UNIJNE
15	LZ	LISTA PŁAC ZLECENIOBIORCÓW
16	NT	NOTY KSIĘGOWE
17	PK	POLECENIE KSIĘGOWANIA
18	PKBOE	PK BRAK OPŁATY ELEKTRONICZNEJ
19	PKM	POLECENIE KSIĘGOWANIA MANDATY
20	PKT	Polecenie Księgowania Twinning
21	PKU	POLECENIE KSIĘGOWANIA PROJEKT POIiŚ
22	PKUPOPC	POLECENIE KSIĘGOWANIA PROJEKT POPC
23	PL	PLAN
24	PLD	PLAN DOCHODÓW
25	PLKFD	PLAN FINANSOWY KFD
26	PLU	PLAN FINANSOWY PROJEKTU POIiŚ - CANARD, POPC
27	PW	POLECENIE WYPŁATY
28	RK	RAPORT KASOWY - WYDATKI
29	RKD	RAPORT KASOWY - DOCHODY
30	RKP	RAPORT KASOWY - POMOCNICZY
31	RKT	RAPORT KASOWY - TWINNING
32	RP	ROZLICZENIA PRACOWNICZE
33	RZ	REJESTR ROZLICZEŃ ZALICZEK
34	RZT	REJESTR ROZLICZEŃ ZALICZEK TWINNING

35	S	SPRZEDAŻ
36	WB	WYCIĄG BANKOWY - WYDATKÓW
37	WBKFD	WYCIĄG BANKOWY - WYDATKÓW KFD
38	WBP	Wyciąg bankowy pomocniczy - wynagrodzenia - UA/50
39	WBTMC	Wzciąg Bankowy- TMC UA/50
40	WBTUA	Wyciąg Bankowy Twinning Ukraina - główny UA/50
41	WBU	WYCIĄG BANKOWY UE
42	WD	WYCIĄG BANKOWY - DOCHODÓW
43	WM	WYCIĄG BANKOWY- MANDATY
44	WP	WYCIĄG BANKOWY - POMOCNICZY
45	WPBOE	WYCIĄG BANKOWY-POMOCNICZY BRAK OPŁ. ELEKTRONICZNY
46	WPO-DKA	Rachunek docelowy - kary administracyjne
47	WPO-DKAU	Rachunek docelowy - kaucja
48	WPO-DOE	Rachunek docelowy - opłata elektroniczna
49	WPO-DON	Rachunek docelowy - opłaty należne
50	WPO-DOM	Rachunek docelowy - opłata manualna
51	WPO-DZAB	Rachunek docelowy - zabezpieczenia
52	WPO-PADM	Rachunek pozostały - administracyjny
53	WPO-PK	Pobór opłat - polecenia księgowania
54	WPO-REGT	Rachunek rozliczeniowy OE - gotówka
55	WPO-REKF	Rachunek rozliczeniowy OE - karty flotowe
56	WPO-REKP	Rachunek rozliczeniowy OE - karty płatnicze
57	WPO-REPR	Rachunek rozliczeniowy OE - przelewy
58	WPO-RKGT	Rachunek rozliczeniowy kar - gotówka
59	WPO-RKPR	Rachunek rozliczeniowy kar - przelewy
60	WPO-RMG	Rachunek rozliczeniowy OM - gotówka
61	WPO-RMKF	Rachunek rozliczeniowy OM - karty flotowe
62	WPO-RMKP	Rachunek rozliczeniowy OM - karty płatnicze
63	WPO-RMKR	Rachunek rozliczeniowy OM - przyznany kredyt
64	WPO-RZWR	Rachunek pozostały - zwroty
65	WS	WYCIĄG BANKOWY - ZFŚS
66	WSZ	WYCIĄG BANKOWY - SUM NA ZLECENIE
67	WVAT	Rachunek VAT
68	ZA	ZAANGAŻOWANIE
69	ZAKFD	ZAANGAŻOWANIE ŚRODKÓW KFD
70	ZAU	ZAANGAŻOWANIE ŚRODKÓW PROJEK. CANARD
71	ZF	ZAPEWNIENIE FINANSOWANIA
72	ZP	ZP-PŁATNOŚCI UE POIiŚ
73	ZPKFD	ZP- PŁATNOŚCI KFD
74	ZPPOPC	ZP-PŁATNOŚCI UE POPC

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

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

§ 40. 1. Księgi pomocnicze stanowią:

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

2. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Zapisy z ksiąg pomocniczych podlegają uzgodnieniu z saldami

i zapisami księgi głównej w terminach umożliwiającym właściwe sporządzenie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdania finansowego.

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

- 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych umorzeniowych, oraz odpisów aktualizujących z tytułu trwałej utraty ich wartości, z zastrzeżeniem, że analityczna ewidencja składników majątku prowadzona jest w systemie informatycznym;
- 2) rozrachunków z kontrahentami z zastrzeżeniem, że:
  - a) ewidencja analityczna rozrachunków z tytułu nałożonej grzywny w drodze mandatu karnego prowadzona jest w centralnym systemie informatycznym CPD CANARD oraz MK TBD,
  - b) ewidencja analityczna rozrachunków z tytułu Krajowego Systemu Poboru Opłat prowadzona jest w systemie informatycznym komórki właściwej do spraw Krajowego Systemu Poboru Opłat;
- 3) rozrachunków z pracownikami z zastrzeżeniem, że:
  - a) imienna ewidencja wynagrodzeń, świadczeń pracowników zapewniająca uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia, w tym karty wynagrodzeń,
  - b) ewidencja analityczna dotycząca naliczenia obowiązkowych obciążeń wynagrodzeń - prowadzona jest w systemie informatycznym;
- 4) kosztów;
- 5) operacji gotówkowych.

## Rozdział 8

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

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

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

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

## Rozdział 9

### **Rejestry dokumentów źródłowych**

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

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

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

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

5. Unikatowy numer systemowy umieszczany jest w sposób trwały na oryginale dokumentu źródłowego i stanowi numer identyfikujący zarówno dokument źródłowy jak i dokument księgowy (dekretację). Numer ten pozwala na jednoznaczną identyfikację w systemie informatycznym pozycji dziennika, pod którą dokument został zaewidencjonowany.

## Rozdział 10

### **Rozliczenia międzyokresowe kosztów czynnych**

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

2. Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są w szczególności:

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