

ZARZĄDZENIE NR 10
GŁÓWNEGO GEODETY KRAJU
z dnia 30 marca 2026 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Głównym
Urzędzie Geodezji i Kartografii

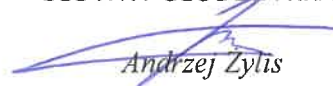
Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ¹⁾) w związku z § 19 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 13 Głównego Geodety Kraju z dnia 10 sierpnia 2022 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii², wprowadza się załącznik nr 9, który otrzymuje brzmienie określone w niniejszym zarządzeniu oraz zmienia się załącznik nr 1.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



GŁÓWNY GEODETA KRAJU


Andrzej Zylis

/pismo podpisane elektronicznie/

¹ z 2023 r. poz. 295, 1598, z 2024 r. poz. 619, 1685, 1863, z 2025 r. poz. 1218, z 2026 r. poz. 333.

² zmienione: zarządzeniem Nr 1 z dnia 3 stycznia 2023 r., zarządzeniem Nr 7 z dnia 25 kwietnia 2023 r., zarządzeniem Nr 50 z 31 grudnia 2024 r., zarządzeniem Nr 9 z 17 marca 2025 r., zarządzeniem Nr 15 z 30 czerwca 2025 r., zarządzeniem Nr 22 z 19 sierpnia 2025 r., zarządzeniem Nr 30 z 29 września 2025 r., zarządzeniem Nr 1 z 8 stycznia 2026 r.

UZASADNIENIE

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości kierownik jednostki budżetowej zobowiązany jest do aktualizacji dokumentacji opisującej przyjęte w niej zasady rachunkowości.

Wprowadzenie nowego załącznika nr 9 „Procedura dotycząca zasad odbierania faktur Krajowego Systemu e-Faktur – schemat elektronicznego obiegu dowodów księgowych (obcych) oraz programowe zasady bezpieczeństwa w celu zapewnienia ochrony danych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii” jest podyktowane potrzebą uszczegółowienia wewnętrznych przepisów w związku z wprowadzeniem Krajowego Systemu e-Faktur. W załączniku opisane zostały procedury odbierania faktur oraz zasady ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania odnosząc się do zasad odbierania dowodów księgowych w Krajowym Systemie e-Faktur.

Wprowadzenie dwóch nowych rejestrów księgowych – raportów kasowych, dotyczących realizacji wypłat gotówką w zakresie realizacji projektów środków europejskich.

Nowe nazwy to „RK UE Raport kasowy środki europejskie – finansowanie” oraz „RK BP Raport kasowy budżet państwa – współfinansowanie”.

Zmiany w załączniku dotyczą dostosowania polityki rachunkowości Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii do obowiązujących regulacji prawnych.

Zarządzenie wypełnia następujące cele kontroli zarządczej: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, ochrona zasobów, wiarygodność sprawozdań, efektywność i skuteczność przepływu informacji.

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH.

I. 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Urzędu prowadzone są w siedzibie Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii w Warszawie, ul. Żurawia 6/12.

I.2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, za który sporządza się:

- deklarację ZUS,
- dane do deklaracji o podatku dochodowym od osób fizycznych, do Urzędu Skarbowego przekazuje się tylko deklarację roczną.
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów, z 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym.

Urząd kontynuując działalność sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu jednostki oraz informacji dodatkowej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia.

Sprawozdanie finansowe sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych w przypadku kontynuacji działalności powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w przypadku, gdy sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

1.3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Quorum F-K i S-T zakupiony w firmie QNT Systemy Informatyczne" Spółka z o.o. z siedzibą w Zabrze 41-800, ul. Knurowska 19.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Opis algorytmu obliczeniowego, strukturę plików zawiera załącznik nr 2 do załącznika nr 4 niniejszego zarządzenia.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych (system rejestrowy), obrotowi sald, które tworzą: dzienniki, księga główna, księgi pomocnicze, zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Ewidencję finansowo-księgową w programie stosowanym w Urzędzie prowadzi się w systemie rejestrów. Wyróżnia się następujące rejestry księgowe - symbol:

- zaangażowanie środków FGZGiK- 987,
- zaangażowanie środków lat przyszłych FGZGiK - 988,
- zaangażowanie środków- 998,
- bilans otwarcia – BO
- bilans zamknięcia - BZ,
- dochody budżetowe - DB,
- delegacje-DEL
- WB- FGZGiK - F- WB,
- F- delegacje - F-del.
- FV-FGZGiK - F-Fv
- Komisja ds uprawnień zawodowych – FGZGiK - F-Kom
- PK-FGZGiK - F-PK,
- faktury zakupu - FvZ,
- polecenia księgowania - PK,
- PK listy płac - PK - pła,
- Pk ZFŚS - PK ZFŚS,
- PK – Wadia, zabezpieczenia umowy - PKWAD
- plan finansowy wydatków - PLAN,
- plan budżet zadaniowy - Plan BZ,

- raporty kasowe według waluty z dodanym skrótem nazwy waluty,
- raporty kasowe ZFŚS -RK ZFŚS,
- środki trwałe i WNiP- ST-WN,
- wadia, gwarancje, depozyty - WADIA,
- WB środki niewygasające - WB NW
- wyciągi bankowe dochodów budżetowych - WB-DB,
- wyciągi bankowe wydatków budżetowych - WB-WB,
- wyciągi bankowe dochody rachunek VAT – WB-DB VAT
- Wadia, gwarancje, depozyty - WB- WAD,
- ZFŚS - WB ZFŚS,
- ZFŚS wyciąg bankowy od 31.01.2014 r. – ZFSS
- RK UE Raport kasowy środki europejskie – finansowanie.
- RK BP Raport kasowy budżet państwa – współfinansowanie.

Katalog rejestrów może być rozszerzony w związku z potrzebami analitycznymi Urzędu, zgodnie z zapisami w zawartych umowach/porozumieniach o dofinansowanie projektów z środków zagranicznych (w tym UE).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie, zapisy są kolejno numerowane w okresie miesiąca, w systemie rejestrów komputerowego systemu finansowego (z wyjątkiem wyciągów bankowych, które są numerowane narastająco), co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi, sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły, jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

podwójnego zapisu, systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą, powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Wykaz kont pomocniczych nie jest katalogiem zamkniętym, w trakcie roku może być rozszerzony zgodnie z ustalonymi zasadami ich budowy.

Konta pozabilansowe. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich (w zależności od potrzeb Urzędu):

- poręczenia i gwarancje bankowe,
- należności warunkowe,
- zobowiązania warunkowe
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan wydatków środków europejskich,
- plan finansowy FGZGiK
- plan dochodów budżetowych
- plan finansowy wydatków niewygasających
- płatności ze środków europejskich,
- zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego,
- zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe i FGZGiK roku bieżącego,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe i FGZGiK przyszłych lat,
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- plan i wykonanie budżetu w układzie zadaniowym,
- budżet zadaniowy dla środków budżetowych (wydatki)
- budżet zadaniowy dla FGZGiK
- budżet zadaniowy dla środków europejskich
- plan budżetu zadaniowego dla środków budżetowych (wydatki)
- plan budżetu zadaniowego dla środków UE
- koszty wsparcia projektu,
- środki niekwalifikowalne i kwalifikowalne
- koszty pośrednie i bezpośrednie
- zapewnienia finansowania

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka budżetowa została zobowiązana.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się w wersji elektronicznej na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Wykaz wykorzystywanych kont syntetycznych, analitycznych oraz użytych słowników uzupełniany i aktualizowany jest stosownie do bieżących potrzeb z zachowaniem przyjętych zasad ich tworzenia i prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki.

Główny Księgowy zgodnie z ustawą o rachunkowości aktualizuje przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.

Szczegółowy plan kont pomocniczych stosowany w celu prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektów współfinansowanych ze środków zagranicznych (w tym z Unii Europejskiej) realizowanych przez Urząd jest regulowany w trybie odrębnego zarządzenia Głównego Geodety Kraju.

1.4.Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.

Aktywa i pasywa Urzędu wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.

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

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego Urzędowi stosowane są zasady wyceny wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2021 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na

podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umarzaniu według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych:

- traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie;
- 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- inwestycje (środki trwałe i WNiP w budowie).

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa, w stosunku do których Urząd sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych Urzędu zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jego użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje on jako „korzystający” (*w zakresie leasingu finansowego*).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie - według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia - według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje/zakupy inwestycyjne ujęte w planie finansowo- rzeczowym Urzędu.

Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następnego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W Urzędzie przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 5 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Obejmują:

- książki, odzież i umundurowanie, meble i dywany, środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.
- meble i dywany, bez względu na wartość początkową ewidencjonuje się na koncie 013 w wartości początkowej określonej według ceny nabycia lub kosztu wytworzenia, a umorzenie ewidencjonuje się na koncie 072.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Pozostałe środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty 1 000,00 zł (m.in. zegary, lustra, wentylatory biurowe stojące, specjalistyczne zszywacze i dziurkacze do dokumentów, lampy oświetleniowe, mapy, czajniki, tablice korkowe, godła, myszki, kalkulatory, kosze, klawiatury) nie ujmuje się ich na koncie 013.

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne podlegające planowemu umorzeniu umarza się miesięcznie zgodnie z techniką stosowanego programu komputerowego.

Środki trwałe to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W Urzędzie do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu, przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy, założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy, sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania, inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Urząd nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są 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, tj. wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35 b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

W Urzędzie należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności zhipotekowanych, ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Należności długoterminowe budżetu ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”, w szczególności są to: należności z tytułu prywatyzacji i należności zhipotekowane.

Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania wobec tych jednostek.

Odpisy aktualizujące należności generalnie tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości i są przejawem stosowania zasady ostrożnej wyceny, z wyjątkiem: odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze, odpisów aktualizujących wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek, które obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

Odpisy aktualizujące należności dokonywane są najpóźniej na dzień bilansowy.

Przesłanki, które zezwalają na tworzenie odpisów aktualizujących należności:

- 1) należności 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) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości,
- 3) należności kwestionowane przez dłużników oraz tych, z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu

Należności wymienione w punkcie 1-3 aktualizuje się najczęściej metodą polegającą na identyfikowaniu konkretnych należności, w przypadku których występuje duże ryzyko nieściągalności. Wyliczenie obiektywnych przesłanek zagrożenia należności zezwala na wiarygodne ustalenie kwoty zagrożonej należności i kwoty odpisu aktualizującego wartość tej należności.

W przypadku należności przeterminowanych, o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, odpisy aktualizujące należności szacuje się nie w powiązaniu z konkretną należnością, ale jako pewną część sumy należności. W celu ustalenia kwoty odpisu na dzień bilansowy Urzędu stosuje się metodę tzw. wiekowania należności, która polega na ich grupowaniu pod względem okresu przeterminowania, ustalenia zbiorczych kwot należności w danym przedziale przeterminowania oraz ustalenia stopnia ich nieściągalności. Mnożąc procent ich nieściągalności z kwotą należności przeterminowanych, oszacuje się kwotę odpisu aktualizującego w danym przedziale przeterminowania.

W księgach rachunkowych ujmuje się ogólny odpis aktualizujący wartość należności w kwocie sumy odpisów aktualizujących w danych okresach przeterminowania.

Przy ustalaniu kwoty odpisów aktualizujących wartość należności należy uwzględnić różne czynniki. Najczęściej są nimi:

- przyczyny zwłoki w zapłacie należności,
- czas zalegania z zapłatą,
- wyniki monitów,
- sytuacja płatnicza dłużnika.

Wycenione odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych - zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji, poza sytuacjami, w których odpisy aktualizujące:

- wartość należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze,
- wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość należności, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość należności i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

Umarzania należności dokonuje się zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

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

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta Urząd, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego Urzędu dokumentu.

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy:

1:1 w cenie rynkowej,

1:1 w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa,

1:1 krótkoterminowe papiery wartościowe, dla których nie istnieje aktywny rynek, w wartości godziwej.

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

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są:

1:1 koszty czynszów i dzierżawy płaconych z góry,

1:1 koszty energii opłaconej z góry,

1:1 koszty ubezpieczeń majątkowych,

1:1 koszty opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,

1:1 podatek od nieruchomości,

1:1 koszty prenumeraty.

W Urzędzie rozliczenia międzyokresowe czynne, jeśli występują, to mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

Odsetki od zobowiązań, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W Urzędzie rozliczenia międzyokresowe bierne nie są tworzone.

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych.

Przychody przyszłych okresów to przychody, które mogą wystąpić w Urzędzie z tytułu:

- długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych
- należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności i roszczenia objęte odpisem aktualizującym.

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień (w tym wnioski o udzielenie zamówień publicznych), która spowoduje wykonanie:

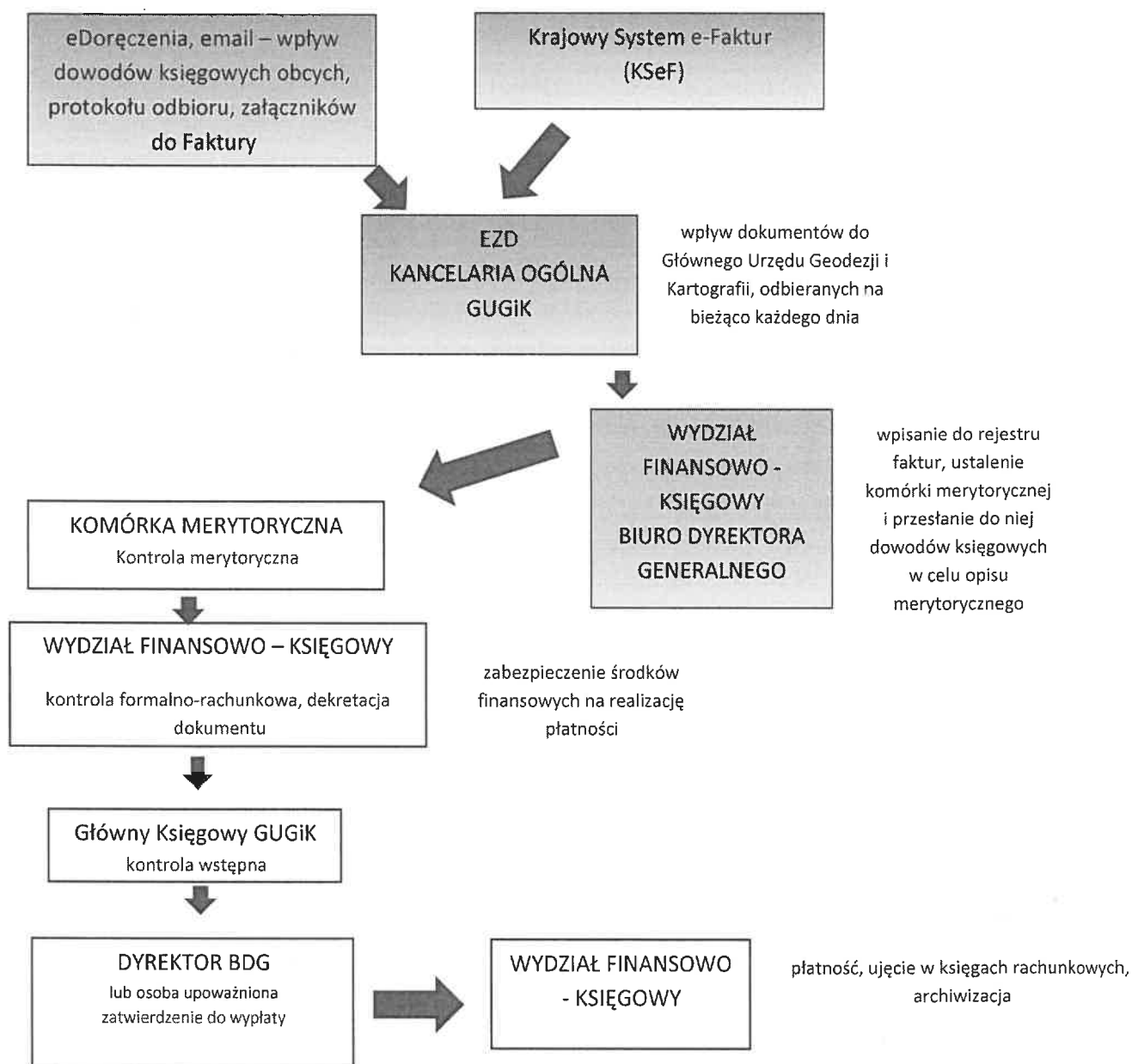
- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Urzędu danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat.

Ustalenie wyniku finansowego.

Wynik finansowy Urzędu ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 "Wynik finansowy". Na wynik finansowy zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:

- zysk (strata) ze sprzedaży,
- zysk (strata) z działalności gospodarczej,
- wynik zdarzeń nadzwyczajnych,
- wynik brutto.

Procedura dotycząca zasad odbierania faktur Krajowego Systemy e-Faktur - schemat elektronicznego obiegu dowodów księgowych (obcych) oraz programowe zasady bezpieczeństwa w celu zapewnienia ochrony danych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii.



1. Dostęp produkcyjny do systemu Krajowego Systemu e-Faktur (dalej KSeF), jest możliwy tylko za pomocą systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (dalej EZD).
2. System EZD automatycznie pobiera faktury, autoryzując się w KSeF za pomocą unikalnego tokenu, przypisanego do konkretnego konta w EZD. Pobrane faktury są rejestrowane w kancelarii Urzędu w sposób automatyczny, następnie są procedowane zgodnie z przyjętym obiegiem dokumentów.
3. Uprawnione osoby mogą przeglądać faktury znajdujące się na koncie Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii w KSeF za pomocą systemu EZD, uwierzytelniając się za pomocą unikalnego tokenu przypisanego do konta w EZD. Obecnie są to pracownicy Biura Dyrektora Generalnego : BDG-A oraz BDG-WFK.
4. Dostęp administracyjny do konta GUGiK w KSeF jest możliwy za pomocą kwalifikowanej pieczęci elektronicznej, wydanej przez firmę Asseco. Pieczęć znajduje się w dyspozycji głównego specjalisty ds. informatyki w Wydziale Administracyjnym BDG (dalej BDG-A). Ze względów bezpieczeństwa pracownicy zajmujący stanowiska ds. informatyki BDG-A posiadają indywidualne konta administracyjne, autoryzacja następuje za pomocą profilu zaufanego bądź kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

System EZD realizuje komunikację z Krajowym Systemem e-Faktur (KSeF) za pośrednictwem oficjalnego interfejsu API KSeF 2.0, z wykorzystaniem uwierzytelnienia opartego o token KSeF. Po zakończeniu procesu uwierzytelnienia aplikacja pobiera z API parę tokenów sesyjnych: access token oraz refresh token, które służą do wykonywania autoryzowanych operacji, w tym wyszukiwania i pobierania faktur. Tokeny te są generowane w ramach oficjalnego procesu uwierzytelniania KSeF, zgodnie z dokumentacją API para tokenów może zostać pobrana tylko raz.

W warstwie transmisyjnej system wykorzystuje szyfrowane połączenia HTTPS z aktualnie wspieranymi wersjami protokołu TLS, co zapewnia poufność i integralność danych przesyłanych pomiędzy systemem lokalnym a infrastrukturą KSeF. Po stronie aplikacyjnej każde żądanie do zasobów chronionych przekazuje access token w nagłówku autoryzacyjnym. W przypadku wygaśnięcia access tokena system wykorzystuje refresh token do uzyskania nowego tokena dostępowego bez ponownego przechodzenia pełnego procesu uwierzytelnienia.

W celu zapewnienia ochrony danych wdraża się następujące programowe zasady bezpieczeństwa:

1. **Minimalizacja danych**
System pobiera z KSeF wyłącznie dane niezbędne do realizacji celu biznesowego, tj. identyfikatory dokumentów, metadane faktur oraz treść faktury w zakresie koniecznym do jej zaksięgowania, obiegu lub archiwizacji.
2. **Zasada najmniejszych uprawnień**
Dostęp do funkcji pobierania faktur, przeglądania treści faktur i zarządzania konfiguracją KSeF jest rozdzielony rolami. Konto techniczne lub użytkownik

końcowy otrzymuje wyłącznie taki zakres funkcji, jaki jest potrzebny do wykonywania jego zadań.

3. **Bezpieczne przechowywanie tokenów**
Token KSeF, access token i refresh token nie są przechowywane jawnie w kodzie źródłowym, plikach konfiguracyjnych repozytorium ani w logach. Są przechowywane w wydzielonym magazynie tajemnic lub w szyfrowanej bazie danych z kontrolą dostępu. Dostęp do nich posiada wyłącznie warstwa integracyjna.
4. **Szyfrowanie danych w spoczynku**
Dane uwierzytelniające, identyfikatory sesji, faktury XML oraz pliki robocze są szyfrowane na poziomie nośnika lub aplikacji.
5. **Redakcja logów i śladów diagnostycznych**
Logi techniczne nie zapisują pełnych tokenów, pełnych treści nagłówków autoryzacyjnych ani pełnej zawartości faktur, chyba że istnieje wyraźna podstawa operacyjna i odrębne zabezpieczenie.
6. **Walidacja integralności i poprawności odpowiedzi**
System sprawdza status odpowiedzi API, identyfikatory referencyjne, strukturę pobranych dokumentów XML oraz zgodność danych z oczekiwanym schematem. Błędne lub niekompletne odpowiedzi nie są dalej przetwarzane automatycznie bez oznaczenia incydentu.
7. **Kontrola sesji i rotacja poświadczeń**
Access token jest używany wyłącznie w czasie jego ważności, a po odświeżeniu poprzednia wartość jest nadpisywana lub unieważniana po stronie aplikacji. Po unieważnieniu tokena KSeF lub zmianie konfiguracji uprawnień system wymusza ponowną autoryzację i odświeżenie konfiguracji dostępowej.
8. **Ograniczenie ekspozycji danych**
Faktury pobrane z KSeF są udostępniane wyłącznie uprawnionym użytkownikom systemu. Eksport danych, pobieranie plików i interfejsy administracyjne są objęte dodatkowymi kontrolami, takimi jak MFA, lista dozwolonych adresów IP lub segmentacja sieciowa.
9. **Rozliczalność operacji**
Każde pobranie faktury, odczyt dokumentu, błąd uwierzytelnienia, odświeżenie tokena oraz zmiana konfiguracji integracji są rejestrowane z datą, identyfikatorem operatora lub konta technicznego oraz zakresem wykonanej operacji.
10. **Retencja i usuwanie danych**
Dane tymczasowe, takie jak bufor odpowiedzi API, pliki pośrednie i techniczne kopie XML, są usuwane automatycznie po zakończeniu przetwarzania lub po upływie zdefiniowanego czasu retencji.

