

**Załącznik nr 1**

**ZASADY ORGANIZACJI RACHUNKOWOŚCI**

**I. PRZEPISY OGÓLNE**

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych w Ministerstwie Infrastruktury, zwanym dalej „Ministerstwem”, realizowane jest z uwzględnieniem zasad określonych w:

- 1) ustawie o rachunkowości
- 2) ustawie o finansach publicznych
- 3) rozporządzeniu w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342)
- 4) rozporządzenie w sprawie sposobu wykonania budżetu państwa;
- 5) rozporządzenie w sprawie klasyfikacji dochodów i wydatków;
- 6) rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- 7) rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości w układzie zadaniowym.

**II. SZCZEGÓLNE ZASADY RACHUNKOWOŚCI**

1. W Biurze Administracyjno-Finansowym, zwanym dalej „BAF”, prowadzona jest obsługa finansowo-księgowa w zakresie dysponenta środków budżetu państwa III stopnia, zwanego dalej „dysponentem III stopnia”, dla części budżetowych 21- Gospodarka morska, 22 – Gospodarka wodna, 39 – Transport oraz 69- Żegluga Śródlądowa w Ministerstwie Infrastruktury.

2. Rok obrotowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym i budżetowym i trwa od 1 stycznia do 31 grudnia. Rok obrotowy dzieli się na okresy sprawozdawcze, przez które rozumie się czas, za który sporządza się sprawozdanie finansowe. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, półrocze lub rok, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

3. Księgi rachunkowe są otwierane na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na dzień kończący rok obrotowy. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego. Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje przez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

4. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą:

- 1) dziennik;
- 2) księgę główną;
- 3) księgi pomocnicze;
- 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

5. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej.

6. Zapis księgowy zawiera:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej;
- 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę;
- 3) skrócony opis operacji;
- 4) kwotę dokonanej operacji;
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

7. Księgi rachunkowe są prowadzone przy użyciu komputera.

8. Zapisy księgowe posiadają automatycznie nadane kolejne numery dowodu w ramach prowadzonych rejestrów. Dowód księgowy numeruje się w momencie rejestracji w informatycznym systemie komputerowym Quorum, zwanym dalej „systemem Quorum”, natomiast ujęcie dowodu księgowego w dzienniku nadawane jest ręcznie po okresowym zatwierdzeniu dokumentów.

9. Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób zapewniający ich trwałość, a obroty są liczone w sposób ciągły. Wydruki komputerowe składają się z automatycznie numerowanych stron i są sumowane na kolejnych stronach w sposób

ciągły. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządza się zestawienie obrotów i sald.

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

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

Obroty zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

11. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji, zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

12. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych. W przypadku zniszczenia bądź zaginięcia oryginału dowodu księgowego, wprowadzenie zapisu następuje na podstawie duplikatu. Faktury, w tym faktury ustrukturyzowane, lub inne dowody księgowe otrzymywane drogą elektroniczną, uznaje się za oryginały, pod warunkiem zapewnienia autentyczności ich pochodzenia, integralności treści oraz czytelności.

13. Dowody księgowe sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym akceptuje i zatwierdza do realizacji główny księgowy albo osoba upoważniona oraz dyrektor BAF albo zastępca dyrektora BAF albo osoba upoważniona.

14. Ewidencja księgowa dla projektów realizowanych ze środków budżetu państwa lub środków budżetu europejskiego oraz innych środków np. Twinningu jest prowadzona w szczególności dla każdego projektu za pomocą kodu księgowego.

15. Wyodrębnienie dowodów księgowych polega na prowadzeniu oddzielnych rejestrów księgowych.

16. Dowody księgowe zewnętrzne obce są księgowane pod datą wpływu do Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości I i II w BAF.

17. Dowody księgowe są ewidencjonowane ze wskazaniem daty dowodu księgowego, daty operacji gospodarczej oraz daty zapisu księgowego.

18. W przypadku, gdy datą operacji gospodarczej na dowodzie księgowym jest miesiąc i rok, w systemie Quorum jako datę operacji gospodarczej przyjmuje się ostatni dzień roboczy miesiąca, w którym nastąpiła operacja.

19. W przypadku, gdy datą operacji gospodarczej na dowodzie księgowym jest miesiąc i rok, a płatność dokumentu będzie w miesiącu tożsamym z miesiącem daty operacji, za datę operacji gospodarczej w systemie Quorum przyjmuje się datę wystawienia dowodu księgowego.

20. W przypadku ewidencji zaangażowania, jeśli nie zostały określone daty dowodu księgowego i daty operacji gospodarczej przyjmuje się datę zapisu księgowego.

21. W przypadku dowodów księgowych stanowiących podstawę ewidencji operacji związanych z prowadzeniem rachunków programowych za datę operacji gospodarczej przyjmuje się datę wystawienia dowodu księgowego.

22. Dowody księgowe zewnętrzne obce z datą operacji gospodarczej z poprzednich miesięcy mające wpływ na kwoty ujęte w sprawozdaniach budżetowych otrzymane przez Wydziały Księgowości i Sprawozdawczości I i II BAF, po kontroli merytorycznej do 4 dnia danego miesiąca, są ujmowane jako zobowiązanie poprzedniego miesiąca. W sprawozdaniach budżetowych za grudzień oraz w sprawozdaniach rocznych ujmuje się dowody księgowe, które wpłyną do Wydziałów Księgowości i Sprawozdawczości I i II BAF, nie później niż 3 dni robocze przed upływem terminu złożenia sprawozdań za grudzień i sprawozdań rocznych. W przypadku otrzymania dowodów księgowych po tym terminie do dnia sporządzenia sprawozdań finansowych za dany rok, sporządzana jest korekta sprawozdań budżetowych, w których ujmowane są otrzymane dowody księgowe.

23. Dowody księgowe wystawiane przez Ministerstwo są księgowane z datą ich wystawienia. Za datę operacji gospodarczej przyjmuje się datę wystawienia dowodu księgowego, z zastrzeżeniem części 3.

24. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie rzadziej niż na ostatni dzień roboczy kwartału, według

średniego kursu Narodowego Banku Polskiego, zwanego dalej „NBP”, obowiązującego w tym dniu.

25. Księgowanie zaangażowania dotyczącego planu wydatków budżetowych dokonywane jest w szczególności na podstawie dokumentów stanowiących podstawę powstania zobowiązania, o których mowa w zarządzeniu nr 19 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Infrastruktury z dnia 17 września 2018 r. w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Ministerstwie Infrastruktury oraz w zarządzeniu nr 4 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Infrastruktury z dnia 19 lutego 2019 r. w sprawie dokonywania wydatków ze środków publicznych.

26. Korekty zaangażowania dokonuje się uwzględniając stopień realizacji planowanych wydatków w danym roku budżetowym z własnej inicjatywy, na podstawie posiadanych danych lub na wniosek komórki organizacyjnej Ministerstwa.

27. Ewidencja operacji dotyczących wykonania budżetu w układzie zadaniowym jest prowadzona z wykorzystaniem konta pozabilansowego 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”, konta 982 – „Plan wydatków środków europejskich” oraz konta 923 – „Zobowiązania w układzie zadaniowym”, z zastosowaniem słowników analityki dodatkowej określających: funkcję, zadanie, podzadanie, działanie.

28. W przypadku dokumentów realizowanych z budżetu środków europejskich w pozycji projekt/program wprowadzany jest numer projektu UE. Przypisanie projektu UE do budżetu zadaniowego jest zgodne z przypisaniem zadania merytorycznego komórki organizacyjnej Ministerstwa.

29. Ewidencja akcji i udziałów Skarbu Państwa jest prowadzona w wartościach nominalnych przez Wydziały Księgowości i Sprawozdawczości I i II BAF.

Dla dodatkowych celów ewidencyjnych określa się:

- 1) wartość księgową – na podstawie danych bilansowych (dotyczy jednoosobowych spółek Skarbu Państwa oraz spółek z większościami udziałem Skarbu Państwa);
- 2) sprawozdania, zestawienia i raporty informacyjno-sprawozdawcze sporządza się w oparciu o systemowe narzędzia informatyczne;
- 3) corocznie, po zakończeniu inwentaryzacji akcji i udziałów Skarbu Państwa w spółkach kapitałowych, według stanu na ostatni dzień poprzedniego roku, Wydziały Księgowości i Sprawozdawczości I i II BAF występuje do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawie o wykaz podmiotów z podaniem łącznej wartości nominalnej akcji

i udziałów Skarbu Państwa, w celu uzgodnienia z danymi znajdującymi się w księgach; dodatkowo podaje się wartość szacunkową, wyliczoną według poniższych zasad:

- a) dla spółek, których akcje dopuszczone są do obrotu publicznego przyjmuje się wartość rynkową według kursu zamknięcia na dzień 31 grudnia,
- b) dla spółek w likwidacji lub upadłości, dla których sąd wydał prawomocne postanowienie odpowiednio o zakończeniu likwidacji lub upadłości, oraz dla spółek nieprowadzących działalności przyjmuje się wartość „0”,
- c) dla spółek w likwidacji lub upadłości, dla których syndycy lub likwidatorzy podali kapitał podstawowy zamiast kapitału zakładowego, podaje się wartość wynikającą z zastosowania algorytmu wynikającego z iloczynu kapitału podstawowego i udziału procentowego Skarbu Państwa w kapitale zakładowym; w przypadku ujemnego kapitału podstawowego przyjmuje się wartość „0”,
- d) dla pozostałych spółek przyjmuje się wartość nominalną akcji lub udziałów Skarbu Państwa,
- e) po zakończeniu inwentaryzacji rocznej akcji i udziałów nie wystawia się dokumentów transakcyjnych z datą roku poprzedniego.

30. Przy wycenie poszczególnych grup aktywów i pasywów oraz ustaleniu elementów składających się na wynik finansowy są stosowane szczegółowe zasady wynikające z nadrzędnych zasad rachunkowości, którymi są:

- 1) zasada jasnego i rzetelnego obrazu sytuacji finansowej i majątkowej jednostki – jest zasadą naczelną i podporządkowane są jej wszystkie inne zasady rachunkowości, polega na wiernym odzwierciedleniu transakcji i zdarzeń w sposób jasny oraz zgodny z rzeczywistością;
- 2) zasada wyższości treści ekonomicznej nad formą prawną – oznacza, że w razie kolizji między zasadą jasnego i rzetelnego obrazu sytuacji finansowej i majątkowej jednostki i zasadą prawidłowości, to jest zgodności z przepisami prawa, przyjmowana jest wyższość treści ekonomicznej; pozwala to na zapewnienie w sprawozdawczości finansowej uzyskania wiernego obrazu rzeczywistości gospodarczej jednostki;
- 3) zasada istotności – pozwala na stosowanie uproszczeń, o ile nie wpłynie to ujemnie na zachowanie jasnego i rzetelnego obrazu sytuacji finansowej i majątkowej oraz wyniku finansowego jednostki; niezwykle ważnym elementem przy stosowaniu tej zasady jest zapewnienie przewagi korzyści nad kosztami;

- 4) zasada ciągłości i kontynuacji działania – zakłada, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w niezmienionym istotnie zakresie; stosowanie zasady polega na jednakowym grupowaniu operacji gospodarczych i wykazywaniu ich w tej samej pozycji bilansu i rachunku wyników w poszczególnych latach celem zapewnienia porównywalności danych zdarzeń; w myśl tej zasady postrzegana jest identyczność stanu aktywów i pasywów pomiędzy bilansem zamknięcia a bilansem otwarcia; wyjątek od powyższej zasady może stanowić ujęcie skutków korekty, która powoduje, że sprawozdanie finansowe w poprzednich okresach sprawozdawczych nie było poprawne, nie odzwierciedlało prawidłowego stanu funduszu jednostki; w uzasadnionych przypadkach, w celu zapewnienia lepszego obrazu rzeczywistości gospodarczej (lepszego odzwierciedlenia sytuacji majątkowej lub finansowej), można odstąpić od dotychczas stosowanych rozwiązań przy spełnieniu łącznie następujących warunków:
- a) wynika to z ważnych i uzasadnionych przyczyn,
  - b) zmiana nastąpiła od pierwszego dnia nowego roku obrotowego, a nie w ciągu roku,
  - c) zmiana winna być wykazana w informacji dodatkowej do sprawozdawczości finansowej.

31. Realizacja dyspozycji pieniężnych w Ministerstwie następuje przy zastosowaniu obrotu bezgotówkowego. Obrót gotówkowy jest ograniczony do niezbędnego minimum, wyłącznie do wydatków bieżących. Zasady obrotu gotówkowego regulują przepisy wewnętrzne obowiązujące w Ministerstwie dotyczące instrukcji kasowej. W stosunku do osób przystępujących do egzaminów zwrot nadpłaconych środków następuje przelewem na wskazany rachunek bankowy lub w formie gotówkowej w kasie Ministerstwa, jeśli przystępujący do egzaminu nie wskaże rachunku bankowego.

32. Obsługa operacji finansowych w ramach budżetu państwa realizowana jest przez NBP przy wykorzystaniu systemu bankowości elektronicznej (NBE NBP).

33. Obsługa operacji finansowych w ramach budżetu środków europejskich realizowana jest przez Bank Gospodarstwa Krajowego, zwany dalej „BGK”, przy wykorzystaniu portalu komunikacyjnego BGK oraz rachunków pomocniczych w NBP.

34. Obsługa operacji finansowych w ramach budżetu środków pochodzących z innych źródeł realizowana jest przez NBP przy wykorzystaniu systemu bankowości elektronicznej (NBE NBP).

35. Obsługa rachunku depozytów i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „ZFSS”, realizowana jest przez BGK przy wykorzystaniu systemu bankowości elektronicznej BGK lub przez NBP przy wykorzystaniu systemu bankowości elektronicznej (NBE NBP).

36. W pozostałych przypadkach realizacja płatności następuje przy wykorzystaniu postaci papierowej poleceń przelewów bankowych, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w części III i IV.

37. Klasyfikowanie dochodów, wydatków i kosztów odbywa się 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053, z późn. zm.<sup>1)</sup>).

38. Do spraw dotyczących niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym stosuje się przepisy określone w dziale III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325, z późn. zm.<sup>2)</sup>).

39. Stan środków ZFSS i sum depozytowych w sprawozdaniach budżetowych i finansowych wykazywany jest w części 39 – Transport w kwotach założonych lokat overnight (lokat nocnych) na ostatni dzień miesiąca.

40. Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty, przez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:

- 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 należności;
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z zapłatą których dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności

---

<sup>1)</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, z 2018 r. poz. 767 i 1393 z 2019 r. poz. 257 i 1363 z 2020 r. poz. 1340 oraz z 2021 r. poz. 299.

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 1423, 1520, 2122, 2123 oraz z 2021 r. poz. 72, 694, 729.



w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;

- 4) należności stanowiących równowartość kwot przewyższających 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 ich nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

41. Odpisu aktualizującego dla należności, określonych w ust. 39 pkt 1–3, dokonuje się indywidualnie dla poszczególnych należności w oparciu o przeprowadzoną analizę sytuacji poszczególnych dłużników na podstawie posiadanej dokumentacji z prowadzonej egzekucji zaległości lub innych dokumentów uzasadniających dokonanie odpisu, z uwzględnieniem opinii Departamentu Prawnego oraz z uwzględnieniem opinii właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa.

42. W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika, wysokość odpisu aktualizującego ustala się przez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością liczonego od dnia powstania wymagalności. Przedziałom czasowym przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności według podanych niżej wartości procentowych:

- 1) do 1 roku – bez odpisu aktualizującego;
- 2) powyżej 1 roku do 3 lat – odpis aktualizujący w wysokości 50% należności;
- 3) powyżej 3 lat – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.

43. Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy.

44. Wycenę bilansową należności należy zakończyć do końca miesiąca poprzedzającego termin sporządzenia sprawozdań finansowych dysponenta III stopnia.

45. Odpisy aktualizujące wartość należności powinny uwzględniać również przesłanki, które wystąpiły po dniu bilansowym, ale zostały ujawnione do dnia sporządzenia odpisu, w szczególności zgon kontrahenta, prawomocne postanowienie o upadłości.

46. Podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych odpisów aktualizujących jest wewnętrzny dokument księgowy.

47. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – w zależności od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizujący.

48. Nie podlegają odpisowi aktualizującemu należności zabezpieczone wekslem, gwarancją bankową, hipoteką lub zastawem – do wysokości ustanowionego zabezpieczenia.

49. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Dokonanie odpisów aktualizujących wartość należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.

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

51. Umorzenie należności oraz odroczenie terminu spłaty całości lub części należności albo rozłożenie płatności całości lub części należności na raty następuje w formie pisemnej, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

52. Rezerwy tworzy się na dzień bilansowy, to jest:

- 1) na pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe zobowiązania, których kwotę można w sposób wiarygodny oszacować, w szczególności na straty z transakcji gospodarczych w toku, w tym z tytułu skutków toczącego się postępowania sądowego;
- 2) na przyszłe zobowiązania spowodowane restrukturyzacją, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów Ministerstwo jest obowiązane do jej przeprowadzenia lub zawarto w tej sprawie wiążące umowy, a plany restrukturyzacji pozwalają w sposób wiarygodny oszacować wartość tych przyszłych zobowiązań.

53. Rezerwy tworzy się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

54. Rezerwy, o których mowa w ust. 51 pkt 1, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych w zależności od okoliczności, z którymi przyszłe zobowiązania się wiążą.

55. Powstanie zobowiązania, na które uprzednio utworzono rezerwę, zmniejsza rezerwę.

56. Niewykorzystane rezerwy, wobec zmniejszenia lub ustania ryzyka uzasadniającego ich utworzenie, zwiększają na dzień, na który okazały się zbędne, pozostałe przychody operacyjne lub przychody finansowe.

57. Ministerstwo ponosi te same koszty w podobnych wielkościach, przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości w oparciu o zasadę istotności; Ministerstwo nie

prowadzi rozliczeń międzyokresowych kosztów, konto 640 zastosowano do zakończenia spraw byłego MGMŻŚ.

58. Zaliczki mogą być udzielone wyłącznie w zakresie określonym w odrębnych przepisach lub za zgodą dyrektora BAF lub zastępcy dyrektora BAF, w przypadku gdy brak jest możliwości uregulowania należności za zakup lub usługi niezbędne dla funkcjonowania Ministerstwa.

59. Dysponent III stopnia jest czynnym zarejestrowanym podatnikiem VAT, zgodnie z art. 15 ust. 6 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług ( Dz. U. z 2018 r. poz. 2174, z późn. zm.<sup>3)</sup>), w związku z uzyskiwaniem dochodów z najmu osobom fizycznym i prawnym pomieszczeń zlokalizowanych w budynku w Warszawie przy ul. Chałubińskiego 4/6.

60. Dysponent III stopnia dokonuje wznowienia wydatków kwot wpłacanych na podstawie umów cywilnoprawnych z tytułu najmu, dzierżawy i użyczenia majątku Skarbu Państwa z tytułu kosztów utrzymania nieruchomości.

61. Sprawozdania finansowe są sporządzane zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości według zasady współmierności przychodów i kosztów z nimi związanych, według stanu na dzień bilansowy.

62. Bilans wykazuje stany aktywów i pasywów na dzień kończący bieżący i poprzedni rok obrotowy.

63. W celu ustalenia wyniku finansowego dysponent III stopnia sporządza rachunek zysków i strat w wariancie porównawczym 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.

64. Jeżeli po sporządzeniu i przekazaniu sprawozdania finansowego wpłynie informacja o zdarzeniach, które mają istotny wpływ na dane w nim wykazane to ich skutki ujmuje się w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym otrzymano tę informację.

---

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 2193, 2215, 2244, 2354, 2392 i 2433 oraz z 2019 r. poz. 675, 1018, 1495, 1520 i 1751.

65. Jeżeli zdarzenia, które nastąpiły po dniu bilansowym, nie powodują zmiany stanu istniejącego na dzień bilansowy, to odpowiednie wyjaśnienia załącza się do bilansu jako informację dodatkową.

66. Ewentualne błędy popełnione w poprzednich latach obrotowych, zawarte w zatwierdzonych sprawozdaniach finansowych, wykryte w bieżącym roku obrotowym lub po jego zakończeniu, będą korygowane w księgach rachunkowych bieżącego roku obrotowego.

67. Dysponent III stopnia sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian funduszu oraz informację dodatkową, na podstawie pomocniczych sprawozdań dysponenta III stopnia dla poszczególnych części budżetowych: 21- Gospodarka morską, 22 – Gospodarka wodna, 39 – Transport oraz 69- Żegluga Śródlądowa.

### **III. ORGANIZACJA PROWADZENIA EWIDENCJI KSIĘGOWEJ W BAF**

1. BAF prowadzi ewidencję księgową dysponenta III stopnia dla części budżetowych 21- Gospodarka morską, 22 – Gospodarka wodna, 39 – Transport oraz 69- Żegluga Śródlądowa:

- 1) finansowania, współfinansowania z budżetu państwa wydatków w ramach programów realizowanych z udziałem środków pochodzących z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, oraz środków pochodzących z pomocy bezzwrotnej udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA), a także innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz przeniesionych na ten cel z rezerw celowych w danym roku;
- 2) płatności z budżetu środków europejskich oraz wydatków na współfinansowanie z budżetu państwa w zakresie realizacji projektów innych niż pomoc techniczna, których beneficjentem jest Ministerstwo w ramach programów realizowanych z udziałem środków pochodzących z funduszy strukturalnych ze środków ujętych w budżecie państwa oraz w budżecie środków europejskich, a także przeniesionych na ten cel z rezerw celowych w danym roku;
- 3) kosztów funkcjonowania Ministerstwa;
- 4) wykonania dochodów budżetowych dysponenta III stopnia;
- 5) ZFŚS;
- 6) sum depozytowych,
- 7) projektów współpracy realizowanych z innych środków np. Twinningu.

2. Zadania, określone w ust. 1, realizują wydziały BAF zgodnie z regulaminem wewnętrznym BAF.

3. W ewidencji księgowej pod datą wpływu, ujmowane są prawidłowo wystawione i zatwierdzone pod względem merytorycznym dokumenty, w szczególności:

- 1) polecenia wyjazdu służbowego, na podstawie których wypłacane są zaliczki na podróż służbową;
- 2) rozliczenia podróży służbowych;
- 3) refundacje poniesionych kosztów dla pracowników Ministerstwa;
- 4) dokumenty będące podstawą ewidencji zaangażowania, nieprawidłowości i zmian kwalifikowalności.

4. Dowody księgowe skutkujące powstaniem przychodu Ministerstwa księgowane są pod datą wpływu do BAF.

5. W dowodach źródłowych za datę operacji gospodarczej przyjmuje się w szczególności:

- 1) podróże służbowe – ostatni dzień podróży służbowej;
- 2) refundacje – data zatwierdzenia opisu merytorycznego;
- 3) zwrot kosztów osobom niebędącym pracownikami Ministerstwa – data zakończenia podróży;
- 4) rozliczenia dotacji – data sporządzenia wniosku o płatność lub pisma;
- 5) noty księgowe wewnętrzne – data wystawienia noty, z wyłączeniem noty księgowej wewnętrznej dotyczącej kar umownych, ujmowanej pod tą samą datą jak wystawiona, za zrealizowane usługi, faktura;
- 6) faktury VAT z tytułu najmu lub użyczenia – ostatni dzień roboczy miesiąca;
- 7) polecenia księgowania (PK) – listy płac – data księgowania;
- 8) listy płac z tytułu umów o pracę, wyrównania lub ich korekty – ostatni dzień roboczy miesiąca, którego dotyczą;
- 9) listy płac dodatkowe, w szczególności ekwiwalenty, nagrody, dodatki motywacyjne, świadczenia z ZFŚS, zwroty składek ZUS – data sporządzenia listy;
- 10) listy płac z tytułu umów cywilnoprawnych – ostatni dzień umowy lub data wypłaty transz określonych w umowie, zaś w przypadku braku możliwości zastosowania tych dat – data dokonania odbioru prac będących przedmiotem umowy;
- 11) przeksięgowanie potrąceń z listy płac – data listy, której dotyczą potrącenia;

- 12) deklaracja Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – ostatni dzień roboczy miesiąca, którego deklaracja dotyczy;
- 13) przeksięgowanie wydatków na podstawie decyzji lub pisma – data wpływu do dysponenta III stopnia decyzji lub pisma.

6. Dowody księgowe wyrażone w walutach obcych są ujmowane w księgach rachunkowych pod datą wpływu do Wydziałów Księgowości i Sprawozdawczości I i II BAF w przeliczeniu na PLN według średniego kursu NBP dla danej waluty z dnia poprzedzającego dzień operacji gospodarczej.

7. Dodatkowo różnice kursowe powstałe w wyniku rozliczeń i przepływów środków finansowych stanowią dochód budżetowy i podlegają odprowadzeniu na centralny rachunek budżetu państwa zgodnie z rozporządzeniem ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonania budżetu państwa (Dz. U. z 2021 r. poz. 259).

8. Obrót gotówkowy jest ujmowany w raporcie kasowym pod datą rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy. Wszystkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi. W przypadku stwierdzenia niedoboru lub nadwyżek gotówki, należy ująć je w raporcie kasowym pod datą stwierdzenia różnic.

9. Wpłaty zaliczek w walucie obcej na koszty podróży zagranicznej dokonywane w kasie Ministerstwa są przeliczane według tabeli kursów kupna i sprzedaży walut obowiązującej w NBP z dnia wypłaty. Zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez NBP z dnia wypłaty zaliczki. Wpłata należnej kwoty z przekazanego do Wydziału Planowania Budżetu i Rozliczeń BAF rozliczenia podróży służbowej może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi kwoty w walucie obcej, według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez NBP z ostatniego dnia operacji gospodarczej.

10. Wpłaty walutowe z tytułu rozliczeń kosztów podróży służbowych dokonywane w kasie Ministerstwa są przeliczane według tabeli kursów kupna i sprzedaży walut obowiązującej w NBP z dnia wpłaty. Wpłaty walutowe na konto Ministerstwa z tytułu rozliczeń kosztów podróży służbowych, są przeliczane według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez NBP z dnia wpłaty.

11. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej, według średniego kursu NBP z dnia jej wypłaty.

12. Środki trwałe, z wyjątkiem aktywów zaliczonych do inwestycji, to rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku oraz przeznaczone na potrzeby jednostki, których wartość początkowa jest wyższa od kwoty określonej w art. 16f ust. 3 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1406, z późn. zm.<sup>4)</sup>) stanowiącej wartość powyżej 10 000 złotych brutto i mogących samodzielnie funkcjonować. Środki trwałe obejmują w szczególności:

- 1) grunty (grupa 0) w tym również prawo wieczystego użytkowania gruntów;
- 2) budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej (grupy 1 i 2);
- 3) urządzenia techniczne i maszyny (grupy 3–6);
- 4) środki transportu (grupa 7);
- 5) inne środki trwałe (grupa 8).

Składniki majątkowe spełniające wszystkie kryteria zaliczania do środków trwałych przyjmowane są do ewidencji, przez dokonanie ich podziału na grupy, podgrupy i rodzaje, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. poz. 1864). Księga inwentarzowa jest prowadzona w Wydziale Administracyjnym BAF.

Wartość początkową środka trwałego stanowi cena nabycia. Obejmuje ona cenę należną sprzedającemu powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem do stanu zdatnego do używania, w szczególności: koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, składowania, a obniżoną o upusty i inne udzielone przez sprzedającego bonifikaty. Wartość początkową dla nieodpłatnie otrzymanego środka trwałego od jednostki sektora finansów publicznych stanowi wartość wyszczególniona w dokumencie przekazania, to jest cena nabycia i dotychczasowe umorzenie. W pozostałych przypadkach, innych niż wyżej wymienione, wartość początkową środka trwałego stanowi cena sprzedaży, bądź wartość godziwa, o ile w indywidualnych sytuacjach dysponent III stopnia nie określi inaczej. Przez wartość

---

<sup>4)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 1065, 1106, 1492, 1565, 2122, 2123 oraz z 2021 r. poz. 11, 255.

godziwą należy rozumieć kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a tym samym zobowiązanie uregulowane na zasadach transakcji rynkowej.

13. Środki trwałe ewidencjonowane na koncie 011 – „Środki trwałe” są finansowane ze środków pieniężnych przewidzianych w planie finansowym na wydatki i zakupy inwestycyjne, o których mowa w § 605 i § 606 planu finansowego.

14. Ewidencja na koncie 011 – „Środki trwałe” jest prowadzona na podstawie następujących dokumentów:

- 1) OT – przyjęcie środka trwałego;
- 2) LT – likwidacja środka trwałego;
- 3) PTS – nieodpłatne przekazanie środka trwałego;
- 4) NNS – niedobory niezawinione środka trwałego;
- 5) NWS – niedobory wyjaśniane środka trwałego.

15. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu (przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji) to wartość początkową tych środków, ustaloną zgodnie z art. 16g ust. 1 i 3–11 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena przekracza 10 000 złotych brutto.

16. Wydatkami na ulepszenie środków trwałych są wydatki powodujące zwiększenie wartości użytkowej tych środków z dnia ich przekazania do użytkowania.

17. Pozostałe środki trwałe są finansowane ze środków na wydatki bieżące, z wyjątkiem pierwszego wyposażenia oraz środków nowo budowanego obiektu, które finansowane są tak jak koszty budowy, to jest ze środków na inwestycje.

18. Do pozostałych środków trwałych zalicza się składniki o wartości początkowej brutto od 1 000 złotych do 10 000 złotych. W uzasadnionych przypadkach meble oraz większy sprzęt AGD, RTV, biurowy i informatyczny, o wartości niższej niż 1 000 złotych brutto, może podlegać ewidencji jako pozostały środek trwały.

19. Ewidencja na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe” jest prowadzona na podstawie następujących dokumentów:

- 1) OT/P – przyjęcie środka trwałego;
- 2) PN – przekazanie środka trwałego;
- 3) LN – likwidacja środka trwałego;
- 4) NNP – niedobory niezawinione pozostałych środków trwałych;



5) NWP – niedobory wyjaśniane pozostałych środków trwałych.

20. Ewidencja obcych składników majątku prowadzona jest ilościowo na podstawie następujących dokumentów:

- 1) OT/P – przyjęcie środka trwałego;
- 2) PN – przekazanie środka trwałego.

21. Zbiory biblioteczne to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechnienia, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne. Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostek, w szczególności takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe. Zakupione zbiory wyceniane są w cenie zakupu. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika biblioteki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej.

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Aktualizacja wartości zbiorów bibliotecznych przeprowadzana jest nie rzadziej niż na dzień bilansowy.

22. Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do użytkowania na potrzeby Ministerstwa, a w szczególności autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje.

23. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się programów komputerowych (o okresie użytkowania dłuższym niż rok), których nabyciu nie towarzyszyło przeniesienie autorskich praw majątkowych do takich programów lub udzielenie licencji na korzystanie z tych programów. Nie zalicza się do wartości niematerialnych i prawnych programów komputerowych (systemów operacyjnych) zakupionych wraz z komputerem, bez którego komputer nie byłby urządzeniem kompletnym i zdatnym do użytkowania – nie spełniałby definicji środka trwałego. Programy te zwiększają wartość początkową komputera i są ewidencjonowane razem z komputerem na koncie 011 – „Środki trwałe” lub 013 – „Pozostałe środki trwałe”.

24. Wartości niematerialne i prawne są finansowane ze środków pieniężnych przewidzianych na finansowanie inwestycji, gdy ich wartość przekracza 10 000 złotych brutto i okres użytkowania jest dłuższy niż rok. W takim przypadku wartości niematerialne i prawne ujmuje na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne”, według rzeczywistych cen zakupu brutto.

25. Ewidencja na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne” jest prowadzona na podstawie następujących dokumentów:

- 1) OTO – przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10 000 złotych brutto;
- 2) LTO – likwidacja wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10 000 złotych brutto;
- 3) PTO – nieodpłatne przekazanie wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10 000 złotych brutto;
- 4) NNO – niedobory niezawinione wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10 000 złotych brutto;
- 5) NWO – niedobory wyjaśniane wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10 000 złotych. brutto

26. Wartości niematerialne i prawne, gdy wartość ich nie przekracza 10 000 złotych brutto, są finansowane ze środków na wydatki bieżące i ewidencjonowane na koncie 021 – „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”, według rzeczywistych cen zakupu brutto.

Ewidencja na koncie 021 – „Pozostałe wartości niematerialne i prawne” jest prowadzona na podstawie następujących dokumentów:

- 1) OTW – przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych o wartości równej lub poniżej 10 000 złotych brutto;
- 2) LNW – likwidacja wartości niematerialnych i prawnych o wartości równej lub poniżej 10 000 złotych brutto;
- 3) PNW – nieodpłatne przekazanie wartości niematerialnych i prawnych o wartości równej lub poniżej 10 000 złotych brutto;
- 4) NNW – niedobory niezawinione wartości niematerialnych i prawnych o wartości równej lub poniżej 10 000 złotych brutto;
- 5) NWW – niedobory wyjaśniane wartości niematerialnych i prawnych o wartości równej lub poniżej 10 000 złotych brutto.

27. Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych składników aktywów trwałych:

- 1) ewidencją ilościowo–wartościową, którą objęte są środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa jest wyższa od kwoty określonej w art. 16f ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (10 000 złotych brutto); środki te ewidencjonuje się odpowiednio na kontach syntetycznych środków trwałych oraz kontach wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) ewidencją ilościowo–wartościową, którą objęte są pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 16f ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (10 000 złotych brutto); środki te ewidencjonuje się odpowiednio na kontach syntetycznych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

28. Przyjmuje się następujące zasady umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

- 1) odpisom umorzeniowym podlegają środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych; powyższe umorzenia księgowane są przez dysponenta III stopnia na koncie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) ostatniego dnia roboczego dokonuje się jednorazowo odpisów umorzeniowych za dany rok obrotowy;
- 3) umorzenie środków trwałych i wartości materialnych i prawnych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do użytkowania, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową, lub w którym te środki postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór;
- 4) w przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego w szczególności likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, odpisów umorzeniowych dokonuje się w miesiącu, w którym był użytkowany; podobna zasada obowiązuje w przypadku przyjętego do użytkowania środka trwałego i wartości niematerialnych i prawnych w trakcie roku obrotowego;
- 5) jednorazowemu umorzeniu w dniu przyjęcia do użytkowania podlegają pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości równej lub poniżej 10 000

złoty brutto oraz meble i dywany, książki i zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie – niezależnie od ich wartości; umorzenia te są księgowane przez dysponenta III stopnia na koncie umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych; zapasy obejmują materiały i towary, które wyceniane są według rzeczywistych cen zakupu brutto i ujmowane w ewidencji w okresie, w którym je poniesiono.

29. Dla potrzeb rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych stosowany jest program „Płatnik”.

30. Dla potrzeb rozliczeń z Urzędem Skarbowym stosowany jest system Quorum – moduł QDeklaracje.

31. Dla potrzeb przygotowywania elektronicznych dokumentów PFRON wykorzystywana jest aplikacja e-PFRON OFFLINE.

32. Dla potrzeb zarządzania i rozliczeń w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych obowiązuje umowa z TFI PZU S.A.

33. Wydział Planowania Budżetu i Rozliczeń BAF prowadzi obsługę systemu Trezor zgodnie ze strukturą dysponenta części budżetowej, w szczególności w zakresie dotyczącym planowania i realizacji budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej, w tym dokonywania zmian w planie finansowym, wprowadzania i autoryzacji sprawozdań budżetowych, składania zapotrzebowania na środki finansowe oraz dokonywania zwrotów na centralny rachunek bieżący budżetu państwa.

34. Wydziały Księgowości i Sprawozdawczości I i II Wydział Płac oraz Wydział Planowania Budżetu i Rozliczeń w BAF prowadzą ewidencję księgową środków pieniężnych oraz obsługują następujące rachunki bankowe w Ministerstwie:

- 1) rachunki bieżące wydatków dysponenta III stopnia prowadzone w PLN przeznaczone są do finansowania wydatków mających pokrycie w planie finansowym dysponenta III stopnia;
- 2) rachunki dla środków na wydatki niewygasające dysponenta III stopnia;
- 3) rachunki bieżące dochodów dysponenta III stopnia;
- 4) inne rachunki pomocnicze złotowe i walutowe;

5) rachunki VAT, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2187, z późn. zm.<sup>5)</sup>), tworzone dla rachunków, o których mowa w art. 196 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych.

35. Wypłaty ze środków ZFŚS z tytułu finansowania i dofinansowania działalności socjalnej określonej w regulaminie ZFŚS oraz wypłaty z rachunku sum depozytowych dokonywane są przez dysponenta III stopnia przy wykorzystaniu systemu bankowości elektronicznej BGK i NBP, a także gotówkowo w kasie Ministerstwa.

36. Dokumenty wyrażone w walucie PLN w ramach realizacji projektu twinningowego ujmuje się we wnioskach do KE w przeliczeniu na EUR po kursie z miesiąca wystawienia ogłaszanego IFOREURO.

#### **IV. EWIDENCJA PŁATNOŚCI DOKONYWANYCH Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH**

1. Ewidencja płatności dokonywanych z budżetu środków europejskich prowadzona jest zbiorczo do poziomu programu i instytucji w sposób umożliwiający określenie w szczególności:

- 1) programu;
- 2) instytucji zlecającej płatność lub dysponenta środków;
- 3) klasyfikacji budżetowej;
- 4) rodzaju płatności: refundacja lub zaliczka;
- 5) źródła finansowania;
- 6) zadania w układzie zadaniowym.

2. W przypadku, gdy stroną umowy jest Ministerstwo, ewidencja płatności z budżetu środków europejskich jest prowadzona w sposób umożliwiający określenie w szczególności:

- 1) programu lub projektu;
- 2) klasyfikacji budżetowej;
- 3) rodzaju płatności: refundacja lub zaliczka;
- 4) źródła finansowania;
- 5) zadania w układzie zadaniowym;

---

<sup>5)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 2243 i 2354 oraz z 2019 r. poz. 326, 730, 875, 1074, 1358, 1495, 1501, 1520, 1622, 1649, 1667, 1696 i 1751.

6) kategorii interwencji.

3. Ewidencja zaangażowania dotyczącego planu środków z budżetu środków europejskich dokonywana jest w szczególności na podstawie dokumentów stanowiących podstawę powstania zobowiązania, które regulują przepisy wewnętrzne, dotyczące instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych obowiązujące w Ministerstwie, oraz przepisy dotyczące trybu postępowania komórek organizacyjnych Ministerstwa w procesie dokonywania wydatków ze środków publicznych.

4. Dopuszcza się korygowanie otrzymanych dokumentów lub informacji z własnej inicjatywy, jeżeli stwierdzone błędy dotyczą omyłek pisarskich lub innych błędów oczywistych.

5. Wydatki ujęte w planie finansowym budżetu środków europejskich są dokonywane z rachunku Ministerstwa Finansów w BGK przeznaczonego do obsługi płatności w ramach budżetu środków europejskich.

6. Zlecenia płatności są przekazywane do BGK zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2018 r. poz. 1011), po udzieleniu upoważnienia, o którym mowa w art. 188 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

## **V. ZASADY ZABEZPIECZANIA I PRZECHOWYWANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

1. Dowody księgowe są przechowywane w Wydziale Księgowości i Sprawozdawczości BAF, w oryginalnej postaci, według ustalonego porządku, z podziałem na okresy sprawozdawcze i zagadnienia, w sposób umożliwiający łatwe odszukanie.

2. Dowody księgowe pochodzące z zamkniętego roku poprzedniego są przechowywane w Wydziale Księgowości i Sprawozdawczości BAF przez okres do 2 lat kalendarzowych i traktowane jako znajdujące się w stanie przechowywania użytkowego. Po tym okresie dokumenty są przekazywane do archiwum zakładowego.

3. Udostępnienie zbiorów lub ich części:

- 1) do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody odpowiednio dyrektora BAF lub osoby przez niego upoważnionej;
- 2) poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej zgody odpowiednio dyrektora BAF lub osoby przez niego upoważnionej oraz pozostawienia w jednostce potwierzonego spisu udostępnionych dokumentów;
- 3) do kontroli przeprowadzonej przez uprawnione organy na terenie jednostki – wymaga uprzedniego poinformowania odpowiednio dyrektora BAF lub osoby przez niego upoważnionej o przewidzianym terminie i zakresie kontroli oraz o osobach reprezentujących organ uprawniony do kontroli.

4. Archiwizacji dowodów księgowych dokonuje się zgodnie z obowiązującymi w Ministerstwie przepisami wewnętrznymi dotyczącymi instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

5. Objęte archiwizowaniem ogólne dowody księgowe przechowuje się w sposób następujący:

- 1) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu;
- 2) księgi rachunkowe przechowuje się przez okres 5 lat;
- 3) pozostałe dowody księgowe i dokumenty przechowuje się przez okres 5 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

6. Dokumenty związane z finansowaniem projektów z funduszy strukturalnych są przechowywane przez okres co najmniej 3 lat od daty wypłacenia przez Komisję Europejską salda końcowego dla programu.