

ZASADY RACHUNKOWOŚCI

I. PRZEPISY OGÓLNE

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

- 1) ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.)¹⁾;
- 2) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.)²⁾;
- 3) rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342 oraz z 2025 r. poz. 347);
- 4) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz.U. z 2021 r. poz. 259 oraz z 2022 r. poz. 2846);
- 5) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 513 z późn. zm.)³⁾;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2023 r. poz. 295 i 1598, z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2024 r. poz. 1572, 1717, 1756, 1907, z 2025 r. poz. 39.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2022 r. poz. 1571, 2045, , z 2023 r. poz. 1247, z 2024 r. poz. 1096, 1872 oraz z 2025 r. poz. 550.

- 6) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2025 r. poz. 133);
- 7) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości w układzie zadaniowym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1731).

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) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

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 i datę zapisu;
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

7. Księgi rachunkowe są prowadzone przy użyciu komputera z zastosowaniem systemu Quorum.

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 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 przekazywane za pośrednictwem platformy Krajowego Systemu e -Faktur (KSeF), 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 lub osoba upoważniona oraz dyrektor BAF lub Zastępca dyrektora BAF lub osoba upoważniona.

14. Ewidencja księgowa dla projektów realizowanych ze środków budżetu państwa lub środków budżetu europejskiego oraz innych środków np. Twinningu, Krajowego Planu Odbudowy (KPO) jest prowadzona w szczególności dla każdego projektu za pomocą kodu księgowego.

15. Wyodrębnienie dowodów księgowych polega na prowadzeniu oddzielnych rejestrów księgowych. Rejestry mogą być tworzone w miarę potrzeb wyodrębnienia dowodów księgowych i operacji gospodarczych wynikających z realizacji zadań Ministerstwa.

16. Dowody księgowe zewnętrzne obce są księgowane pod datą wpływu do wydziałów podlegających Zastępcy dyrektora BAF– głównemu księgowemu. Za dowód zewnętrzny obcy uznaje się również opłaconą fakturę/ rachunek przez pracownika, wystawioną na Ministerstwo, której wartość podlega zwrotowi na rachunek bankowy pracownika.

17. Dowody księgowe są ewidencjonowane ze wskazaniem daty dowodu księgowego tj. daty wystawienia, daty operacji gospodarczej oraz daty zapisu księgowego tj. daty dokumentu 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 płaćność dokumentu będzie w miesiącu tożsamym z miesiącem daty operacji, za datę operacji gospodarczej w systemie Quorum przyjmuje się datę wystawienia dowodu księgowego. W przypadku operacji gospodarczych określonych okresowo np. za miesiąc, za datę operacji przyjmuje się ostatni dzień wskazanego okresu.

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 do godziny 16.00, 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 do godziny 16.00 tego dnia przed upływem terminu złożenia sprawozdań za grudzień i sprawozdań rocznych. W przypadku otrzymania dowodów księgowych po tym terminie a do dnia określonego w ust. 23, sporządzana jest korekta sprawozdań budżetowych, w których ujmowane są otrzymane dowody księgowe.

22a. Dowody księgowe, o których mowa w rozdziale III ust. 5 pkt 2, dotyczące roku poprzedniego, dowody księgowe dotyczące naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego lub ekwiwalentów w tym ekwiwalentów za dyżury za rok poprzedni, które wpłyną do Wydziałów podlegających Zastępcy dyrektora – głównemu księgowemu nie później niż 3 dni robocze do godziny 16.00 tego dnia przed upływem terminu złożenia sprawozdań za grudzień i sprawozdań rocznych są ujmowane jako zobowiązanie roku poprzedniego. W przypadku otrzymania dowodów księgowych po tym terminie a do dnia określonego w ust. 23, jest sporządzana korekta sprawozdań budżetowych, w których są ujmowane otrzymane dowody księgowe.

23. W sprawozdaniu finansowym ujmuje się dokumenty, które wpłynęły do Wydziałów Księgowości i Sprawozdawczości I i II BAF nie później niż do 10 marca do godziny 16.00 następnego roku.

24. Dowody finansowo- księgowe, które wpłyną po terminie, o którym mowa w ust. 23 i nie mają istotnego wpływu na sumę bilansową w łącznym sprawozdaniu finansowym – bilansie tj. ich wartość nie przekracza 1% sumy bilansowej bilansu łącznego dysponenta III stopnia za rok sprawozdawczy, są ujmowane w księgach rachunkowych roku następnego.

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

26. 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.

27. Księgowanie zaangażowania dotyczącego planu wydatków budżetowych dokonywane jest w szczególności na podstawie dokumentów stanowiących podstawę powstania zobowiązania, o których mowa w załączniku do zarządzeniu nr 16 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Infrastruktury z dnia 15 grudnia 2021 r. w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Ministerstwie Infrastruktury oraz w zarządzeniu nr 21 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Infrastruktury z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie dokonywania wydatków ze środków publicznych.

28. 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.

29. Ewidencja operacji dotyczących wykonania budżetu w układzie zadaniowym jest prowadzona z wykorzystaniem konta pozabilansowego 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”, 981 – „Plan finansowy wydatków niewygasających”, konta 982 – „Plan wydatków środków europejskich” oraz konta 923 – „Zobowiązania w układzie zadaniowym”, z zastosowaniem słowników analityki dodatkowej określających: funkcję, zadanie, podzadanie, działanie.

30. 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 komórce organizacyjnej Ministerstwa.

31. Zgodnie z zasadą współmierności, dopuszcza się księgowanie bezpośrednio w koszty bieżącego okresu wydatków stanowiących koszty przyszłych okresów, w przypadku gdy są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości, z wyłączeniem operacji cyklicznych ujmowanych na koncie księgowym 640.

32. Akcje i udziały Skarbu Państwa w innych jednostkach oraz inne niż wymienione w art. 28 ust. 1 pkt 1 a ustawy o rachunkowości inwestycje zaliczone do aktywów trwałych ewidencjonuje się według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, lub według wartości godziwej albo skorygowanej ceny nabycia – jeżeli dla danego składnika aktywów został określony termin wymagalności. Wartość w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej a skutki przeszacowania rozliczyć zgodnie z art. 35 ust. 4 ww. ustawy.

Trwałą utratę wartości danego składnika aktywów finansowych ustala w oparciu o wartość księgową akcji/ udziałów określonych na podstawie ostatniego zatwierdzonego sprawozdania finansowego, tj. wartość kapitałów własnych spółki wykazywanych w sprawozdaniu finansowym (bilansie), o którym mowa powyżej, jako ustalone na dzień kończący bieżący rok obrotowy, podzielona przez liczbę wszystkich akcji/udziałów spółki a następnie pomnożona przez liczbę akcji/udziałów Skarbu Państwa.

Skutki przeszacowania:

a) powyżej ceny nabycia nie podlegają ewidencji księgowej,

b) kiedy zmniejsza się ich wartość, ujmuje się jako odpis aktualizujący i odnosi w koszty finansowe (751/073),

c) w przypadku ponownej wyceny, gdy zwiększa się ich wartość następuje przywrócenie uprzednio utraconej wartości do pierwotnej wartości po cenie nabycia (073/750), a w przypadku pozostałej wartości powyżej wartości po cenie nabycia nie uwzględnia się jej w ewidencji księgowej.

Skutki przeszacowania mają zastosowanie począwszy od sprawozdań finansowych dysponenta III stopnia sporządzanych w roku wejścia w życie zarządzenia.

33. W przypadku braku danych historycznych dotyczących ceny nabycia lub wartości księgowej przyjmuje się, że jest ona równa wartości nominalnej akcji/ udziałów.

34. 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”,

35. 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”.

36. Akcje i udziały przejęte z innych jednostek ujmowane są w wartościach księgowych akcji/udziałów wskazanych w protokole przejęcia.

37. Za datę nabycia akcji/ udziałów (datę operacji gospodarczej) przyjmuje się datę wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego, a w przypadku gdy nie jest wymagany wpis do Krajowego Rejestru Sądowego datę zawarcia porozumienia, datę podpisania protokołu przejęcia akcji/udziałów lub datę innego dokumentu.

38. Za datę zbycia akcji/ udziałów (data operacji gospodarczej) przyjmuje się datę zawarcia porozumienia, datę podpisania protokołu przekazania akcji/ udziałów, datę wpisania do Krajowego Rejestru Sądowego informacji o wykreśleniu spółki z rejestru lub datę innego dokumentu.

39. Aktualizacji wartości aktywów finansowych dokonuje się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.

Dla celów ewidencyjnych akcji i udziałów Wydziały Księgowości i Sprawozdawczości I i II BAF występują do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawie o dane

dotyczące wartości księgowej akcji i udziałów i ewentualnej trwałej utracie ich wartości, o której mowa w ust. 32. Komórka organizacyjna w terminie do końca stycznia roku następnego po roku bilansowym przekazuje przedmiotowe dane. Na tej podstawie Wydziały Księgowości i Sprawozdawczości I i II BAF sporządzają dokument, który stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych MI dysponenta III stopnia.

40 Przy wycenie poszczególnych grup aktywów i pasywów oraz ustalaniu elementów składających się na wynik finansowy są stosowane wymienione nadrzędne zasady rachunkowości:

- 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.

41. 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.

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

43. 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.

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

45. Obsługa rachunku depozytów i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „ZFŚS”, realizowana jest przez NBP przy wykorzystaniu systemu bankowości elektronicznej (NBE NBP Collect).

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

47. Klasyfikowanie dochodów, wydatków i kosztów odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 39 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.;

48. 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 2023 r. poz. 2383 i 2760 oraz z 2025 r. poz. 497).

49. W sprawozdaniach budżetowych i finansowych stan środków ZFŚS wykazywany jest w części 39 – Transport a sum depozytowych w części 21 – Gospodarka morska i 39 – Transport - na ostatni dzień miesiąca.

50. 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 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.

51. Odpisu aktualizującego dla należności, określonych w ust. 40 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 i właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa. Odpisy aktualizujące należności tworzy się nie później niż na dzień bilansowy.

52. 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 następujące wartości procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności:

- 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.

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

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

55. 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.

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

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

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

59. 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.

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

61. 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.

62. 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.

63. Rezerwy tworzy się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości nie później niż na dzień bilansowy

64. Rezerwy, o których mowa w ust. 52 pkt 1, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych w zależności od okoliczności, z którymi przyszłe zobowiązania się wiążą.

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

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

67. 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 stosuje się do spraw, do których nie ma zastosowania zasada istotności w odniesieniu do części budżetowej, której dotyczy dowód księgowy.

68. 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 lub następuje utrudniona możliwość uregulowania należności za zakup lub usługi niezbędne dla funkcjonowania Ministerstwa.

69. 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 2024 r. poz. 361, 1473, 1721, 1911 oraz z 2025 r. poz. 222), w związku z uzyskiwaniem dochodów z najmu osobom fizycznym i prawnym pomieszczeń zlokalizowanych w budynku w Warszawie przy ul. Chałubińskiego 4/6.

70. 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.

71. 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.

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

73. W celu ustalenia wyniku finansowego dysponent III stopnia sporządza rachunek zysków i strat w wariantcie 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.

74. 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.

75. 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.

76. 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.

77. 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 morska, 22 – Gospodarka wodna, 39 – Transport oraz 69- Żegluga Śródlądowa.

III. ORGANIZACJA PROWADZENIA EWIDENCJI KSIĘGOWEJ W BAF

1. BAF prowadzi ewidencję finansowo- księgową dysponenta III stopnia dla części budżetowych 21- Gospodarka morska, 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 europejskich 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 europejskich 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 i Krajowego Planu Odbudowy (KPO)

2. Płatności ze środków Funduszy m.in. takich jak Fundusz Drogowy, Fundusz Żeglugi Śródlądowej dla których dokumenty finansowe są wystawione na Ministerstwo Infrastruktury są realizowane ze środków danego Funduszu za pośrednictwem portalu komunikacyjnego Banku Gospodarstwa Krajowego BGK. Zrealizowane płatności stanowią dla Ministerstwa Infrastruktury koszty rodzajowe ujmowane na kontach zespołu 4 „koszty według rodzaju i ich rozliczenie” oraz pozostałe przychody operacyjne.

3. Dokumenty finansowe wystawione na Ministerstwo Infrastruktury a dokumentujące bezkosztową naprawę wynikającą w szczególności z ubezpieczenia pojazdów stanowią pozostałe przychody operacyjne i pozostałe koszty operacyjne.

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

5. W ewidencji księgowej pod datą wpływu do wydziałów podlegających Zastępcy dyrektora BAF – głównemu księgowemu, 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 przez pracowników Ministerstwa wynikające z wewnętrznych przepisów Ministerstwa w szczególności refundacje z tytułu zakupu okularów korygujących wzrok i soczewek kontaktowych, refundacje zakupu odzieży i obuwia roboczego, refundacje kosztów szkolenia językowego. Podstawą refundacji jest poprawnie złożony i zatwierdzony merytorycznie wniosek wraz dołączonym dowodem zakupu wystawionym imiennie na pracownika;
- 4) dokumenty będące podstawą ewidencji zaangażowania, nieprawidłowości i zmian kwalifikowalności.

6. Dowody księgowe skutkujące powstaniem przychodu Ministerstwa księgowane są pod datą wpływu do wydziałów podlegających Zastępcy Dyrektora BAF- głównemu księgowemu.

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

- 1) podróże służbowe – ostatni dzień podróży służbowej;
- 2) refundacje – data podpisu merytorycznego właściwej komórki organizacyjnej MI opiniującej wniosek;
- 3) zwrot kosztów osobom niebędącym pracownikami Ministerstwa – data zakończenia podróży;
- 4) 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;
- 5) faktury VAT z tytułu najmu lub użyczenia – ostatni dzień roboczy miesiąca;
- 6) polecenia księgowania (PK) – listy płac – data księgowania;
- 7) listy płac z tytułu umów o pracę, wyrównania lub ich korekty – data sporządzenia listy;
- 8) listy płac dodatkowe, w szczególności ekwiwalenty, nagrody, dodatki motywacyjne, świadczenia z ZFŚS, zwroty składek ZUS – data sporządzenia listy;
- 9) listy płac z tytułu umów cywilnoprawnych – data sporządzenia listy;
- 10) przeksięgowanie potrąceń z listy płac – data listy, której dotyczą potrącenia;
- 11) deklaracja Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – ostatni dzień roboczy miesiąca, którego deklaracja dotyczy;

- 12) przeksięgowanie wydatków na podstawie decyzji lub pisma – data wpływu do dysponenta III stopnia decyzji lub pisma;
- 13) faktur za usługi hotelowe za udział w misjach w ramach projektu Twinningowego- dzień wymeldowania z hotelu.

8. Dowody księgowe wyrażone w walutach obcych są ujmowane w księgach rachunkowych pod datą wpływu do wydziałów podlegających Zastępcy dyrektora BAF– głównemu księgowemu w przeliczeniu na PLN według średniego kursu NBP dla danej waluty z dnia poprzedzającego dzień operacji gospodarczej.

9. Dowody księgowe z tytułu składek do organizacji międzynarodowych ujmuje się w kwocie zobowiązania na dany rok pomniejszonej o ewentualne nadwyżki z lat ubiegłych, według zasady określonej w ust. 11.

10. Dowody księgowe wyrażone w walutach obcych, które księguje się w księgach rachunkowych pod datą 31 grudnia danego roku, przelicza się na PLN według średniego kursu NBP dla danej waluty z dnia wyceny na dzień bilansowy.

11. Dodatkowo różnice kursowe powstałe w wyniku rozliczeń i przepływów środków finansowych stanowią dochód budżetowy i podlegają odprowadzeniu na centralny rachunek budżetu państwa. Różnice kursowe są wyliczane narastająco tj. bez odwracania zapisów poprzednich wycen okresowych.

12. Opłaty i prowizje bankowe wynikające z umów o prowadzenie rachunków bankowych w tym opłaty i prowizje od przelewów w walutach obcych księguje się w koszty Biura Administracyjno- Finansowego w oparciu o dane z wyciągu bankowego a w przypadku opłat pocztowych od przekazów pocztowych -w oparciu o raport kasowy.

13. Dopuszcza się księgowania dokumentów z zastosowaniem storna czerwonego.

14. 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.

15. Wyплаты 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. Wypłata 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.

16. 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 kursu kupna i sprzedaży w stosunku do walut obcych określonego przez NBP z dnia wpłaty.

17. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymienialnej albo w walucie polskiej, według kursu kupna i sprzedaży NBP z dnia jej wypłaty.

18. 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 2025 r. poz.278 i 340) 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 godziwą należy rozumieć kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a tym samym zobowiązanie uregulowane na zasadach transakcji rynkowej.

19. 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.

20. 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;
- 6) UT- ulepszenie środka trwałego.

21. 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.

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

23. 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.

24. Do pozostałych środków trwałych zalicza się składniki o wartości początkowej brutto od 1 000 złotych do 10 000 złotych. Zakup mebli bez względu na wartość początkową finansuje się ze środków na wydatki bieżące jednostki oraz umarza się jednorazowo w 100 % w miesiącu przyjęcia do ewidencji. 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.

25. 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.

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

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

27. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe, o których mowa w ust. 14 i 19 ocenione przez właściwą komisję jako zbędne lub zużyte, wyksięgowuje się z konta odpowiednio 011 lub 013. Do czasu ich fizycznej likwidacji, nieodpłatnego przekazania, przekazania w formie darowizny lub ich sprzedaży wartość tych środków ujmowana jest na kocie pozabilansowym 960- Składniki majątku w likwidacji.

28. 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.

29. Zbiory biblioteczne ewidencjonowane są na koncie 014- Zbiory biblioteczne.

30. Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.

31. Uzgodnienie stanu zbiorów bibliotecznych z zawartością zbiorów bibliotecznych w księgach rachunkowych przeprowadzana jest nie rzadziej niż na dzień bilansowy. Pracownik biblioteki sporządza zestawienie wartości zbiorów i podpisane przez kierownika biblioteki przekazuje do Głównego księgowego w Biurze Administracyjno- Finansowym, w celu potwierdzenia zgodności stanu zbiorów bibliotecznych z ewidencją księgową.

32. 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 używania na potrzeby Ministerstwa, a w szczególności autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje.

32. 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 zdolnym 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”.

33. 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.

34. 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.

35. Wartości niematerialne i prawne, o okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok 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. Wyjątek stanowią zakupione wartości niematerialne i prawne, będące pierwszym wyposażeniem obiektów budowlanych, które bez względu na ich wartość początkową finansuje ze środków inwestycyjnych,

36. 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.

37. Modyfikację/aktualizację wartości niematerialnych i prawnych (w szczególności oprogramowania/systemu komputerowego, animacji, spotów) w ramach wcześniej udzielonej licencji/nabytego prawa autorskiego, która wiąże się z nabyciem nowej licencji/prawa autorskiego, przyjmuje się do ewidencji jako nowy odrębny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.

38. Modyfikację/aktualizację wartości niematerialnych i prawnych (w szczególności oprogramowania/systemu komputerowego, animacji, spotów) w ramach wcześniej udzielonej licencji/nabytego prawa autorskiego, która nie wiąże się z nabyciem nowej licencji/prawa autorskiego, niezależnie od wartości zakupu finansuje się ze środków na wydatki bieżące i odnosi bezpośrednio w koszty.

39. Programy i systemy komputerowe, do których Ministerstwo nie posiada praw majątkowych, nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych i niezależnie od wartości zakupu są finansowane ze środków na wydatki bieżące oraz odnoszone bezpośrednio w koszty.

40. 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.

41. 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 używania, 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 złotych brutto oraz meble, 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.

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

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

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

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

45a. Dla potrzeb wysyłania faktur wystawianych w Ministerstwie i odbierania faktur od dostawców celem rejestracji w EZD stosowany jest Krajowy System e-Faktur (KSeF).

46. Wydział Planowania Budżetu i Rozliczeń oraz Wydział Księgowości i Sprawozdawczości I i II 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.

47. Wydział Planowania Budżetu i Rozliczeń, Wydział Księgowości i Sprawozdawczości I i II, Wydział Płac 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 2023 r. poz. 2488), tworzone dla rachunków, o których mowa w art. 196 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych;
- 6) rachunki depozytowe;
- 7) rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).

48. 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 NBP, a także gotówkowo w kasie Ministerstwa.

49. 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 INFOREURO.

50. W ramach realizacji projektu Twinningowego:

- 1) wypłaty zaliczek na delegowanie członka misji ujmuje się w księgach po kursie średnim NBP z dnia wypłaty.
- 2) koszty wynikające z rozliczenia delegowanych członków misji ujmuje się w księgach w momencie przedłożenia rozliczenia, po kursie wypłaty zaliczki.

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;
- 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 2024 r. poz. 869), 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 wydzielonym składzie chronologicznym oraz w wydziałach podlegających Zastępcy dyrektora BAF – głównemu księgowemu, 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 wydzielonym składzie chronologicznym oraz w wydziałach podlegających Zastępcy dyrektora BAF – głównemu księgowemu przez okres do 2 lat kalendarzowych i traktowane jako znajdujące się w stanie przechowywania użytkowego. Dowody księgowe ustrukturyzowane są przechowywane w Krajowym Systemie e - Faktur (KSeF) a ich odwzorowanie w postaci plików xml i pdf jest przechowywane w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD). Po tym okresie dokumenty są przekazywane do archiwum zakładowego.

3. Opisy merytoryczne wraz ze skanem dowodu źródłowego i innymi wymaganymi dokumentami podlegają kontroli formalno- rachunkowej w systemie EZD a w przypadku braku możliwości procedowania w EZD w wersji papierowej.

4. Udostępnienie zbiorów lub ich części:

- 1) do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody odpowiednio kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej;
- 2) poza siedzibę jednostki – wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki 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.

5. Archiwizacji dowodów księgowych dokonuje się zgodnie z obowiązującymi w Ministerstwie Infrastruktury przepisami wewnętrznymi: instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

6. 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 przechowywane przez okres 5 lat.

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

7. 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.