

## ZARZĄDZENIE NR 35

### NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 29 grudnia 2020 r.

#### w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

#### DZIAŁ I

##### Przepisy ogólne

**§ 1.** Ustala się zasady (politykę) rachunkowości w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zwanej dalej „NDAP”, będącej jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych (państwową jednostką budżetową), nieposiadającą osobowości prawnej, działającą na podstawie statutu, zgodnie z którym jest urzędem obsługującym Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

**§ 2. 1.** Podstawę prawną prowadzenia rachunkowości w stanowią:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zwana dalej „ustawą o rachunkowości”;
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.<sup>2)</sup>), zwana dalej „ustawą o finansach publicznych”;

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1495, 1571, 1655 i 1680 oraz z 2020 r. poz. 568, 2122 i 2123.

<sup>2)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649, 2020 i 2473 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175 i 2320.

- 3) ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1406, z późn. zm.<sup>3)</sup>), zwana dalej „ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych”;
- 4) przepisy wydane na podstawie art. 198 ustawy o finansach publicznych, zwane dalej „rozporządzeniem w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa”;
- 5) przepisy wydane na podstawie art. 39 ust. 4 pkt 1 ustawy o finansach publicznych, zwane dalej „rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji budżetowej”;
- 6) przepisy wydane na podstawie art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy o finansach publicznych, zwane dalej „rozporządzeniem w sprawie rachunkowości oraz planów kont”;
- 7) przepisy wydane na podstawie art. 41 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, zwane dalej „rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej”;
- 8) przepisy wydane na podstawie art. 41 ust. 5 ustawy o finansach publicznych, zwane dalej „rozporządzeniem w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych z operacji finansowych”;
- 9) przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 735);
- 9) przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 735);
- 10) przepisy wydane na podstawie art. 134 ustawy o finansach publicznych, zwane dalej „rozporządzeniem w sprawie sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa”;
- 11) przepisy wydane na podstawie art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 443 i 1486).

---

<sup>3)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 1492, 1565, 2122, 2123 i 2320.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu lub przepisach wymienionych w ust. 1, stosuje się Krajowe Standardy Rachunkowości, a w przypadku ich braku – Międzynarodowe Standardy Rachunkowości.

§ 3. Podstawą gospodarki finansowej NDAP jest plan dochodów i wydatków.

§ 4. Za całość gospodarki finansowej NDAP odpowiadają:

- 1) Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych – jako dysponent II stopnia,
  - 2) Dyrektor Generalny – jako dysponent III stopnia
- za wyjątkiem spraw powierzonych innym pracownikom, określonych w imiennych upoważnieniach lub w regulaminie organizacyjnym NDAP.

§ 5. Zasady określone w zarządzeniu mają na celu przedstawienie obowiązujących przepisów w NDAP.

§ 6. W polityce rachunkowości NDAP obowiązują następujące zasady:

- 1) zasada rzetelnego i jasnego obrazu - wiarygodności (art. 4 ust. 1 ustawy o rachunkowości), będąca główną zasadą prowadzenia ksiąg rachunkowych, polegająca na tym, że dane przyjęte za podstawę wyceny aktywów i pasywów, wynikające z ksiąg rachunkowych mają odzwierciedlać stan rzeczywisty dokonanych przez NDAP operacji i umożliwiać rzetelną (wiarygodną) wycenę aktywów i pasywów oraz prawidłowe ustalenie wyniku finansowego;
- 2) zasada przewagi treści nad formą (art. 4 ust. 2 ustawy o rachunkowości), która oznacza, że zdarzenia tj. poszczególne operacje gospodarcze i finansowe, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną;
- 3) zasada istotności (art. 4 ust. 4 i art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości) polegająca na tym, że określając zasady (politykę) rachunkowości i dostosowując je do potrzeb urzędu, należy zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych dla oceny sytuacji finansowej i majątkowej oraz wyniku finansowego, przy czym NDAP w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości może stosować uproszczenia, jeżeli nie wywiera to istotnie

ujemnego wpływu na ocenę sytuacji finansowej i majątkowej oraz na wynik finansowy;

- 4) zasada ciągłości (art. 5 ust. 1 oraz art. 8 ust. 2 ustawy o rachunkowości), na podstawie której:
- a) przyjętą politykę rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych,
  - b) w sposób ciągły należy wyceniać aktywa i pasywa, w tym także stosować takie same metody obliczania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
  - c) wynik finansowy należy ustalać w taki sam sposób oraz sporządzać w identycznych zestawieniach sprawozdania finansowe w taki sposób, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne,
  - d) wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów (syntetyka) należy ująć w tej samej wysokości, co w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

## DZIAŁ II

### **Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

#### Rozdział 1

### **Miejsce i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

§ 7. Księgi rachunkowe to zestaw urządzeń ewidencyjnych obejmujących zbiory zapisów księgowych oraz zbiory obrotów i sald.

§ 8. Celem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.

§ 9. Księgi rachunkowe NDAP prowadzone są zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych, w siedzibie przy ul. Rakowieckiej 2D w Warszawie w zakresie zadań dysponenta środków budżetu państwa:

- 1) II stopnia, realizowanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;
- 2) III stopnia, realizowanych przez Dyrektora Generalnego NDAP.

§ 10. Przy wyborze sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w NDAP obowiązują zasady dopuszczone w ustawie o rachunkowości:

- 1) rzetelności, która polega na przedstawieniu w sprawozdaniach danych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej według obowiązujących zasad rachunkowości;
- 2) zupełności, zgodnie z którą NDAP składa wszystkie sprawozdania zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej i rozporządzeniem w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych z operacji finansowych;
- 3) szczegółowości, wynikająca z rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej, według której sporządzane są także sprawozdania;
- 4) prawidłowości, zgodnie z którą NDAP składa sprawozdania według obowiązujących wzorów, z zapewnieniem trwałości i czytelności zapisów, porównywalności danych i poprawności merytorycznej oraz formalno-rachunkowej;
- 5) terminowości, która polega na przestrzeganiu obowiązujących terminów składania sprawozdań zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej i rozporządzeniem w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych z operacji finansowych.

§ 11. Księgi rachunkowe NDAP otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na dzień 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych NDAP następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.

§ 12. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

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

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

§ 14. Księgi rachunkowe są:

- 1) trwale oznaczone nazwą NDAP, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania;
- 2) prowadzone są w języku i walucie polskiej (w złotych i groszach);
- 3) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia;
- 4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

§ 15. Kasowy charakter wykonania budżetu przez NDAP realizowany jest w ten sposób, że:

- 1) wydatki ewidencjonuje się w momencie ich poniesienia, czyli rozchodu środków pieniężnych z bieżącego rachunku wydatków budżetowych;
- 2) uzyskane przez NDAP zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w danym roku budżetowym;
- 3) uzyskane budżetowe zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody budżetu państwa;
- 4) kwoty zaplanowane na wydatki niezrealizowane przez NDAP w danym roku budżetowym, a nieujęte w wydatkach niewygasających określonych w ustawie o finansach publicznych, wygasają z końcem roku budżetowego;
- 5) niezrealizowane w danym roku dotacje celowe podlegają zwrotowi w części odpowiadającej niezrealizowanemu zadaniu;

6) niezrealizowane w danym roku dotacje podmiotowe podlegają zwrotowi w części niewykorzystanej dotacji.

§ 16. Operacje dotyczące dochodów i wydatków budżetowych objętych planami NDAP ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji budżetowej.

§ 17. 1. Konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno-kontrolną, a zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów.

2. Na kontach pozabilansowych możliwe są zapisy jednostronne, które nie podlegają uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

3. Na kontach pozabilansowych ujmuje się:

- 1) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego;
- 2) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat;
- 3) plan finansowy wydatków budżetowych;
- 4) plan finansowy środków europejskich;
- 5) wydatki kwalifikowane w programach finansowanych lub dofinansowanych ze środków europejskich;
- 6) wydatki niekwalifikowane w programach finansowanych lub dofinansowanych ze środków europejskich;
- 7) zapewnienia finansowania;
- 8) inne kwoty, zgodnie z potrzebami informacyjno-kontrolnymi.

§ 18. Księgi rachunkowe prowadzone są w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, urzędami skarbowymi, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwanym dalej „PFRON”, i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, zwanym dalej „ZUS”, do których NDAP jest obowiązana.

§ 19. Księgi rachunkowe w NDAP prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych na licencjonowanych programach informatycznych firmy Wolters Kluwer Sp. z o.o. w systemach finansowo - księgowych: Progman Finanse Premium+, Płace, Kasa, Rozrachunki i Kontrola Budżetu.

§ 20. Systemy informatyczne wykorzystywane do prowadzenia ksiąg rachunkowych zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald pomiędzy okresami sprawozdawczymi.

§ 21. Wersje systemów finansowo – księgowych aktualizuje pracownik komórki organizacyjnej do spraw informatyzacji. Wzór protokołu przyjęcia do użytkowania systemu informatycznego stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia, a wzór aktualizacji systemu informatycznego wraz ze wskazaniem wersji aktualizacji stanowi załącznik 2 do zarządzenia.

§ 22. 1. Księgi rachunkowe drukuje się nie później niż na koniec roku obrotowego.

2. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie ponumerowanych stron i są sumowane w sposób ciągły w roku obrotowym na kolejnych stronach.

3. Księgi rachunkowe w postaci wydruków zawierają datę sporządzenia wydruku.

4. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych.

§ 23. Do oznaczania grup dokumentów w programie Progman Finanse Premium+ stosuje się następujące skróty:

L.p	skrót	nazwa	typowe rodzaje dokumentów przypisywane do grup
1	BO	Bilans otwarcia	Bilans otwarcia.
2	DEK	Deklaracje	W szczególności: deklaracja za gospodarowanie odpadami komunalnymi, deklaracja na podatek od



			nieruchomości, deklaracja miesięcznych wpłat na PFRON.
3	DS	Dokumenty sprzedaży	Własne wystawione przez komórki organizacyjne, w szczególności: faktury, rachunki, noty.
4	DZ	Dokumenty zakupu	Obce wystawione przez jednostki, w szczególności: faktury, rachunki, noty, polisy.
5	LPB	Lista płac wynagrodzenia bezosobowe	Listy płac, w szczególności z tytułu: umowy zlecenia, umowy o dzieło, honorarium.
6	LPP	Listy płac pozostałe	Listy płac, w szczególności z tytułu: ryczałów, świadczeń z ZFŚS, nagród konkursowych.
7	LPO	Lista płac wynagrodzenia osobowe	Listy płac, w szczególności z tytułu: wynagrodzeń, nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nadgodzin, ekwiwalentów, odpraw emerytalno-rentowych, zasiłków z ZUS.
8	PK	Polecenie księgowania	Polecenie księgowania w szczególności korekty błędnych zapisów księgowych.
9	PKR	Przebieganie roczne	Przebiegania roczne.
10	PKZ	Polecenie księgowania zaangażowania	Wnioski o udzielenie zamówienie publicznego, umowy, wnioski o wprowadzenie lub zmianę zaangażowania, polecenia wyjazdu służbowego.
11	RDK	Rozliczenie delegacji krajowej	Rozliczenie wyjazdu służbowego krajowego.
12	RDZ	Rozliczenie delegacji zagranicznej	Rozliczenie wyjazdu służbowego zagranicznego.
13	RKB	Raport kasowy budżetowy	Raporty kasowe budżetowe.
14	RKW	Raport kasowy walutowy	Raporty kasowe walutowe.
15	ŚEP	Płatności ze środków europejskich	Informacje z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonanych płatnościach.
16	ŚEZ	Płatności dotyczące środków europejskich	Zlecenie płatności dotyczące środków europejskich.

17	WBD	Wyciąg bankowy dochodów budżetowych	Właściwe wyciągi bankowe.
18	WBE	Wyciąg bankowy rachunek środków europejskich	Właściwe wyciągi bankowe.
19	WBS	Wyciąg bankowy ZFŚS	Właściwe wyciągi bankowe.
20	WBW	Wyciąg bankowy wydatków budżetowych	Właściwe wyciągi bankowe.
21	WBZ	Wyciąg bankowy zabezpieczenie wykonania umów	Właściwe wyciągi bankowe.
22	WNW	Wyciąg bankowy wydatków niewygasających	Właściwe wyciągi bankowe.
23	WZD	Wyciąg bankowy dla dotacji podlegających zwrotowi do budżetu państwa	Właściwe wyciągi bankowe.

§ 24. 1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne lub elektroniczne dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym, zwane dalej "dowodami źródłowymi", tj.:

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

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są również sporządzone przez NDAP dowody księgowe, tj.:

- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) korygujące poprzednie zapisy;

- 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (np. faktury proforma);
- 4) zatwierdzone przez Dyrektora Generalnego NDAP zgłoszenia i wnioski pracowników na szkolenia;
- 5) zatwierdzone przez Dyrektora Generalnego NDAP zamówienia i paragony, jeżeli nie ma możliwości otrzymania faktury od kontrahenta;
- 6) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy, według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych (faktur, not itp.), dopuszcza się udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych na podstawie pism i informacji od osób odpowiedzialnych za informację o obligatoryjnych wydatkach, które zatwierdza:

- 1) dla dysponenta II stopnia Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych;
- 2) dla dysponenta III stopnia Dyrektor Generalny NDAP.

4. Za dowody właściwe do udokumentowania uważane są również dowody księgowe wystawione przez pracowników (oświadczenia), które zawierają datę dokonania operacji, miejsce i datę wystawienia dokumentu oraz podpis osoby dokonującej wydatku, a także informację:

- 1) przy zakupie – o rodzaju towarów lub usług, ich ilości i cenie;
- 2) w pozostałych przypadkach – o celu dokonania wydatku obciążającego NDAP.

5. Decyzję w sprawie uznania oświadczenia jako zastępczego dowodu księgowego podejmuje dla:

- 1) dysponenta II stopnia Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych;
- 2) dla dysponenta III stopnia Dyrektor Generalny NDAP.

6. Udokumentowanie operacji gospodarczej w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych może dotyczyć:

- 1) abonamentu radiowo-telewizyjnego;
- 2) trwałego zarządu nieruchomościami;

- 3) podatku od nieruchomości;
  - 4) zakupów dokonanych w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń (np. części do samochodu w przypadku awarii w czasie jazdy itp.);
  - 5) pokwitowania za parking;
  - 6) pokwitowania za wysłanie paczek;
- innych obligatoryjnych operacji gospodarczych.

7. Za dowody księgowe uważa się również dokumenty korygujące poprzednie zapisy: polecenia księgowania, faktury korygujące, noty księgowe, polecenia księgowania rocznych przeksięgowania na wynik finansowy kosztów i przychodów oraz dowody otwarcia i zamknięcia ksiąg.

8. Błędy w dowodach wewnętrznych księgowych poprawia się przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub kwoty w sposób pozwalający odczytać tekst lub kwotę pierwotną. Poprawki powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki możliwy do zidentyfikowania oraz datę. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

9. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi informacji (w postaci papierowej lub elektronicznej) o błędach w ich dokumentach i zwrócenie się do nich o wystawienie dowodu korygującego.

**§ 25. 1.** Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny i trwały oraz zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji;
- 2) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego na podstawie którego dokonano zapisu oraz jego datę;
- 3) treść zapisu;
- 4) kwotę i datę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.

2. Błędny zapis w księdze rachunkowej może być poprawiony przez wniesienie zapisu korygującego (storno).

§ 26. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym, z uwzględnieniem § 36.

§ 27. Zapis księgowy dokonany w systemie finansowo- księgowym powinien zawierać dane dotyczące źródła jego pochodzenia, przy czym wprowadzane są wszystkie niezbędne elementy, tj. co najmniej: rodzaj dowodu, numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu, określenie kontrahenta, wartość operacji, datę dokonania operacji, datę sporządzenia dokumentu, opis operacji, datę zapisu operacji, oznaczenie kont których dotyczy. Taki zapis księgowy powinien pozwalać na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

§ 28. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco, przy czym księgi rachunkowe uznaje się za:

- 1) rzetelne - jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
- 2) bezbłędne - jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania dowody oraz zapewniono ciągłość zapisów;
- 3) sprawdzalne - jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych zapisów oraz sporządzenie na ich podstawie sprawozdań finansowych;
- 4) prowadzone na bieżąco - jeżeli pochodzące z nich informacje umożliwiają terminowe przygotowanie sprawozdań oraz dokonanie rozliczeń.

§ 29. Po zakończeniu roku budżetowego wszystkie dokumenty finansowo-księgowe są przechowywane w komórce ds. finansowo-księgowych przez okres dwóch lat, chyba że instrukcja kancelaryjna stanowi inaczej, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.

## Rozdział 2

### **Rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze**

§ 30. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

§ 31. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc kalendarzowy.

§ 32. Do sprawozdawczości zalicza się następujące rodzaje sprawozdań:

1) budżetowe:

- a) Rb-23 – o stanie środków na rachunkach bankowych państwowych jednostek budżetowych, z wyłączeniem rachunków izb celnych (miesięczne, roczne),
- b) Rb-27 – z wykonania planu dochodów budżetowych (miesięczne, roczne),
- c) Rb-28 – z wykonania planu wydatków budżetu państwa (miesięczne, roczne),
- d) Rb-28 – Programy – z wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA, z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej (miesięczne, roczne),
- e) Rb-28 UE – z wykonania planu wydatków budżetu środków europejskich, z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej (miesięczne, roczne),
- f) Rb-70 - o zatrudnieniu i wynagrodzeniach (kwartalne),
- g) Rb-BZ1 – z wykonania wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym (roczne);

2) z operacji finansowych:

- a) Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
- b) Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych (kwartalne);

3) finansowe obejmujące:

- a) bilans jednostki budżetowej,

- b) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- c) zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej,
- d) informację dodatkową;

4) statystyczne:

- a) Z-03 – o zatrudnieniu, wynagrodzeniach i czasie pracy (kwartalne),
- b) Z-06 – o zatrudnieniu, wynagrodzeniach i czasie pracy (roczne),
- c) F-03 – o stanie i ruchu środków trwałych (roczne),
- d) inne wynikające z przepisów o statystyce publicznej.

§ 33. Sprawozdania wymienione w § 32 są sporządzane w wersji papierowej lub elektronicznej (w zależności od rodzaju sprawozdania w sposób określony w rozporządzeniach o sprawozdawczości bądź instrukcjach) przez komórki ds. finansowo - księgowych i podpisywane przez osoby wymienione w odnośnych przepisach w sposób w nich określony.

§ 34. 1. Przekazywanie sprawozdań odbywa się w sposób określony w przepisach regulujących sprawozdawczość poprzez:

- 1) w przypadku sprawozdań budżetowych (Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb-28UE i Rb-28 Programy) – Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 2) w przypadku sprawozdań Rb-70, Rb-N, Rb-Z i Rb-BZ1) – elektroniczną platformę usług administracji publicznej e-PUAP lub poprzez elektroniczną ścieżkę akceptacji w systemie e-Dok;
- 3) w przypadku sprawozdań statystycznych GUS – Portal Sprawozdawczy.

2. Jeżeli odrębne przepisy stanowią o sporządzaniu i przekazywaniu sprawozdań tylko w wersji papierowej, przekazuje się je pocztą tradycyjną lub elektroniczną.

§ 35. W NDAP rozróżnia się:

- 1) sprawozdawczość własną jednostki jako dysponenta środków budżetowych II oraz III stopnia;

2) sprawozdawczość zbiorczą dla wszystkich archiwów państwowych podległych Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych jako dysponentowi środków budżetowych II stopnia.

§ 36. Do sprawozdawczości własnej danego okresu sprawozdawczego zaliczane są (ujmowane w księgach rachunkowych) dowody, które wpłynęły do Wydziału Finansowo-Księgowego, nie później niż 5 dnia następującego po miesiącu sprawozdawczym, a w przypadku gdy dzień ten przypada na dzień wolny od pracy – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Po tym terminie dokumenty ujmowane są w ewidencji księgowej do bieżącego okresu sprawozdawczego.

§ 37. Zgodnie z zasadą istotności, przepisy § 36 nie mają znaczącego wpływu na wynik finansowy oraz sprawozdania budżetowe.

§ 38. Przepisy § 36 i 37 dotyczą kwalifikowania dowodów w celu sporządzenia sprawozdań budżetowych miesięcznych i kwartalnych za okres od stycznia do grudnia roku obrotowego oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych.

§ 39. W sprawozdaniach rocznych ujmowane są wszystkie dowody dotyczące danego okresu sprawozdawczego przekazane do komórki ds. finansowo-księgowych do 26 dnia następującego po zakończeniu roku budżetowego (26 stycznia).

§ 40. Koszty przyjmowane w okresie sprawozdawczym, a dotyczące działalności przyszłych okresów występujące z tego samego tytułu i przechodzące z roku na rok w zbliżonej wartości, w szczególności koszty: składek, prenumerat, ubezpieczeń majątkowych, abonamentów, biletów lotniczych i kolejowych oraz czynszów, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem konta 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów" ze względu na nieistotny wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy NDAP.

§ 41. Przyjmuje się próg istotności w wysokości do 1% sumy bilansowej sprawozdania finansowego NDAP, który nie zniekształca obrazu sytuacji majątkowej NDAP.



§ 42. Nie dokonuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych

§ 43. NDAP jako dysponent III stopnia sporządza sprawozdanie finansowe w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku obrotowym.

§ 44. NDAP jako dysponent II stopnia sporządza sprawozdanie finansowe w terminie do dnia 15 kwietnia roku następnego po roku obrotowym.

### Rozdział 3

#### **Metody i terminy inwentaryzowania składników majątku**

§ 45. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych określają przepisy art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz zarządzenia nr 29 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 9 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych instrukcji inwentaryzacyjnej (Dz. Urz. NDAP poz. 29).

### DZIAŁ III

#### **Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego**

### Rozdział 1

#### **Zasady wyceny aktywów i pasywów**

§ 46. Stosowane w NDAP zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z przepisów:

1) ustawy o rachunkowości;

2) wydanych na podstawie:

a) art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy o finansach publicznych,

b) art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym,

c) art. 134 ustawy o finansach publicznych.

§ 47. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- 1) środki trwałe;
- 2) pozostałe środki trwałe;
- 3) środki trwałe w budowie (inwestycje);
- 4) zbiory biblioteczne.

§ 48. 1. Środki trwałe stanowią rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby własne NDAP, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa otrzymane w zarząd i mające wartość wyższą od kwoty 10 000 zł. Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy zgodnie z warunkami umowy.

2. Środek trwały jest kompletny, jeżeli może realizować przypisane mu funkcje, co oznacza, że spełnia wszystkie warunki techniczne (pod względem konstrukcyjnym) i prawne przewidziane dla danej kategorii środków trwałych, a w szczególności zawiera wszystkie części składowe.

3. Część składowa jest to nieodłączny element środka trwałego warunkujący jego użytkowanie.

4. Częścią dodatkową (dodatkowym wyposażeniem) jest element środka trwałego, który zwiększa jego walory użytkowe, ale nie jest niezbędny do jego funkcjonowania lub nie powoduje ograniczenia w jego użytkowaniu. Część dodatkowa wchodzi fizycznie w skład środka trwałego lub jest z nim w inny sposób trwale związana (fizycznie lub prawnie). Jest ona ujmowana w wartości księgowej brutto środka trwałego, z którym jest związana, gdyż sama nie może być uznana za kompletny składnik aktywów.

5. Częścią peryferyjną jest element fizycznie (konstrukcyjnie) niewchodzący w skład środka trwałego, który realizuje samodzielnie określone funkcje użytkowe. Część peryferyjna nie warunkuje możliwości użytkowania środka trwałego, z którym ma być powiązana, a jej brak nie ogranicza jego właściwości użytkowych. Części peryferyjne w NDAP, tj. monitory, drukarki i urządzenia wielofunkcyjne, mogą być użytkowane w powiązaniu z więcej niż jednym środkiem trwałym i wówczas stanowią odrębny środek trwały.

6. Środek trwały uznaje się za zdalny do użytkowania, jeżeli jest kompletny i jednocześnie spełnia:

- 1) wymogi prawne przewidziane w przepisach regulujących szczególne warunki, jakie muszą spełniać określone kategorie środków trwałych, aby zostały dopuszczone do użytkowania;
- 2) wymogi wewnętrzne polegające na jego dostosowaniu do miejsca i warunków funkcjonowania, zgodnie z wymaganiami NDAP.

7. Ewidencję środków trwałych prowadzi pracownik komórki organizacyjnej ds. administracyjnych w programie AssetsNinja – Stock.

8. Program AssetsNinja – Stock umożliwia tworzenie dokumentów związanych z zarządzaniem majątkiem NDAP.

9. Ewidencja szczegółowa środków trwałych w programie AssetsNinja - Stock prowadzona jest w postaci komputerowych kart inwentarzowych zawierających m.in.: nazwę pełną i skróconą środka trwałego, nr inwentarzowy, wartość początkową i wartość aktualną, grupę Klasyfikacji Środków Trwałych, określoną zgodnie z odrębnymi przepisami, datę nabycia, nr i rodzaj dowodu nabycia, miejsce użytkowania, roczną i miesięczną kwotę amortyzacji, metodę amortyzacji, stawkę amortyzacji, datę rozchodu i nr dowodu.

10. Pracownik NDAP prowadzący ewidencję środków trwałych, nadając numer inwentarzowy i wprowadzając do tej ewidencji środek trwały potwierdza, że środek ten jest zdalny do użytkowania.

11. Zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej, w NDAP występują następujące grupy środków trwałych:

- 1) 0 – grunty;
- 2) 1 – budynki;
- 3) 4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego stosowania;
- 4) 5 – maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne;;
- 5) 6 – urządzenia techniczne;
- 6) 7 – środki transportu;
- 7) 8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane.

12. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się następująco:

- 1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, obejmującej również nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, powiększonej o koszty zakupu (koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia, opłat notarialnych) oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania, a także pomniejszonej o udzielone przez dostawcę rabaty lub opusty;
- 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia - według wyceny dokonanej przez powołaną przez Dyrektora Generalnego NDAP do tego komisję lub rzeczoznawcę (koszty bezpośrednie i pośrednie poniesione od momentu podjęcia inwestycji aż do czasu przyjęcie środka do używania);
- 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów, z uwzględnieniem zużycia, a w razie ich braku – według wartości godziwej;
- 4) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub niższej wartości określonej w umowie darowizny lub umowie

o nieodpłatnym przekazaniu, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia;

- 5) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od innej jednostki budżetowej – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu, przy czym najczęściej stanowi ją wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności, czyli dotychczasowa wartość początkowa, z uwzględnieniem dotychczasowego umorzenia;
- 6) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka;
- 7) w przypadku poniesienia nakładów w kwocie przekraczającej 10 000 zł na ulepszenie środka trwałego całość tych nakładów zwiększa wartość początkową ulepszanego środka trwałego, przy czym o pierwszy wydatek ulepszeniowy (o wartości nieprzekraczającej 10 000 zł) zostanie zaliczony bezpośrednio do kosztów, to należy dokonać korekty tego wydatku wraz ze zwiększeniem wartości początkowej ulepszanego środka trwałego; limit wartości ulepszeń w wysokości 10 000 zł dotyczy wszystkich środków trwałych, bez względu na datę oddania ich do używania;
- 8) w przypadku odłączania i przyłączania części peryferyjnych i dodatkowych o wartości tych części przekraczającej 10 000 zł, zmniejsza się lub zwiększa się wartość środka trwałego.

13. Środki trwałe na dzień bilansowy, z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza, wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe. Środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont i rozporządzenia w sprawie sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa

14. Środki trwałe umarzane są liniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według:

1) grup środków trwałych, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej;

2) stawek amortyzacyjnych, zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

15. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od:

1) wartości początkowej środków trwałych począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten środek wprowadzono do ewidencji lub wydano do użytkowania, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór;

2) od ujawnionych środków trwałych nie objętych dotychczas ewidencją począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki te zostały wprowadzone do ewidencji.

16. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, a amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec każdego roku budżetowego.

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

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

19. Ewidencję nieruchomości prowadzi się w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych nieruchomości w powiązaniu z ewidencją geodezyjną nieruchomości, przy czym w razie braku odrębnych przepisów, na podstawie których dokonuje się aktualizacji środków trwałych, wartości tych nieruchomości mają wartość historyczną powiększoną o nakłady inwestycyjne na ulepszenie tej grupy środków trwałych.

20. Analitykę szczegółową środków trwałych zawierają karty środków trwałych z programu AssetsNinja – Stock.

21. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości netto, z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

§ 49. 1. Pozostałe środki trwałe stanowią rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby własne NDAP i mające wartość początkową powyżej 1 000,00 zł do wartości 10 000,00 zł, dla których odpisy umorzeniowe są uznawane za koszt w 100% ich wartości w momencie ich zakupu.

2. Pozostałe środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami umowy.

3. Zasady określone w § 48 w ust. 2-6, dotyczące środków trwałych, stosuje się również do pozostałych środków trwałych.

4. Pozostałe środki trwałe wyceniane są według kryteriów określonych w § 48 ust. 12, z wyłączeniem pkt 7 i 8. Jeżeli łączna wartość nakładów na ulepszenie pozostałego środka trwałego nie przekracza w danym roku obrotowym kwoty 10 000 zł, to zostają one zaliczone bezpośrednio do kosztów. Jeżeli wartość dołączonych części peryferyjnych i dodatkowych nie przekracza kwoty 10 000 zł, to wydatki te zostają zaliczone bezpośrednio do kosztów.

5. Pozostałe środki trwałe finansuje się ze środków na bieżące wydatki, z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje.

6. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo - wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”.

7. Pozostałe środki trwałe umarza się w 100% w miesiącu zakupu, a umorzenie to jest ujmowane na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

8. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) wartości do 1 000,00 zł ujmuje się w ewidencji ilościowej w programie AssetsNinja – Stock, która prowadzona jest przez pracownika komórki organizacyjnej ds. administracyjnych.

9. Pracownik komórki organizacyjnej ds. administracyjnych, nadając numer inwentarzowy i wprowadzając pozostały środek trwały do ewidencji, potwierdza, że jest on kompletny i zdalny do użytkowania.

10. Meble i dywany, bez względu na wartość początkową, oraz pozostałe środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej 10 000 zł finansuje się ze środków na wydatki bieżące oraz umarza się jednorazowo w 100 % w miesiącu przyjęcia do ewidencji, a ewidencjonuje się na koncie 013 w wartości początkowej określonej według ceny nabycia lub kosztu wytworzenia, a umorzenie – na koncie 072.

11. Meble, dywany oraz pozostałe składniki majątkowe stanowiące pierwsze wyposażenie obiektów budowlanych, bez względu na ich wartość, finansuje się z wydatków majątkowych (środków na inwestycje). W przypadku gdy ich wartość przekracza 10 000 zł umarzone są stopniowo oraz ewidencjonowane na koncie 011, a umorzenie na koncie 071, natomiast gdy ich wartość początkowa nie przekracza 10 000 zł ewidencjonowane są na koncie 013, a umorzenie na koncie 072.

**§ 50.** 1. Zbiory biblioteczne tworzą dzieła zwielokrotnione dowolną techniką, zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, pochodzące z zakupu z wydatków bieżących.

2. Zbiory biblioteczne ujmuje się w ewidencji według cen nabycia, nie powiększając wartości o koszty wysyłki, transportu itp.

3. Zbiory biblioteczne ujawnione wycenia się wg wartości szacunkowej ustalonej przez komisję powołaną do wyceny tych zbiorów. Protokół wyceny przekazywany jest do komórki organizacyjnej ds. finansowo–księgowych.



4. Przyjęcie do księgozbioru darów książkowych następuje na podstawie protokołu darów, poprzez wpisanie ich do księgi akcesji i na stan inwentarza biblioteki przez pracownika odpowiedzialnego za księgozbiór NDAP.

5. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej.

6. Pracownik odpowiedzialny za księgozbiór ustala wartość przyjętych darów w postaci książek i przekazuje protokół komórce organizacyjnej ds. finansowo-księgowych.

7. Protokół, o którym mowa w ust. 6, stanowi dokument upoważniający do sporządzenia polecenia księgowania i ujęcia zdarzenia w księgach rachunkowych.

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

9. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

**§ 51.** 1. Dobrem kultury jest każdy przedmiot ruchomy lub nieruchomy, dawny lub współczesny, mający znaczenie dla dziedzictwa i rozwoju kulturalnego ze względu na jego wartość historyczną, naukową lub artystyczną.

2. Celem ochrony dóbr kultury jest ich zachowanie, należyte utrzymanie oraz społecznie celowe wykorzystanie i udostępnienie dla celów naukowych, dydaktycznych i wychowawczych, tak aby służyły nauce oraz popularyzacji wiedzy i sztuki, stanowiły trwały element rozwoju kultury narodowej i były czynnym składnikiem życia współczesnego społeczeństwa.

3. Ochrona dóbr kultury polega na zabezpieczeniu ich przed zniszczeniem, uszkodzeniem, dewastacją, zaginięciem lub wywozem za granicę, na zapewnieniu im warunków trwałego zachowania, na opracowaniu dokumentacji naukowej, ewidencji i rejestracji oraz na ich konserwacji, restauracji lub odbudowie, opartych na zasadach naukowych.

4. Dobra kultury w NDAP mają wartość wyższą od kwoty 10 000 zł.

5. Finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych i przepisów wydanych na podstawie art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a oraz art. 134 tej ustawy.

6. Dóbr kultury nie umarza się, lecz odnosi się je na fundusz jednostki.

§ 52. 1. Wartościami niematerialnymi i prawnymi są nabyte przez NDAP, zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby NDAP.

2. Do praw majątkowych zalicza się w szczególności:

- 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje i koncesje;
- 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
- 3) know-how, czyli prawo do wykorzystania wiedzy w dziedzinie przemysłowej, handlowej, naukowej lub organizacyjnej;
- 4) nabyta wartość firmy;
- 5) koszty zakończonych prac rozwojowych.

3. Oddane do użytkowania na podstawie umów najmu lub dzierżawy wartości niematerialne i prawne mogą być zgodnie z warunkami zawartej umowy zaliczone do aktywów trwałych jednej ze stron umowy (art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości).

4. Prawa majątkowe można zaliczyć do wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli spełniają łącznie warunki:

- 1) ich przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż rok;
- 2) zostały przeznaczone na potrzeby własne NDAP lub oddane do użytkowania na podstawie umów najmu lub dzierżawy;
- 3) nadają się do gospodarczego wykorzystania.

5. Do wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się wartości niematerialne i prawne o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok i o wartości początkowej wyższej od kwoty 10 000,00 zł.

6. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od kwoty 10 000,00 zł są finansowane ze środków na wydatki inwestycyjne (majątkowe), podlegają ewidencjonowaniu i umorzeniu na podstawie aktualnych stawek umorzeniowych, zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz przepisami wydanymi na podstawie art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej.

7. Wartości niematerialne i prawne w przypadku zakupu wycenia się według ceny nabycia lub ceny zakupu, obejmującej również nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy powiększonej o koszty zakupu (koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia, opłat notarialnych) oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania, a także pomniejszonej o udzielone przez dostawcę rabaty lub opusty, natomiast otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny – w wartości rynkowej na dzień nabycia lub wartości określonej w umowie darowizny.

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

9. Pozostałe wartości niematerialne i prawne to wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej przekraczającej kwotę 1 000 zł do 10 000,00 zł.

10. Zakup pozostałych wartości niematerialnych i prawnych finansuje się ze środków na wydatki bieżące.

11. Odpisy umorzeniowe od pozostałych środków trwałych są uznawane za koszt w 100% ich wartości w momencie ich zakupu.

**§ 53. 1.** Do długoterminowych aktywów finansowych zalicza się należności z tytułu dochodów budżetowych, które są wymagalne po 12 miesiącach od dnia bilansowego, tzn. te, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok, licząc od dnia bilansowego.

2. Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek naliczonych na koniec kwartału.

§ 54. 1. Środkami trwałymi w budowie (inwestycjami) są koszty poniesione w okresie budowy, przebudowy, rozbudowy, nadbudowy, montażu, przystosowania i ulepszenia istniejącego środka trwałego oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczane do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy oraz odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

2. Koszty inwestycji obejmują wartość w cenie nabycia wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykonanych usług obcych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów majątkowych.

3. Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- 1) dokumentacji projektowej;
- 2) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową;
- 3) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych;
- 4) terenu;
- 5) przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o zyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów;
- 6) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy;
- 7) założenia stref ochrony i zieleni;
- 8) nadzoru autorskiego i inwestorskiego;
- 9) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy;
- 10) sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania;
- 11) inne koszty bezpośrednio związane z budową.

4. Do kosztów nie zalicza się kosztów związanych z przetargami, ogłoszeniami i innych występujących przed udzieleniem zamówień związanych z inwestycją.

5. Wartość powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego ustala się w wysokości kosztów ich wytworzenia lub ceny nabycia łącznie z podatkiem od towarów i usług.

§ 55. 1. Do aktywów obrotowych zalicza się:

- 1) zapasy;
- 2) należności krótkoterminowe;
- 3) krótkoterminowe aktywa finansowe.

2. Zapasy w NDAP stanowią wydane publikacje i wydawnictwa (wyroby gotowe), które wycenia się w momencie ich przyjęcia do magazynu po koszcie wytworzenia. W NDAP prowadzi się ewidencję obrotu magazynowego na koncie 600 „Produkty”. Księgi pomocnicze ilościowo – wartościowe prowadzone są przez komórkę organizacyjną prowadzącą magazyn publikacji i wydawnictw. Dla wyceny stanu i rozchodów zapasów przyjmuje się metodę rzeczywistych kosztów wytworzenia. Przy utracie wartości (długie magazynowanie) lub wysokich kosztach wytworzenia powodujących brak zainteresowania ze strony nabywców, Dyrektor Generalny NDAP może powołać komisję do wyceny, która określi nowe ceny dla danego rodzaju wydawnictw (przecena lub promocja) i przedstawi te ceny do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu NDAP.

3. Należności krótkoterminowe obejmują ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz należności z innych tytułów niezaliczanych do aktywów finansowych, które staną się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych. Należności krótkoterminowe

wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności.

4. W NDAP występują należności krótkoterminowe:

- 1) z tytułu dochodów budżetowych, które są wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego;
- 2) należności od budżetów;
- 3) pozostałe należności publiczno-prawne;
- 4) należności od pracowników.

5. Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy według zasad obowiązujących na dzień bilansowy czyli według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, zwany dalej „NBP”, na ten dzień. Dopuszcza się sporządzenie tej wyceny na koniec miesiąca. Różnice kursowe powstałe przy spłacie należności wyrażonych w walutach obcych zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych lub rozlicza się zgodnie z art. 30 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

6. Należności wyrażone w walutach obcych na dzień ich powstania wycenia się po średnim kursie dla danej waluty ogłoszonym przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień.

7. Umorzenia należności z tytułu dochodów budżetowych dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

8. Na podstawie art. 58 ust. 6 ustawy o finansach publicznych dopuszcza się niedochodzenie należności budżetu z tytułu umowy cywilnoprawnej, której kwota wraz z odsetkami nie przekracza 100 zł na dzień decyzji merytorycznej kierownika właściwej komórki organizacyjnej, na dzień zakończenia egzekucji komorniczej na podstawie postanowienia lub na dzień bilansowy na podstawie protokołu sporządzonego przez komórkę organizacyjną ds. finansowo-księgowych. Należność tę odpisuje się odpowiednio w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

9. Dopuszcza się przyjęcie nienależnych wpłat do wysokości nieprzekraczającej kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym i wykazanie jako pozostałe przychody operacyjne.

10. Wycena należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadzana jest nie rzadziej niż na dzień bilansowy.

11. Odpisów aktualizujących w wysokości 100% należności dokonuje się w przypadku zalegania z płatnością na dzień bilansowy przez okres dłuższy niż 90 dni oraz w przypadkach określonych w ustawie o finansach publicznych. Odpisów aktualizujących w wysokości 100 % dokonuje się również w przypadku stwierdzenia, że należność wymagalna na dzień bilansowy nie została uregulowana do końca lutego roku następnego.

12. Do krótkoterminowych aktywów finansowych zalicza się środki pieniężne na rachunkach bankowych, które wycenia się według wartości nominalnej i w takiej wartości ujmuje się w bilansie NDAP.

§ 56. W związku z § 10 ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. z 2018 r. poz. 2225, z 2019 r. poz. 2508 i z 2020 r. poz. 1132), ustala się kwotę środków pogotowia kasowego w wysokości 3 000,00 zł, które ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca nie będą zwracane z kasy na rachunek bankowy NDAP.

§ 57. Rezerwy, o których mowa w art. 35d ustawy o rachunkowości (rezerwy na przyszłe zobowiązania), tworzy się, na podstawie oceny etapu spraw sądowych, na dzień 31 grudnia każdego roku, w wysokości kwoty zasądzonej od NDAP (bez względu na złożenie środków odwoławczych przez jedną lub obydwie strony).

§ 58. 1. Pasywa NDAP to:

- 1) fundusz (kapitał własny);
- 2) zobowiązania i rezerwy na zobowiązania;
- 3) fundusze specjalne.

2. Fundusz (kapitał własny) stanowi wartościowy odpowiednik składników majątku, do których przysługuje NDAP prawo reprezentowania własności (fundusz jednostki, wynik finansowy netto).

3. Zobowiązania krótkoterminowe w NDAP to wszystkie zobowiązania z tytułu dostaw i usług niezależnie od terminu ich zapłaty pod warunkiem otrzymania informacji o nich do 26 dnia następującego po roku budżetowym (26 stycznia roku następnego):

4. Zgodnie z § 23 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1718), NDAP może zaciągać zobowiązania do sfinansowania w danym roku do wysokości kwot wydatków ujętych w zatwierdzonym planie finansowym, pomniejszonych o wydatki na wynagrodzenia i uposażenia oraz obligatoryjne wpłaty płatnika. Mogą być również zaciągane zobowiązania z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania NDAP i termin zapłaty upływa w roku następnym.

5. Zobowiązania krótkoterminowe wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

6. Zobowiązania wyrażone w walutach obcych na dzień ich powstania wycenia się po średnim kursie dla danej waluty ogłoszonym przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień.

7. Na koniec każdego kwartału wycenia się zobowiązania krótkoterminowe według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Dopuszcza się sporządzenie tej wyceny według kursu średniego danej waluty, ogłoszonego przez NBP na ten dzień również na koniec miesiąca.

8. Różnice kursowe powstające przy spłacie zobowiązań zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych lub rozlicza się zgodnie z art. 30 ust. 4 ustawy o rachunkowości.



9. W NDAP występują następujące zobowiązania krótkoterminowe:

- 1) zobowiązania wobec dostawców;
- 2) zobowiązania wobec budżetów;
- 3) zobowiązania publiczno-prawne inne niż wymienione w pkt 2;
- 4) zobowiązania wobec pracowników;
- 5) pozostałe zobowiązania.

10. Fundusze specjalne stanowią równowartość środków, które mogą służyć tylko na określony cel. W NDAP takim funduszem jest Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 59. Odpisy aktualizujące należności tworzy się na należności, w stosunku do których istnieje duże prawdopodobieństwo, że nie zostaną uregulowane, m.in. należności od dłużników postawionych w stan likwidacji i upadłości, należności kwestionowane przez dłużników, należności przeterminowane lub nieprzeterminowane o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności - w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą kontrahentów.

§ 60. Zaangażowanie to czynność, na podstawie której NDAP kształtuje zobowiązania, z których wynika obciążenie jej planu finansowego w bieżącym roku budżetowym oraz latach następnych. Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku, a także obejmuje wartość wydatkowanych kwot w ramach planu finansowego wydatków budżetowych.

§ 61. 1. Wynik finansowy ze względu na to, że NDAP prowadzi działalność o szczególnym charakterze (dysponowanie środkami publicznymi), do jej nadrzędnych zasad rachunkowości należy zasada memoriału, ponieważ ewidencja rachunkowa wykonania planów finansowych dochodów i wydatków opiera się na rejestrowaniu wykonania kasowego, przy czym stan majątku, przychody, koszty, fundusze oraz wynik finansowy ujmuje się w ewidencji księgowej zgodnie z tą zasadą.

2. Kasowo rejestruje NDAP dochody, które faktycznie wpłynęły na rachunek bieżący dochodów budżetowych w danym roku, niezależnie od tego, jakiego okresu dotyczą.

3. Wydatki ewidencjonuje się w momencie ich poniesienia, czyli rozchodu środków pieniężnych z bieżącego rachunku wydatków budżetowych.

4. Ewidencja kasowa pozwala NDAP kontrolować stan środków pieniężnych oraz obrazuje stan tych środków, które jeszcze pozostają do dyspozycji. NDAP rozlicza się z budżetem metodą brutto, co oznacza, że z uzyskanych przychodów (dochodów) nie może pokrywać swoich kosztów (wydatków).

5. Wynik finansowy NDAP ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”, przy czym wynik finansowy to różnica między kosztami i przychodami NDAP.

6. Ustalenie wyniku finansowego następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:

1) na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy”:

- a) sumy poniesionych kosztów operacyjnych - w korespondencji z grupą kont zespołu 4,
- b) sumy poniesionych kosztów amortyzacji - w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”,
- c) sumy poniesionych kosztów finansowych - w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,
- d) sumy pozostałych kosztów operacyjnych - w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”;

2) na stronę Ma konta 860 „Wynik finansowy” – sumy uzyskanych przychodów – w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, tj. 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, 750 „Przychody finansowe” i 760 „Pozostałe przychody operacyjne”.

§ 62. 1. Fundusz jednostki odzwierciedla równowartość majątku trwałego i obrotowego NDAP i ich zmiany.

2. Ustalenie funduszu NDAP następuje poprzez przeksięgowanie w roku obrotowym:

1) na stronę Wn konta 800 - „Fundusz jednostki”:

- a) straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- b) zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- c) dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- d) różnic z aktualizacji wyceny środków trwałych (jeżeli taka aktualizacja wynika z odrębnych przepisów);

2) na stronę Ma konta 800 - „Fundusz jednostki”:

- a) zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- b) nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- c) różnic z aktualizacji wyceny środków trwałych (jeżeli taka aktualizacja wynika z odrębnych przepisów).

## DZIAŁ IV

### **Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

#### Rozdział 1

#### **Zakładowy plan kont**

§ 63. 1. Plan kont jest usystematyzowanym wykazem, który zawiera nazwy i symbole kont i jest przeznaczony do rejestrowania operacji gospodarczych.

2. NDAP prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie

rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342).w sprawie rachunkowości oraz planów kont.

3. Konta opisane w zakładowym planie kont mogą być dzielone poziomo lub pionowo w zależności od potrzeb ewidencyjnych.

4. Konta syntetyczne - bilansowe oraz pozabilansowe mogą być uzupełniane o konta służące ewidencji zdarzeń ekonomicznych oraz majątkowych w miarę potrzeb.

5. Konta podane w planach kont stanowią standardową liczbę kont, która może być ograniczona jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych nie występujących w NDAP, albo uzupełniona o konta zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami planu kont, w tym również przy wykorzystaniu symboli kont, które nie mają zastosowania w NDAP.

6. Zakładowy plan kont uwzględnia ustalenia dotyczące zasad grupowania operacji gospodarczych istotnych dla rodzaju działalności.

7. Zakładowy plan kont zapewnia możliwość sporządzenia sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

8. Zakładowy plan kont zapewnia rzetelne i jasne przedstawienie posiadanych przez NDAP składników majątkowych, źródeł ich finansowania oraz wyniku finansowego.

**§ 64.** Zgodnie z art.10 ust.1 pkt 3 ustawy o rachunkowości, zakładowy plan kont ustala:

- 1) wykaz kont księgi głównej;
- 2) wykaz ksiąg pomocniczych;
- 3) przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń;

4) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

§ 65. 1. Wykaz kont syntetycznych oraz zasady klasyfikowania zdarzeń dla NDAP - dysponenta II stopnia stanowią załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Wykaz kont syntetycznych oraz zasady klasyfikowania zdarzeń dla NDAP - dysponenta III stanowią załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 66. 1. Główny księgowy NDAP może aktualizować wykaz kont syntetycznych i ich opis w miarę potrzeb wynikających z przeprowadzonych operacji gospodarczych. Dopuszcza się przygotowanie aktualizacji kont syntetycznych i ich opisu na koniec roku obrotowego.

2. Konta analityczne tworzone są na bieżąco.

§ 67. Wprowadzony w NDAP zakładowy plan kont umożliwia sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu, a także sprawozdań finansowych.

§ 68. Dopuszcza się usuwanie z systemu finansowo-księgowego "Progman Finanse+" kont w układzie syntetycznym i analitycznym dla kont, które ze względu na swój charakter nie wykazywały żadnych obrotów w roku bieżącym, a saldo otwarcia było równe "0".

## Rozdział 2

### **Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych**

§ 69. 1. W NDAP występuje:

1) oprogramowanie linii "Progman" Wolters Kluwer Polska Spółka z o. o., które zawiera:

a) systemy finansowo - księgowo:

- Finanse Premium+ - wykorzystywany do prowadzenia ksiąg rachunkowych,

- Rozrachunki - wykorzystywany do kontroli zamówień publicznych,
- Kontrola Budżetu - wykorzystywany do kontrolowania realizowania budżetu sieci archiwów państwowych i sprawozdawczości budżetowej zbiorczej,
- Kasa - wykorzystywany do prowadzenia kasy NDAP,

b) systemy kadrowo – płacowe:

- Kadry - wykorzystywany do prowadzenia kartotek osobowych,
- Płace - wykorzystywany do wykonywania rozliczeń wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych,
- Przelewy – wykorzystywany do transferowania przelewów do bankowości elektronicznej,
- Zlecenia - wykorzystywany do rozliczania umów cywilnoprawnych;

2) Program komputerowy AssetsNinja Stock – wykorzystywany do prowadzenia ewidencji inwentarzowej składników majątkowych;

3) ZUS Płatnik;

4) System bankowości elektronicznej Narodowego Banku Polskiego - NBE;

5) System bankowości elektronicznej Banku Gospodarstwa Krajowego BGK Zlecenia;

6) System Informatycznej Obsługi Budżetu Państwa – Trezor;

7) System Obsługi Kultury - SOK .

2. Posiadane przez NDAP licencje na systemy finansowo–księgowe, zgodnie z warunkami udzielenia licencji przez Wolters Kluwer Polska Spółka z o. o., nie uprawniają do utrwalania, obrotu ani rozpowszechniania tych systemów, udzielania na nie sublicencji lub udostępniania osobom trzecim w jakiejkolwiek formie.

3. Na podstawie licencji, o których mowa w ust. 2, szczegółowy opis struktury bazy danych systemów w formie papierowej znajduje się w komórce organizacyjnej ds. finansowo – księgowych.

4. Ogólny opis oprogramowania oraz funkcji systemów firmy Wolters Kluwer Polska Spółka z o. o. w wersji offline z linii „Progman” stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

## DZIAŁ V

### System ochrony baz danych

#### Rozdział 1

#### Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

§ 70. 1. Fizyczne zabezpieczenie zewnętrzne zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do następujących elementów systemu rachunkowości i dokumentacji NDAP:

- 1) sprzętu komputerowego wspomagającego księgowość;
- 2) księgowego systemu informatycznego;
- 3) kopii zapasowych zapisów księgowych;
- 4) ksiąg rachunkowych;
- 5) dowodów księgowych;
- 6) dokumentacji inwentaryzacyjnej;
- 7) sprawozdań finansowych.

2. Do prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. "backupów";
- 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych dla pracowników na różnych stanowiskach poprzez imienne konta użytkowników oraz możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika;
- 3) profilaktykę antywirusową.

## Rozdział 2

### **Przechowywanie zbiorów**

§ 71. 1. Dokumenty księgowe podlegają przechowywaniu przez okres:

- 1) 5 lat – zatwierdzone sprawozdania finansowe;
- 2) 5 lat – księgi rachunkowe;
- 3) 5 lat – dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości;
- 4) 5 lat – dokumenty inwentaryzacyjne;
- 5) 5 lat – inne dowody księgowe i sprawozdania, których obowiązek wynika z ustawy o rachunkowości;
- 6) 1 rok – po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji, dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji;
- 7) 50 lat – dokumentacja płacowa dla osób zatrudnionych przed dniem 1 stycznia 2019 r.;
- 8) 10 lat – dokumentacja płacowa dla osób zatrudnionych po dniu 1 stycznia 2019 r.

2. Terminy, o których mowa w ust. 1, oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory lub dokumenty dotyczą.

## Rozdział 3

### **Udostępnianie danych i dokumentów**

§ 72. Udostępnianie osobie trzeciej sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości NDAP ma miejsce:

- 1) w siedzibie NDAP, po uzyskaniu zgody Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych jako dysponenta II stopnia lub Dyrektora Generalnego NDAP jako dysponenta III stopnia lub osoby ich zastępującej albo przez nich upoważnionej;



- 2) poza siedzibą, po uzyskaniu pisemnej zgody Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych jako dysponenta II stopnia lub Dyrektora Generalnego NDAP jako dysponenta III stopnia lub osoby ich zastępującej albo przez nich upoważnionej oraz pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

## DZIAŁ VI

### **Kontrola prawidłowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków (kontrola finansowa)**

§ 73. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania, gromadzenia i zwrotu środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków publicznych oraz udzielania zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa pkt 2.

§ 74. Kontrola finansowa ma na celu:

- 1) badanie zgodności z obowiązującymi przepisami;
- 2) badanie efektywności działania i realizacji zadań;
- 3) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem oraz wykrywanie nieprawidłowości w ich realizacji;

- 4) ujawnienie niegospodarnego działania i nadużyć oraz wskazanie sposobów likwidacji tych nieprawidłowości;
- 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 75. Badania dokumentów dokonuje się w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy.

§ 76. Główny księgowy sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli finansowej, jak również nad prawidłowością wykorzystania uwag kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 77. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują:

- 1) główny księgowy i kierujący komórkami organizacyjnymi;
- 2) inni pracownicy - w granicach określonych w ich obowiązkach.

§ 78. Kontrola finansowa sprawowana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej;
- 2) kontroli bieżącej;
- 3) kontroli następnej.

§ 79. 1. Kontrola wstępna ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom i obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań oraz sprawdzenie czy wydatki są ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym NDAP.

2. W trakcie kontroli wstępnej szczególną uwagę zwraca się na to, czy:

- 1) planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem:
  - a) dążenia do uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) sposób dokonywania wydatków umożliwia terminową realizację zadań;

- 3) planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 4) ustalenia zawarte w dokumentach jak: okres wypowiedzenia umowy, zmiany warunków umowy, kary umowne, zabezpieczenie przed wypadkami losowymi, zmianami cen itp., są korzystne dla NDAP;
- 5) z pracownikiem, któremu powierzono mienie, jest zawarta umowa o odpowiedzialności materialnej;
- 6) dochody budżetowe, jakie NDAP uzyskuje z tytułu sprzedaży wydawnictw oraz z zawartych umów sprzedaży składników majątkowych są ewidencjonowane na bieżąco, aby mogły być dochodzone w wymagalnych kwotach i terminach.

§ 80. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo.

§ 81. Kontrola następna obejmuje badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane, w celu stwierdzenia czy dotychczasowa działalność przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami, jakie czynniki miały wpływ na odchylenia od planowanych wydatków, co przyczyniło się do uszkodzenia lub zniszczenia majątku. Na podstawie wyników kontroli następnej Dyrektor Generalny NDAP podejmuje decyzje zmierzające do zapobieżenia powstawaniu nieprawidłowości.

§ 82. Dowodem dokonania wstępnej kontroli przez głównego księgowego jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, oznacza, że:

- 1) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez kierującego komórką organizacyjną oceny prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem;
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym NDAP.

§ 83. Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w § 82, przed złożeniem podpisu, zwraca dokument kierującemu komórką organizacyjną z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień - a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia podpisania dokumentu. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie Dyrektora Generalnego NDAP, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

§ 84. W celu realizacji swoich zadań wynikających z przepisów o finansach publicznych główny księgowy ma prawo:

- 1) żądać od kierującego komórką organizacyjną udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 2) wnioskować do Dyrektora Generalnego NDAP o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 85. W razie ujawnienia w toku kontroli finansowej czynu noszącego znamiona przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Dyrektora Generalnego NDAP, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa oraz sporządza niezbędną dokumentację. W każdym przypadku ujawnienia czynu noszącego znamiona przestępstwa, Dyrektor Generalny NDAP, po niezwłocznym zawiadomieniu organów ścigania, jest obowiązany:

- 1) ustalić, jakie okoliczności umożliwiły popełnienie przestępstwa lub sprzyjały jego popełnieniu;
- 2) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków;

- 3) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe;
- 4) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstaniu podobnych zaniedbań;
- 5) dochodzić roszczeń o naprawienie szkody wyrządzonej NDAP od osób winnych powstania tej szkody oraz osób winnych zaniechania obowiązku skutecznej kontroli.

§ 86. Wydatki w NDAP są dokonywane na podstawie dowodów księgowych.

§ 87. Kierujący komórką organizacyjną jest obowiązany przed przekazaniem dowodu księgowego do komórki organizacyjnej ds. finansowo-księgowych w celu dokonania wydatkowania środków do:

- 1) potwierdzenia, że dany wydatek został ujęty w planie rzeczowo - finansowym na dany rok budżetowy we właściwym paragrafie i kodzie budżetu zadaniowego, a także że jest celowy, oszczędny i związany z terminową realizacją zadań NDAP;
- 2) potwierdzenia, że dany wydatek został poniesiony zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

§ 88. Jeżeli wydatek nie został ujęty w planie rzeczowo-finansowym we właściwym paragrafie lub kodzie budżetu zadaniowego, kierujący komórką organizacyjną, w której ma być poniesiony ten wydatek, jest obowiązany do podjęcia działań w zakresie zwiększenia planu finansowego na dany rok budżetowy lub w celu przeniesienia środków między paragrafami i kodami budżetu zadaniowego.

§ 89. W każdym przypadku podejmowania decyzji o dokonaniu wydatku, pracownicy są obowiązani do analizy celowości i gospodarności tego wydatku.

§ 90. Kierujący komórką organizacyjną jest obowiązany do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych. Kontrola ta powinna być prowadzona pod kątem zabezpieczenia interesu NDAP oraz przestrzegania

legalności, celowości i gospodarności. W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes NDAP, a wydatek jest niecelowy, nosi znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z naruszeniem przepisów prawa, kierujący komórką organizacyjną odpowiedzialny za ten wydatek rezygnuje z niego.

§ 91. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym (kontrola merytoryczna) polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności i legalności udzielonego zamówienia. Kierujący komórką organizacyjną odpowiedzialną za dane zamówienie sprawdza rzetelność danych zawartych w dowodzie finansowo-księgowym, opisuje celowość dokonanego zamówienia z gospodarczego punktu widzenia oraz jego zgodność z planem finansowym i obowiązującymi przepisami, ocenia czy zamówienie zostało zrealizowane zgodnie z zawartą umową lub innym dokumentem, po czym składa podpis wraz z datą i pieczętką na opisie do dowodu zapłaty.

§ 92. Kierujący komórką organizacyjną przekazuje do komórki organizacyjnej ds. finansowo-księgowych dowody księgowe dotyczące zrealizowanego zamówienia, w sposób umożliwiający terminowe uregulowanie zobowiązania, nie później jednak niż 7 dni przed terminem płatności.

§ 93. Pracownik komórki ds. finansowo-księgowych dokonuje kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych, która polega na stwierdzeniu dokonania kontroli merytorycznej oraz sprawdzeniu, że zostały one wystawione w sposób prawidłowy oraz że dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.

§ 94. Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne, osoba kontrolująca zwraca dokument kierującemu komórką organizacyjną do uzupełnienia lub poprawienia.

§ 95. Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podpisuje główny księgowy i zatwierdza Dyrektor Generalny NDAP.

§ 96. Procedury kontroli finansowej dotyczą wszystkich wydatków.

§ 97. Wzór opisu dla dowodu zapłaty dla wydatków budżetowych stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia, a dla wydatków środków europejskich – załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 98. W związku ze stosowanym w NDAP elektronicznym zarządzaniem dokumentacją, akceptacje osób uczestniczących w obiegu dokumentów księgowych i podpis certyfikatem kwalifikowanym przez Naczelnego Dyrektora jako dysponenta II stopnia lub Dyrektora Generalnego jako dysponenta III stopnia (a podczas ich nieobecności osób ich zastępujących), zastępują podpisy odręczne na dowodach księgowych, pod warunkiem, że proces ten zostanie wykonany w systemie e- dok, a wydrukowane dokumenty i metryka zostaną dołączone do dowodów zapłaty.

§ 99. Udokumentowanie kosztów i wydatków ponoszonych przez NDAP następuje w przypadku:

- 1) wynagrodzeń – na podstawie listy płac sporządzonej w oparciu o umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, zaświadczenia lekarskiego i innych decyzji płacowych, a także dowodów, w wyniku których dokonano potrąceń z wynagrodzenia za pracę oraz przelewów w przypadku przekazywania wynagrodzenia pracownika na jego konto osobiste;
- 2) zakupów materiałów i usług – na podstawie dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia, umów, faktur, rachunków, faktur korygujących, not księgowych, protokołów odbioru prac, dowodów kasowych, wyciągów bankowych i zleceń płatności Banku Gospodarstwa Krajowego;
- 3) podróży służbowych – na podstawie poleceń wyjazdu służbowego krajowego lub zagranicznego i dołączonych do nich faktur, rachunków wystawionych na pracownika, biletów i innych dowodów, dokumentujących poniesione w podróży wydatki;

- 4) ryczałtów samochodowych – na podstawie umów zawieranych przez NDAP z pracownikiem oraz oświadczeń pracownika o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych w danym miesiącu;
- 5) umów zlecenia i umów o dzieło – na podstawie umów zawartych z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, a także oświadczeń zleceniobiorców dla potrzeb ubezpieczeń społecznych i protokołów odbioru prac;
- 6) wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – na podstawie dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia, faktur, rachunków, pokwitowań, zaświadczeń i oświadczeń;
- 7) wydatków majątkowych – na podstawie dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia, kosztorysów, faktur, rachunków i protokołów odbioru;
- 8) wydatków na dofinansowanie nauki języków i studiów dla pracowników – na podstawie umów, kopii faktur i podań o częściową refundację, opisanych przez pracownika komórki organizacyjnej ds. kadrowo-szkoleniowych, a zatwierdzonych merytorycznie przez kierującego nią; do podań o częściowe dofinansowanie nauki języków i studiów powinny być dołączone kopie faktur wystawionych na pracownika lub innych dowodów księgowych dokumentujące poniesiony wydatek, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika komórki ds. finansowo-księgowych;
- 9) wydatków na szkolenia – na podstawie wniosków o udział w szkoleniu, konferencji lub seminarium, faktur i rachunków; wniosku o udział w szkoleniu nie wypełnia się w przypadku szkoleń, których organizatorem jest Krajowa Szkoła Administracji Publicznej;
- 10) zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok – na podstawie wniosku z załączoną kopią rachunku lub faktury wystawionych na pracownika, zatwierdzonego merytorycznie przez pracownika, któremu powierzono koordynowanie prac komórki organizacyjnej ds. administracyjno-gospodarczych; kopie wymagają potwierdzenia za zgodność z oryginałem przez pracownika komórki organizacyjnej ds. finansowo-księgowych.



§ 100. Przy wypłatach wynagrodzeń na listach płac i innych dowodach podpis składają: osoba, która sporządziła listę płac, kierujący komórką ds. kadrowo-szkoleniowych, główny księgowy i Dyrektor Generalny NDAP.

§ 101. Ustalenia kontroli dokonanej przez właściwych merytorycznie pracowników powinny być przedmiotem analizy i w razie potrzeby powodować odpowiednio:

- 1) zablokowanie wydatków powodujących przekroczenie planu finansowego na dany rok budżetowy;
- 2) rezygnację z niektórych zadań, które nie powodują zagrożeń dla funkcjonowania NDAP;
- 3) wystąpienie do dysponenta wyższego stopnia o zwiększenie środków w planie finansowym na niezbędne wydatki w bieżącym roku.

## DZIAŁ VII

### Gospodarka kasowa

§ 102. Podstawy prawne gospodarki kasowej stanowią:

- 1) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz. 793), zwane dalej „rozporządzeniem MSWiA”;
- 2) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1718).

§ 103. Wartości pieniężne są przechowywane w pomieszczeniu zapewniającym należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą, dostępem osób nieupoważnionych i zagarnięciem, zgodnie z przepisami rozporządzenia MSWiA.

§ 104. Kasa NDAP znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu z zabezpieczeniem spełniającym wymogi rozporządzenia MSWiA.

§ 105. Środki pieniężne są przechowywane w warunkach zapewniających ich należyłą ochronę, tj. w kasie pancерnej.

§ 106. Transport wartości pieniężnych odbywa się zgodnie z przepisami rozporządzenia MSWiA.

§ 107. Kasjerem może być osoba mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa przeciwko: obrotowi gospodarczemu, mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

§ 108. Przejęcie i przekazanie kasy następuje protokolarnie, w obecności głównego księgowego lub osoby go zastępującej.

§ 109. 1. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność materialną za:

- 1) niewłaściwe zabezpieczenie gotówki;
- 2) wypłacenie gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów do wypłaty;
- 3) dokonanie wypłaty bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych.

2. Kasjer przyjmuje odpowiedzialność materialną za gotówkę w kasie oraz inne wartości w momencie protokolarnego przejęcia kasy, po uprzednim podpisaniu umowy o odpowiedzialności materialnej.

3. Kasjer dysponuje aktualnymi wzorami podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką.

4. Kasjer niezwłocznie informuje Dyrektora Generalnego NDAP i głównego księgowego o stwierdzeniu nieprawidłowości w zabezpieczeniu kasy lub ewentualnym naruszeniu zabezpieczeń.

5. Główny księgowy zapoznaje kasjera z zasadami gospodarki kasowej w NDAP, określonymi w zarządzeniu.

6. Kasjer obowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

7. Funkcji kasjera nie można łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym w zakresie obrotu gotówkowego.

**§ 110.** NDAP może posiadać w kasie :

- 1) niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące (tzw. pogotowie kasowe);
- 2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków;
- 3) gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy;
- 4) książkę druków ścisłego zarachowania;
- 5) gotówkę i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu;
- 6) płyty CD i DVD, pendrive;
- 7) karty chipowe do podpisu bankowego;
- 8) karty do podpisu elektronicznego przechowywane w formie depozytu.

**§ 111.** Wysokość pogotowia kasowego wynosi 3 000 zł.

**§ 112.** Stały zapas gotówki jest utrzymywany w kasie przez cały rok budżetowy i uzupełnia się go okresowo o wartość dokonanych z tego zapasu wypłat dotyczących wydatków.

**§ 113.** Co do zasady wartość gotówki w kasie nie przekracza 0,2 jednostki obliczeniowej, o której mowa w rozporządzeniu MSWiA.

**§ 114.** Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy (sprzedaż gotówkowa, różnice z rozliczenia zaliczek) kasjer obowiązany jest okresowo odprowadzić

do banku na rachunek bieżący z uwzględnieniem zasad określonych w § 17 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w §102 pkt 2.

§ 115. Sumy przyjęte do kasy z tytułu zwrotu wydatków danego roku budżetowego mogą być wykorzystane na inne wydatki budżetowe.

§ 116. Jeżeli wydatek będzie podlegał zakwalifikowaniu do innego paragrafu niż kwalifikowany był dokonany zwrot, to należy go prześledzić w ewidencji analitycznej wydatków na właściwy dla nowego wydatku paragraf klasyfikacji budżetowej.

§ 117. Wszelkie operacje kasowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi (listy płac, wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczek, faktury, rachunki, dowody wpłat na rachunki bankowe, noty księgowy) lub wtórnymi, tj. wystawionymi przez kasjera (KP – kasa przyjmie i KW – kasa wypłaci).

§ 118. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wpłaty lub wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby; pracownicy obowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

§ 119. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem (pełnym nazwiskiem lub pieczęcią i podpisem) oraz datą otrzymania gotówki.

§ 120. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.

§ 121. 1. W związku ze stosowanym w NDAP elektronicznym zarządzaniem dokumentacją, akceptacje osób uczestniczących w obiegu dokumentów księgowych i podpis certyfikatem kwalifikowanym przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych jako dysponenta II stopnia lub Dyrektora Generalnego NDAP jako dysponenta III stopnia zastępują podpisy odręczne na niektórych dowodach kasowych (wnioskach o zaliczkę na podróż służbową, rozliczeniach tych zaliczek, fakturach, rachunkach, paragonach, notach księgowych), pod warunkiem, że proces

ten zostanie wykonany w systemie e- dok, a wydrukowane dokumenty i metryka zostaną dołączone do dowodów zapłaty.

2. Przepisy ust. 1 dotyczące podpisu certyfikatem kwalifikowanym stosuje się również do podpisów składanych przez osoby zastępujące Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych lub Dyrektora Generalnego NDAP podczas ich nieobecności.

**§ 122.** Błędy w dowodach kasowych są poprawiane w sposób identyczny jak w innych dowodach księgowych. Można poprawić tylko dowody kasowe własne. Dokonuje się tego poprzez czytelne skreślenie błędnego zapisu i wpisanie prawidłowych danych z podpisem i datą osoby dokonującej korekty.

**§ 123.** 1. Do dokumentów stosowanych w obrocie gotówkowym zalicza się w szczególności:

- 1) dowód wpłaty – KP;
- 2) dowód wypłaty – KW (także faktury i rachunki);
- 3) raport kasowy.

2. Dokumentami stosowanymi w operacjach kasowych są również:

- 1) wniosek o zaliczkę;
- 2) rozliczenie zaliczki;
- 3) bankowy dowód wpłaty.

3. Dowody KP i KW są wystawiane i numerowane automatycznie w programie komputerowym firmy Wolters Kluwer S.A. moduł KASA.

4. Druk dowodu KP podczas przyjmowania wpłaty wypełnia się i drukuje w 3 egzemplarzach, przy czym oryginał wydaje się wpłacającemu, jedną kopię pozostawia się w komórce organizacyjnej ds. finansowo-księgowych, a drugą pozostawia się w kasie.

5. Wystawiający dowód KP określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, tytuł wpłaty, kwotę wypłaty cyfrowo i słownie oraz podpisuje się

w pozycji „powyższą kwotę otrzymałem”. Dowód KP kasjer wystawia również w razie przyjęcia gotówki zleceniem płatności z banku.

6. Dowód wypłaty KW stosuje się przy wypłatach m.in. wynagrodzeń, zapomóg, nadpłat. Kasjer wypełnia go podczas dokonywania wypłaty w 3 egzemplarzach, przy czym oryginał pozostawia w komórce organizacyjnej ds. finansowo-księgowych, jedną kopię wydaje otrzymującemu, a drugą pozostawia w kasie. Wystawiający dowód określa w nim datę wypłaty, nazwisko i imię osoby otrzymującej gotówkę, tytuł wypłaty, kwotę wypłaty cyfrowo i słownie oraz podpisuje się w rubryce „powyższą kwotę wypłaciłem”. Odbierający gotówkę podpisuje się w rubryce „powyższą kwotę otrzymałem”.

7. Dowody wypłat stanowią również opisane faktury i rachunki sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone przez osoby upoważnione. W przypadku wypłaty gotówkowej, wymagane jest pokwitowanie odbioru pieniędzy. Jeżeli osoba odbierająca gotówkę z kasy nie jest pracownikiem NDAP, należy na dowodzie wypłaty wpisać numer i rodzaj dokumentu tożsamości.

**§ 124.** 1. Gotówkę z banku pobiera się na podstawie złożonego zlecenia gotówkowego – wypłata gotówki NBP w bankowości elektronicznej nbe.

2. Zlecenie gotówkowe – wypłata gotówki NBP podpisywane jest w bankowości elektronicznej podpisem elektronicznym przy użyciu kart kryptograficznych (do bankowości elektronicznej) – certyfikatem kwalifikowanym przez osoby umieszczone na ważnej karcie wzorów podpisów. Do zlecenia gotówkowego załącza się zestawienie wydatków w podziale na paragrafy i kody budżetu zadaniowego, na podejmowaną kwotę.

3. Osobą upoważnioną do pobierania gotówki z banku do kasy jest kasjer lub osoba go zastępująca.

**§ 125.** 1. Raport kasowy służy do szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych.

2. Bieżący numer raportu jest ustalany z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego.

3. Raport kasowy prowadzony jest na bieżąco w programie finansowo – księgowym - Kasa - oprogramowanie linii Progman firmy Wolters Kluwer Sp. z o.o. Wydruk raportu sporządzany jest w dwóch egzemplarzach każdego miesiąca, w którym były obroty gotówkowe.

4. Kopia wydruku pozostaje w kasie, a podpisany przez kasjera oryginał raportu kasowego wraz z załącznikami (dowodami kasowymi) jest przekazywany głównemu księgowemu do sprawdzenia i podpisu. Po podpisaniu przez głównego księgowego lub przez osobę go zastępującą dokument ten wprowadzany jest do systemu finansowego Finanse Premium+.

§ 126. Główny księgowy dokonuje wyrywkowo przynajmniej raz na kwartał kontroli kasy i umieszcza adnotacje o tym fakcie na oryginale raportu kasowego.

§ 127. 1. Inwentaryzacja gotówki w kasie jest przeprowadzana w drodze spisu z natury na ostatni dzień każdego roku obrotowego, przy zmianie kasjera, a także w innym niezapowiedzianym terminie w celu skontrolowania w ciągu roku zgodności stanu gotówki w kasie z saldem wynikającym z raportu kasowego.

2. Inwentaryzacji dokonuje komisja inwentaryzacyjna w obecności kasjera.

3. Z przeprowadzonej kontroli środków pieniężnych w kasie sporządzany jest protokół.

4. Przekazanie kasy odbywa się na podstawie protokołu, według następującego wzoru:

#### **Protokół zdawczo – odbiorczy przekazania kasy**

z przekazania gotówki w kasie w siedzibie Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych sporządzony w dniu ..... r. w Warszawie, przy udziale:

Zdającego -

Przejmującego -

Osoby obecnej przy przekazaniu kasy -

W toku przekazania stwierdzono:

Stan gotówki w kasie:

banknoty (a):

Bilon (b):

wartość (a + b)

Saldo kasowe na dzień ..... r. według raportu kasowego nr ..... słownie (.....) jest zgodne ze stanem gotówki w kasie.

Ostatni numer dowodu KP (budżet) - ..... na kwotę .....

Ostatni numer dowodu KW (budżet) - ..... na kwotę .....

Ostatni numer dowodu KP (dewizy) - ..... na kwotę .....

Ostatni numer dowodu KW (dewizy) - ..... na kwotę .....

Inne wartości pieniężne .....

Ilość depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność lub niezgodność z ewidencją: .....

Osoba przejmująca oświadcza, że mienie przekazano jej prawidłowo i nie zgłasza w tym zakresie żadnych zastrzeżeń.

Wszelkie zmiany, uzupełnienia i poprawki niniejszego protokołu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z dokładnym oznaczeniem zmiany, jej datą oraz czytelnym podpisem.

Protokół sporządzono w trzech egzemplarzach, po jednym dla zdającego, przejmującego i osoby obecnej przy przekazaniu kasy.

.....  
Podpis osoby zdającej  
przejmującej

.....  
w obecności osoby

.....  
Podpis osoby

§ 128. 1. W przypadku stwierdzenia nadwyżki gotówki w kasie o nieustalonej przyczynie, nadwyżkę przyjmuje się na podstawie dowodu KP do kasy i odprowadza na rachunek bankowy dochodów.

2. W przypadku stwierdzenia niedoboru kasjer niezwłocznie wpłaca brakującą kwotę. W przypadku stwierdzenia niedoboru noszącego cechy przestępstwa należy powiadomić odpowiednie organy. Jeżeli niedobory zauważy kasjer, powiadamia o tym niezwłocznie głównego księgowego i Dyrektora Generalnego NDAP, a ten odpowiednie organy.

§ 129. Niedobory kasowe spowodowane przypadkami losowymi, kradzieżą z włamaniem, wydaniem gotówki pod przymusem w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia oraz podstępny zagarnięciem gotówki nie obciążają kasjera i stanowią straty nadzwyczajne.



§ 130. W zakresie nieuregulowanym przepisami niniejszego działu do gospodarki kasowej mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz polecenia Dyrektora Generalnego NDAP.

## DZIAŁ VIII

### **Gromadzenie i odprowadzanie środków publicznych**

§ 131. W NDAP komórka organizacyjna ds. finansowo-księgowych:

- 1) prawidłowo i terminowo ustala należności z tytułu dochodów budżetu państwa (terminowe wystawianie rachunków, not księgowych, naliczanie odsetek za zwłokę);
- 2) pobiera wpłaty i terminowo dokonuje zwrotów nadpłat;
- 3) prowadzi ewidencję dochodów budżetowych według części, działów i rozdziałów określających rodzaj działalności i według paragrafów klasyfikacji;
- 4) terminowo wysyła do zobowiązanych wezwania do zapłaty;
- 5) terminowo wysyła do zobowiązanych upomnienia oraz podejmuje w stosunku do nich czynności zmierzające do wykonania zobowiązania w drodze egzekucji we współpracy z komórką prawną;
- 6) w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach podejmuje działania w zakresie dochodzenia należności na drodze przedsądowej oraz wspiera komórkę organizacyjną ds. obsługi prawnej w zakresie dochodzenia należności przed sądami.

§ 132. Na rachunku bieżącym dochodów NDAP dokonywane są operacje dotyczące:

- 1) wpływów z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa;
- 2) wpływów ze świadczonych usług;
- 3) wpływów ze sprzedaży wyrobów (publikacji);

- 4) wpływów ze sprzedaży składników majątkowych;
- 5) wpływów z tytułu oprocentowania środków zgromadzonych na rachunkach pomocniczych NDAP;
- 6) wpływów z tytułu zwrotu wydatków, jeżeli zwrot następuje po upływie roku budżetowego, w którym wydatku dokonano;
- 7) wpływów z różnych dochodów (np. z rozliczeń z lat ubiegłych, wynagrodzenie płatnika z tytułu wykonywania zadań określonych przepisami prawa, wpłat wynikających z wyroków sądowych);
- 8) przelewów zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek dochodów centralnego rachunku bieżącego budżetu państwa, w oparciu o pisemną dyspozycję podpisaną przez głównego księgowego i Dyrektora Generalnego NDAP;
- 9) zwrotów nadpłat w dochodach budżetowych, w oparciu o pisemną dyspozycję podpisaną przez głównego księgowego i Dyrektora Generalnego NDAP.

§ 133. Kasjer, przyjmując dochody do kasy, za pośrednictwem operatora publicznego lub innego operatora pocztowego, jest obowiązany do przekazania ich w dniu pobrania (wpływu) na właściwy rachunek bieżący dochodów. Jeżeli pobranie (wpływ) dochodów nastąpił w danym dniu po godzinie 11.00 przekazanie gotówki do banku następuje w dniu następnym.

§ 134. Wpłaty należne NDAP dokonane na niewłaściwy rachunek bankowy, komórka organizacyjna ds. finansowo-księgowych przekazuje na właściwy rachunek, w oparciu o pisemną dyspozycję podpisaną przez głównego księgowego i Dyrektora Generalnego NDAP.

§ 135. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych stanowią nadpłaty.

§ 136. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, NDAP zalicza nadpłaty na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności - zwraca je uprawnionej osobie, w oparciu o pisemną dyspozycję podpisaną przez głównego księgowego i Dyrektora Generalnego NDAP.

§ 137. Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych, powstałych zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych, ujmuje się w tej podziałce klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

§ 138. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest pisemne polecenie zwrotu nadpłaty, które zawiera uzasadnienie zwrotu i wskazanie daty wpłaty zwracanej kwoty. Polecenie zwrotu nadpłaty sporządza pracownik komórki organizacyjnej ds. finansowo-księgowych, a podpisują główny księgowy i Dyrektor Generalny NDAP.

§ 139. Koszty przekazów pocztowych i opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe NDAP.

§ 140. Dochody pobierane przez NDAP przekazywane są na rachunek dochodów centralnego rachunku bieżącego budżetu państwa według stanu środków na:

- 1) 5 dzień miesiąca - do 10 dnia danego miesiąca;
- 2) 10 dzień miesiąca - do 15 dnia danego miesiąca;
- 3) 15 dzień miesiąca - do 20 dnia danego miesiąca;
- 4) 20 dzień miesiąca - do 25 dnia danego miesiąca;
- 5) 25 dzień miesiąca - do ostatniego dnia danego miesiąca;
- 6) ostatni dzień danego miesiąca - do 5 dnia następnego miesiąca.

§ 141. 1. Przekazywane kwoty dochodów koryguje się o zwroty nadpłat dokonane do dnia przekazania i zwroty nadpłat przewidywane w ciągu 5 dni przed terminem przekazania. Polecenie odprowadzenia dochodów budżetowych na rachunek dochodów budżetu państwa, sporządzone przez pracownika komórki organizacyjnej ds. finansowo-księgowych według poniższego wzoru, podpisują główny księgowy i Dyrektor Generalny NDAP:

**Polecenie odprowadzenia dochodów budżetowych**

W dniu ..... r. na rachunek dochodów budżetowych NDAP - dysponenta III\*,

dysponenta II stopnia\* o numerze:.....  
wpłynęły środki w wysokości ..... zł (§ .....) z tytułu .....

Powyższa kwota stanowi dochód budżetowy w wysokości ..... zł i zgodnie z § 14 pkt 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1718), podlega przekazaniu na centralny rachunek bieżący dochodów budżetu państwa, którego dysponentem jest Minister Finansów – nr rachunku bankowego: .....

.....

Główny księgowy

.....

Dyrektor Generalny

\* Niepotrzebne skreślić

2. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobranych) lub orzeczonych do zwrotu zwraca się na rachunek interesanta, na podstawie polecenia sporządzonego według następującego wzoru:

#### **Polecenie zwrotu nadpłaty**

W dniu ..... r. na rachunek dochodów budżetowych NDAP - dysponenta III\*, dysponenta II stopnia\* o numerze: .....  
wpłynęły środki w wysokości ..... zł od ....., które stanowią nadpłatę z tytułu .....

Zgodnie z § 18 ust.1 i 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1718), wpłata w kwocie ..... zł podlega przekazaniu na rachunek bankowy nr ....., należący do

.....

.....

.....

\* Niepotrzebne skreślić

## DZIAŁ IX

### **Windykacja i umarzanie należności cywilnoprawnych dysponenta II i III stopnia**

§ 142. Windykacja prowadzona jest w przypadku, gdy dłużnik opóźnia się z zapłatą należności.

§ 143. Procedurę windykacyjną wszczyna i przeprowadza komórka organizacyjna ds. finansowo-księgowych, która monitoruje na bieżąco terminowość regulowania przez dłużników wierzytelności pieniężnych przysługujących NDAP.

§ 144. Windykacja należności dotyczy czynności prowadzonych w drodze postępowania przedsądowego. Postępowanie to ma skłonić dłużnika do dobrowolnego uregulowania zobowiązań, a tym samym uniknięcia dochodzenia należności na drodze sądowej.

§ 145. Proces windykacji wszczyna się, gdy dłużnik opóźnia się z zapłatą co najmniej 30 dni od daty wymagalności danej należności.

§ 146. Po zamknięciu ksiąg rachunkowych danego miesiąca komórka organizacyjna ds. finansowo-księgowych sporządza zestawienie dłużników wraz z wysokością ich zobowiązań wobec NDAP i przedkłada go Dyrektorowi Generalnemu NDAP.

§ 147. Zestawienie, o którym mowa w § 146, obejmuje listę zobowiązań, które są wymagalne wobec NDAP od co najmniej 30 dni.

§ 148. W przypadku stwierdzenia opóźnienia w zapłacie wymagalnej należności wynikającej z umowy, faktury, noty księgowej itp., komórka organizacyjna ds. finansowo-księgowych ustala, czy istnieje możliwość potrącenia z wzajemnej

bezspornej i wymagalnej wierzytelności, sporządza odpowiednią informację i wysyła ją do dłużnika.

§ 149. W przypadku braku możliwości potrącenia należności, komórka organizacyjna ds. finansowo-księgowych telefonicznie monituje dłużnika, sporządzając z przeprowadzonej rozmowy notatkę służbową i wysyła pierwsze wezwanie do zapłaty.

§ 150. Komórka organizacyjna ds. finansowo-księgowych sprawdza i informuje Dyrektora Generalnego NDAP, czy po upływie miesiąca od wysłania wezwania do zapłaty, należność została uregulowana w całości lub w części, albo czy dłużnik odpowiedział pisemnie na wezwanie lub kwestionuje istnienie wierzytelności bądź jej wysokość.

§ 151. Na wniosek dłużnika zapłata należności pieniężnej mającej charakter cywilnoprawny może być odroczone lub rozłożona na raty, w przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi, w szczególności możliwościami płatniczymi dłużnika oraz uzasadnionym interesem Skarbu Państwa.

§ 152. Wniosek dłużnika o odroczenie terminu zapłaty lub rozłożenie płatności należności na raty powinien być należycie umotywowany. Przed podjęciem decyzji o odroczeniu terminu płatności lub rozłożeniu jej na raty, należy przeprowadzić wszechstronne postępowanie wyjaśniające i podjąć próby ściągnięcia należności.

§ 153. Decyzje w sprawie odroczenia terminu płatności lub rozłożenia płatności należności na raty podejmuje Dyrektor Generalny NDAP.

§ 154. Pracownik prowadzący windykację przekazuje dłużnikowi decyzję odpowiednio dotyczącą odroczenia terminu płatności lub rozłożenia płatności na raty albo decyzję odmowną.

§ 155. Jeśli dłużnik kwestionuje wierzytelność (zasadność, termin, kwotę), prowadzący windykację pracownik komórki organizacyjnej ds. finansowo-księgowych wyjaśnia sprawę rozbieżności.

§ 156. W przypadku braku uregulowania zaległej należności, wysyłane jest drugie wezwanie do zapłaty, a w przypadku dalszego opóźnienia w zapłacie (dłuższego niż 30 dni), wysyłane jest przedsądowe wezwanie do zapłaty.

§ 157. Wezwanie przedsądowe należy wysłać listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 158. Jeśli w wyznaczonym terminie zapłaty (wynikającym z wezwania do zapłaty) należność nie została uregulowana lub uregulowana tylko częściowo, prowadzący windykację, występuje do komórki organizacyjnej ds. obsługi prawnej z zaakceptowanym przez Dyrektora Generalnego NDAP wnioskiem o opinię co do dalszego postępowania.

§ 159. 1. We wniosku, o którym mowa w § 158, należy podać dokładną nazwę dłużnika oraz adres siedziby wykonywania działalności, a w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą adres zamieszkania.

2. Do wniosku, o którym mowa w § 158, załącza się w szczególności następujące dokumenty (kserokopie):

- 1) umowę z dłużnikiem, o ile została zawarta;
- 2) faktury (noty odsetkowe) wymienione we wniosku;
- 3) przedsądowe wezwanie do zapłaty;
- 4) całość korespondencji prowadzonej z dłużnikiem, dotyczącej należności;
- 5) posiadane dokumenty dotyczące dłużnika (m.in. zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, odpis z Krajowego Rejestru Sądowego);
- 6) dowody zapłat części należności;
- 7) analizę kosztów dochodzenia należności na drodze sądowej lub arbitrażowej.

§ 160. W przypadku niewielkich zaległych kwot należności komórka organizacyjna ds. finansowo-księgowych obowiązana jest do przeanalizowania kosztów windykacji oraz przedstawienia rekomendacji w zakresie dochodzenia należności.

§ 161. Komórka organizacyjna ds. finansowo-księgowych przekazuje do komórki organizacyjnej ds. obsługi prawnej komplet dokumentów związanych z istnieniem należności w celu określenia przewidywanych kosztów dotyczących dochodzenia należności w postępowaniu sądowym i egzekucyjnym oraz określenia dalszego postępowania.

§ 162. Komórka organizacyjna ds. finansowo-księgowych przygotowuje analizę kosztów dochodzenia należności na drodze sądowej wraz z rekomendacją. Do analizy dołącza się dokumenty potwierdzające okoliczności sprawy.

§ 163. Komórka organizacyjna ds. obsługi prawnej, na podstawie otrzymanych dokumentów, rekomenduje dochodzenie należności w drodze postępowania sądowego lub podjęcie działań zmierzających do zawarcia ugody w trybie art. 54a ustawy o finansach publicznych.

§ 164. Po zapoznaniu się z dokumentacją Dyrektor Generalny NDAP może podjąć decyzję o:

- 1) umorzeniu należności, na podstawie art. 56 ust. 1 pkt 3 oraz art. 58 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych;
- 2) podjęciu działań zmierzających do zawarcia ugody;
- 3) dochodzeniu należności w drodze postępowania sądowego lub arbitrażowego.

§ 165. Należności umorzone zgodnie z § 164 pkt 1 oraz nieściągalne, udokumentowane prawomocnym postanowieniem o nieściągalności, wydanym przez właściwy organ postępowania egzekucyjnego, są zaliczane odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

§ 166. Po otrzymaniu wyroku sądowego komórka organizacyjna ds. finansowo-księgowych wzywa dłużnika dwukrotnie do uregulowania długu. W przypadku odmowy komórka organizacyjna ds. obsługi prawnej wszczyna procedurę w drodze egzekucji komorniczej.



## DZIAŁ X

### **Przepisy końcowe**

§ 167. Traci moc zarządzenie nr 17 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zmienione zarządzeniem nr 58 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 28 lipca 2018 r. i zarządzeniem nr 29 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 9 listopada 2020 r. (Dz. Urz. NDAP poz. 29).

§ 168. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

**NACZELNY DYREKTOR  
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

**PAWEŁ PIETRZYK**

Załączniki do zarządzenia nr 35  
Naczelnego Dyrektora Archiwów  
Państwowych  
z dnia 29 grudnia 2020 r. (poz. 35)

**Załącznik nr 1**

**PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA DO UŻYTKOWANIA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO  
WRAZ ZE WSKAZANIEM WERSJI OPROGRAMOWANIA**

Niniejszym potwierdzamy przyjęcie systemu informatycznego Program:

.....

....., w wersji ....., autorstwa Wolters

Kluwer Sp. z o. o. do eksploatacji od dnia ..... r.

.....

Podpis głównego księgowego

.....

Podpis pracownika ds. informatyki

**PROTOKÓŁ AKTUALIZACJI SYSTEMU INFORMATYCZNEGO  
WRAZ ZE WSKAZANIEM WERSJI OPROGRAMOWANIA**

Niniejszym potwierdzamy aktualizację systemu informatycznego Program:

.....

....., w wersji ....., autorstwa Wolters

Kluwer Sp. z o. o., od dnia ..... r.

.....

.....

Podpis głównego księgowego

Podpis pracownika ds. informatyzacji

ZAKŁADOWY PLAN KONT  
NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH  
ORAZ ZASADY KLASYFIKOWANIA ZDARZEŃ  
DLA DYSPONETA II STOPNIA

I. ZAKŁADOWY PLAN KONT

**Konta bilansowe**

**Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

- 129 - Rachunek pomocniczy wydatków niewygasających
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 133 - Rachunek pomocniczy dla dotacji podlegających zwrotowi do budżetu państwa
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

**Zespół 2 - „Rozrachunki i rozliczenia”**

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych
- 243 - Rozliczenie wydatków niewygasających
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

### **Zespół 7 - „Przychody, dochody i koszty ”**

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

### **Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 - Wynik finansowy

### **Konta pozabilansowe**

- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## **II. ZASADY EWIDENCJI I FUNKCJONOWANIA KONT**

### **Konta bilansowe**

#### **Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

Konta tego zespołu służą do ewidencji:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;

- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych;
- krótkoterminowych papierów wartościowych.

### **Konto 129 – "Rachunek pomocniczy wydatków niewygasających"**

Konto 129 służy do ewidencji operacji, dotyczących środków pieniężnych na wydatki niewygasające. Wydatki niewygasające są to wydatki ujęte w przepisach wydanych na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. 869, z późn. zm.), realizowane – w terminach określonych w tych przepisach – ze środków przekazanych przez dysponenta wyższego stopnia na rachunek pomocniczy dla wydatków niewygasających. Środki finansowe niewykorzystane w terminie przekazuje się niezwłocznie na wyodrębniony rachunek wydatków niewygasających dysponenta wyższego stopnia. Na koncie 129 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 129 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów. Na stronie Wn konta 129 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na wydatki niewygasające dla dysponentów III stopnia. Na stronie Ma konta 129 ujmuje się przelewy zasileń dla podległych dysponentów III stopnia na realizację zadań finansowanych z wydatków niewygasających. Ewidencja szczegółowa do konta 129 powinna być prowadzona według podległych dysponentów III stopnia. Saldo Wn konta 129 oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bankowym wydatków niewygasających. Po terminie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych saldo konta 129 ulega likwidacji poprzez zwrot niewykorzystanych środków na rachunek wydatków niewygasających dysponenta wyższego stopnia.

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

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223;
- z tytułu zrealizowanych przez NDAP dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe dysponenta II stopnia, w korespondencji z kontem 224 (ewidencja szczegółowa według organizacji otrzymujących dotacje, roku przyznania dotacji oraz rodzaju dotacji) lub 201 – pozostałe wydatki;
- zrealizowane przelewy dla dysponentów III stopnia zgodnie z zatwierdzonym zapotrzebowaniem (ewidencja szczegółowa według dysponentów III stopnia), w korespondencji z kontami 223 (ewidencja szczegółowa według dysponentów III stopnia)
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- okresowe przelewy dotyczące zwrotów otrzymanych i niewykorzystanych w danym dniu środków pieniężnych powyżej 5 000 zł od dysponenta wyższego stopnia, w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów bankowych i wtórników otrzymanych zleceń, oraz zleceń płatniczych - informacji), w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między NDAP, a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza,

że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeśli jest to konieczne do zachowania czystości obrotów. Zatem do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych (wg podziałek klasyfikacji budżetowej). W przypadku dochodów nieuwjętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Ewidencję szczegółową do konta 130 stanowią subkonta:

- dochodów budżetowych konto 130-11-001,
- wydatków budżetowych konto 130-11-002.



Na koncie dochodów budżetowych 130-11-001 dokonuje się zapisów według wyciągów bankowych i wtórników otrzymanych zleceń oraz zleceń płatniczych - informacji, w związku, z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między bankiem, a NDAP.

Na stronie Wn konta 130-11-001 ujmuje się:

wpływy zrealizowanych przez NDAP dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem z zespołu 1,2 ,7 lub innym właściwym kontem

Na stronie Ma konta 130-11-001 księguje się:

okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

Saldo konta 130-11-001 na koniec roku obrotowego powinno być równe 0. Nieprzekazane do końca roku środki powinny być przekazane na rachunek Ministerstwa Finansów Departament Budżetu Państwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami (okres przejściowy), w korespondencji z kontem 222.

Na koncie wydatków budżetowych 130-11-002 dokonuje się zapisów według wyciągów bankowych i wtórników otrzymanych zleceń oraz zleceń płatniczych - informacji, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między bankiem, a NDAP.

Na koncie wydatków budżetowych 130-11-002 prowadzona jest ewidencja wydatków w układzie zadaniowym.

Na stronie Wn konta 130-11-002 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym od dysponenta wyższego stopnia w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Ma konta 130-11-002 księguje się:

- zrealizowane wydatki zgodnie z planem finansowym, w tym również środki pobrane do kasy (ewidencja szczegółowa paragrafów wg podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych oraz w układzie zadaniowym), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2,

- okresowe zwroty niewykorzystanych środków otrzymanych w ramach zasilení powyżej 5 000,00 zł zwrócone do jednostki nadrzędnej, w korespondencji z kontem 223.

Konto 130-11-002 może wykazywać w ciągu roku saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Na koniec roku obrotowego saldo konta 130-11-002 powinno być równe 0. Niewykorzystane do końca roku środki powinny być zwrócone do dysponenta wyższego stopnia zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami. Zwrot środków ujmuje się w korespondencji z kontem 223.

Ewidencja operacji na koncie 130 prowadzona jest w programie Finanse Premium+ z wykorzystaniem konta wielowymiarowego.

Do obsługi dochodów i wydatków służy dodatkowy wymiar konta tj. pole „paragraf”, które jest uzupełniane podczas rozliczania dochodów i wydatków na podstawie wyciągu bankowego.

### **Konto 133 – „Rachunek pomocniczy dla dotacji podlegających zwrotowi do budżetu państwa”**

Konto służy do ewidencji środków dla dotacji podlegających zwrotowi do budżetu państwa w zakresie dochodów i wydatków (zwroty pomniejszające wydatki).

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunku bankowego odpowiednio na dochody lub wydatki dysponenta II stopnia.

Konto 134 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

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

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między różnymi kontami bankowymi.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze,

a na stronie Ma – zmniejszenie ich stanu. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

## **Zespół 2 - „Rozrachunki i rozliczenia”**

Konta tego zespołu służą do ewidencji:

- krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń,
- ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

### **Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet tych dostaw oraz kaucji gwarancyjnych, a także związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Konto 201 obciąża się (strona Wn) za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje (strona Ma) za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz poszczególnych kontrahentów.

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

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

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych.

U dysponenta II stopnia są to m.in. dochody z tytułu odsetek od dotacji lub zwroty dotacji z lat poprzednich.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności m.in. umorzonych, przedawnionych i nieściągalnych.

Ewidencja szczegółowa tego konta prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 131.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przebieganie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 131.

Na koncie 222 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat i korekt wprowadza się dodatkowo

techniczny zapis ujemny.

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

Na stronie Wn konta 223 (ewidencja szczegółowa według dysponentów III stopnia) ujmuje się w szczególności przelewy środków pieniężnych dla dysponentów III stopnia na pokrycie ich wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130 (ewidencja szczegółowa według dysponentów III stopnia).

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych otrzymanych od dysponenta III stopnia, w korespondencji z kontem 130.

W celach kontrolnych, na koniec każdego miesiąca dokonuje się księgowania zasileń środków w oparciu o wydruk z systemu Trezor, w następujący sposób:

- strona Wn konta 223 oraz
- strona Ma konta 223, według dysponentów III stopnia, których dotyczy miesięczna suma zasileń z systemu Trezor.

Środki dotyczące planu wydatków dysponenta II stopnia podlegają następującej ewidencji:

na stronie konta Ma 223 ujmuje się środki, które pozostają na wydatki dysponenta II stopnia w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu środków na rachunek dysponenta części w korespondencji z kontem 130.

Na koncie 223 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat i korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

### **Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych ”**

Konto 224 w NDAP służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 oraz wartość dotacji zwróconych, w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130 lub 134.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, organizacji otrzymujących dotacje, roku przyznania dotacji oraz rodzaju dotacji.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

### **Konto 243 – "Rozliczenie wydatków niewygasających"**

Konto 243 służy do ewidencji rozliczenia, zrealizowanych przez jednostkę budżetową, wydatków niewygasających, zgłoszonych w roku poprzednim. Kwotę zrealizowanych wydatków niewygasających ustala się w oparciu o ewidencję szczegółową do konta 129. Na stronie Ma konta 243 ujmuje się okresowe wpływy środków, otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia, na pokrycie wydatków niewygasających dysponentów niższego stopnia. Na stronie Wn konta 243 ujmuje się: przeniesienie zrealizowanych przez jednostkę wydatków niewygasających na konto funduszu jednostki, okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie ich wydatków niewygasających – ewidencję szczegółową prowadzi się w układzie jednostek, którym przekazano środki budżetowe. Konto 243 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków otrzymanych na pokrycie wydatków niewygasających, lecz niewykorzystanych w terminie. Saldo konta 243 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na wyodrębniony rachunek dochodów centralnego rachunku bieżącego budżetu państwa środków na wydatki niewygasające niewykorzystane w terminie. Na koniec roku konto 243 nie wykazuje salda.

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

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

### **Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"**

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.).

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące należności zmniejszają wykazywane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy zostały dokonane.

### **Zespół 7 - „Przychody, dochody i koszty”**

Konta tego zespołu służą do ewidencji:

przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

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

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

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

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe, zgodnie z klasyfikacją budżetową dochodów.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

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

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, odpisanie należności umorzonych, przedawnionych i nieściągalnych z tytułu operacji finansowych.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

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

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio



z podstawową działalnością Jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 720 i 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych, otrzymane kary, odszkodowania, odpisane przedawnione zobowiązania;

- nieodpłatnie otrzymane aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;

- przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Ewidencja analityczna prowadzona jest zgodnie z układem paragrafowym dochodów klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

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

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

- kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860 w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

### **Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

Konta tego zespołu służą do ewidencji:

- funduszy,
- wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

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

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu z konta 810;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

### **Konto 810 – „Dotacje budżetowe”**

Konto 810 w NDAP służy do ewidencji dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się:

przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

### **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo

Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Konta pozabilansowe:

### **Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających z wzajemnych rozliczeń między jednostkami (NDAP i archiwami państwowymi) w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

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

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki.

Na stronie Wn konta ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany (zwiększenia - zapisem dodatnim, zmniejszenia - zapisem ujemnym).

Na stronie Ma konta ujmuje się: równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym, wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

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

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych, zgłoszonych w roku poprzednim. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

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

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Ewidencja ta służy w NDAP do określenia wartości środków finansowych, które zostały przeznaczone na określone cele i muszą być zabezpieczone na pokrycie przyszłych zobowiązań.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym oraz korekty powodujące zmniejszenie zaangażowania na skutek zmiany wartości podpisanych umów, decyzji (zapis ujemny) lub korekty powodujące zwiększenie zaangażowania (zapis dodatni).

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się na początku kolejnego roku równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych (ustalanych na początku roku i pojawiające się w trakcie roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

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

### **III. ZASADY BUDOWY ANALITYCZNEGO KONTA KSIĘGOWEGO NDAO ORAZ TZW. "PARAGRAFU" W SYSTEMIE PROGMAN FINANSE PREMIUM+ (począwszy od dnia 1 stycznia 2021 r.**

Tzw. „maskę konta” oraz „maskę paragrafu” należy określić w systemie przed rozpoczęciem wdrożenia lub na początku roku budżetowego (w trakcie roku nie należy zmieniać maski konta).

#### **Struktura i opis maski dla danych zgrupowanych w systemie Progman Finanse Premium+ pod nazwą Paragraf dochodów:**

CCC – DDDDD – EEEE – BB

Poszczególne segmenty maski Paragraf dochodów, skrótowo opisane w nazwie Paragrafu, oznaczają:

- CCC – 3 cyfrowy symbol określający nr działu (921 – Kultura i Ochrona Dziedzictwa Narodowego),
- DDDDD – 5 cyfrowy symbol określający nr rozdziału (92117 - Archiwa),
- EEEE – 4 cyfrowy symbol określający nr paragrafu dochodów (np. 0970),
- BB – 2 cyfrowe źródło pochodzenia środków (finansowania), np. budżet (11), z opisem w nazwie Paragrafu.

**Struktura i opis maski dla danych zgrupowanych w systemie Progman Finanse Premium+ pod nazwą Paragraf wydatków:**

CCC – DDDDD – EEEE – BB– GGGG – FFFF – HH – II

Poszczególne segmenty maski Paragraf wydatków, skrótowo opisane w nazwie Paragrafu, oznaczają:

- CCC – 3 cyfrowy symbol określający nr działu (921 – Kultura i Ochrona Dziedzictwa Narodowego),
- DDDDD – 5 cyfrowy symbol określający nr rozdziału (92117 - Archiwa),
- EEEE – 4 cyfrowy symbol określający nr paragrafu wydatków (np. 4020),
- BB – 2 cyfrowe źródło pochodzenia środków (finansowania), np. budżet (11) z opisem w nazwie Paragrafu,
- GGGG – 4 cyfrowy symbol oznaczający status zatrudnienia dla kont związanych z ewidencją wynagrodzeń, do wykorzystania w innych kontach pusty segment lub do dowolnego wykorzystania z opisem w nazwie konta,- FFFF – 4 cyfrowy symbol określający skrót komórki organizacyjnej NDAP,
- HH – 2 cyfrowy symbol określający program europejski (np. 43), rezerwę celową (np. R1), projekt specjalny (np. D1) z opisem w nazwie Paragrafu,
- II – 2 cyfrowy symbol określający symbol pozycji programu, rezerwy celowej, projektu specjalnego określonych w analityce HH z opisem w nazwie Paragrafu.

## **Struktura i opis maski dla konta księgowego w systemie Progman Finanse Premium+:**

AAA – BB – CCC – DDDDD – EEEE – FFFF– GGGG– HH -III

Poszczególne segmenty maski konta, wykorzystywane i uzupełniane o opisy i kwoty, podlegające kontroli w zakresie wynikającym z planu finansowego wydatków np. statusy zatrudnienia, rezerwy celowe, grupy wydatków majątkowych lub niezbędne do sprawozdawczości budżetowej lub zadaniowej, skrótowo opisane w nazwie konta, oznaczają:

- AAA – 3 cyfrowe konto syntetyczne,
- BB – 2 cyfrowe źródło pochodzenia środków (finansowania), np. budżet (11), z opisem w nazwie konta,
- CCC – 3 cyfrowy symbol określający nr działu (921 – Kultura i Ochrona Dziedzictwa Narodowego), w przypadku kont zawierających klasyfikację budżetową oraz pusty segment lub do dowolnego wykorzystania przy pozostałych kontach,
- DDDDD – 5 cyfrowy symbol określający nr rozdziału (92117 - Archiwa), w przypadku kont zawierających klasyfikację budżetową oraz pusty segment lub do dowolnego wykorzystania przy pozostałych kontach, z opisem w nazwie konta,
- EEEE – 4 cyfrowy symbol określający nr paragrafu (np. 0970, 4020), w przypadku kont zawierających klasyfikację budżetową odpowiednio dochodów i wydatków oraz pusty segment lub do dowolnego wykorzystania przy pozostałych kontach, z opisem w nazwie konta,
- FFFF – 4 cyfrowy symbol określający nr kontrahenta przy kontach rozrachunkowych oraz pusty segment lub do dowolnego wykorzystania przy pozostałych kontach, z opisem w nazwie konta,
- GGGG – 4 cyfrowy symbol określający w kontach 130, 980, 982, 983 998 zawiera czterocyfrowy kod wydziału lub departamentu lub pusty segment do dowolnego

wykorzystania przy pozostałych kontach, z opisem w nazwie konta,- HH – 2 cyfrowy symbol określający w kontach 130, zespołu 4, 980,982, 983 998, numer programu UE lub symbol składający się z litery i cyfry gdzie litera R oznacza rezerwę , D środki na oznaczony program, a cyfra kolejną rezerwę lub program, w pozostałych kontach pusty segment lub do dowolnego wykorzystania przy pozostałych kontach,- III – 3 cyfrowy symbol określający w kontach 130, 4, 980,982, 983 998, pozycję w ramach programu UE, rezerw celowych, projektów specjalnych określonych w analityce HH, w pozostałych kontach pusty segment lub do dowolnego wykorzystania przy pozostałych kontach.



**Załącznik nr 4**

ZAKŁADOWY PLAN KONT  
NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH  
ORAZ ZASADY KLASYFIKOWANIA ZDARZEŃ  
DLA DYSPOONENTA III STOPNIA

I. ZAKŁADOWY PLAN KONT

**Konta bilansowe**

**Zespól 0 - „Majątek trwały”**

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 014 - Zbiory biblioteczne
- 016 - Dobra kultury

- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

### **Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

- 101 - Kasa
- 129 - Rachunek pomocniczy wydatków niewygasających
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 133 - Rachunek pomocniczy dla dotacji podlegających zwrotowi do budżetu państwa
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 - Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 138 - Rachunek środków europejskich
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

### **Zespół 2 - „Rozrachunki i rozliczenia”**

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 202 - Rozrachunki z tytułu wydatków niewygasających
- 203 - Rozrachunki z tytułu wydatków dokonywanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 204 - Rozrachunki z tytułu wydatków ze środków europejskich
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 227 - Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
- 228 - Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 241 - Pozostałe rozrachunki z tytułu pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS z byłymi pracownikami
- 243 - Rozliczenie wydatków niewygasających
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

#### **Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 490 - Rozliczenie kosztów

#### **Zespół 6 - „Produkty”**

- 600 - Produkty gotowe – publikacje i wydawnictwa

### **Zespól 7 - „Przychody, dochody i koszty”**

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

### **Zespól 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 - Wynik finansowy

### **Konta pozabilansowe**

- 091 - Środki trwałe w likwidacji
- 092 - Środki trwałe użyczone, wypożyczone do innych jednostek
- 900 - Wydatki niekwalifikowane w projektach dofinansowanych ze środków europejskich
- 901 - Wydatki kwalifikowane w projektach dofinansowanych ze środków europejskich
- 904 - Zwroty wydatków w zakresie budżetu środków europejskich
- 970 - Płatności ze środków europejskich
- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

- 982 - Plan wydatków środków europejskich
- 983 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
- 984 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
- 992 - Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## II. ZASADY EWIDENCJI I FUNKCJONOWANIA KONT

### **Konta bilansowe**

#### **Zespół 0 - „Majątek trwały”**

Konta tego zespołu służą do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego;
- wartości niematerialnych i prawnych;
- finansowego majątku trwałego;
- umorzenia majątku;
- inwestycji.

#### **Konto 011 – „Środki trwałe”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością NDAP, które nie podlegają ujęciu na kontach 013 i 014, podlegających stopniowemu umorzeniu przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Na koncie 011 ujmowane są środki trwałe o wartości wyższej niż 10 000 zł. Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w programie AssetsNinja – Stock w postaci komputerowych kart inwentarzowych w komórce organizacyjnej ds. administracyjnych.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu

gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;

- przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek przeznaczenia do likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, przeznaczenia do sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania na podstawie decyzji Dyrektora Generalnego NDAP;
- ujawnione niedobory środków trwałych;
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Do konta 011 prowadzona jest ewidencja analityczna według grup określonych w rozporządzeniu KŚT.

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

Typowe księgowania na koncie 011:

- przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku zakupu gotowych środków trwałych - kompletnych i zdalnych do użytkowania - Wn 011 Ma 201;
- przyjęcie do eksploatacji środków trwałych po rozliczeniu inwestycji - Wn 011, Ma 080;
- otrzymanie od innej jednostki, na podstawie decyzji właściwego organu w dotychczasowej wartości początkowej:
  - wartość dotychczasowego umorzenia - Wn 011, Ma 071;
  - wartość nieodpłatnego otrzymania z tytułu darowizny - Wn 011, Ma 800;
- ujawnienie nadwyżek w wartości godziwej - Wn 011, Ma 071;
- wartość nie umorzona - Wn 011, Ma 800;

- zwiększenie wartości początkowej o koszt ulepszenia - Wn 011, Ma 080;
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny - Wn 011, Ma 800;
- wycofanie środków trwałych z eksploatacji z tytułu likwidacji:
- wartość dotychczasowego umorzenia - Ma 011, Wn 071;
- wartość nie umorzona - Ma 011, Wn 800;
- nieodpłatne przekazanie środków trwałych (na podstawie decyzji właściwego organu i pokwitowania odbioru):
- dotychczasowe umorzenia - Ma 011, Wn 071;
- wartość nieumorzona - Ma 011, Wn 800.

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

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011 i 014, wydanych do używania na potrzeby działalności NDAP, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

W NDAP na koncie 013 ujmuje się:

pozostałe środki trwałe o wartości początkowej wyższej od 1000 zł i nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. 10 000 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości, w momencie oddania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek przeznaczenia do likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania na podstawie decyzji Dyrektora Generalnego NDAP;

- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej. Do konta 013 nie prowadzi się kont analitycznych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest ilościowo-wartościowo w programie AssetsNinja – Stock w postaci komputerowych kart inwentarzowych w komórce organizacyjnej ds. administracyjnych.

Typowe księgowania na koncie 013:

- zakup pozostałego środka trwałego - Wn 013, Ma 201, 101;

- nieodpłatne otrzymanie - Wn 013, Ma 072;

- likwidacja, nieodpłatne przekazanie- Wn 072, Ma 013;

- rozliczenie inwestycji (jako pierwsze wyposażenia) - Wn 013, Ma 080.

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

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu, nieodpłatnie otrzymanych lub otrzymanych w drodze wymiany;

- nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;



- niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zakupionych zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

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

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w NDAP.

Ewidencja szczegółowa do konta 014 prowadzona jest w bibliotece NDAP w postaci księgi inwentarzowej i księgi akcesji.

Typowe księgowania na koncie 014:

- zakup zbiorów bibliotecznych Wn 014, Ma 201, 101;
- nieodpłatne otrzymanie, darowizna Wn 014, Ma 072;
- likwidacja, nieodpłatne przekazanie Wn 072, Ma 014.

### **Konto 016 - „Dobra kultury”**

Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.

Na koncie 016 ujmowane są dobra kultury o wartości powyżej 10 000,00 zł.

Na stronie Wn konta 016 ujmuje się zwiększenia, w szczególności:

- przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- nadwyżki.

Na stronie Ma konta 016 ujmuje się zmniejszenia na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, w szczególności:

- rozchód dóbr kultury,
- niedobory.

Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen ich nabycia.

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

Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość dóbr kultury

znajdujących się w NDAP.

Typowe księgowania na koncie 016:

- przychód dóbr kultury pochodzący z zakupu według ceny nabycia - Wn 016, Ma 201;
- przychód nieodpłatnie otrzymanych dóbr kultury według wartości wynikającej z komisijnego oszacowania - Wn 016, Ma 800;
- przychód dóbr kultury ujawniony w wyniku inwentaryzacji według wartości wynikającej z komisijnego oszacowania Wn 016, Ma 800;
- wartość sprzedanych dóbr kultury Wn 201, Ma 016; Wn 800, Ma 201;
- wartość nieodpłatnie przekazanych dóbr kultury Wn 800, Ma 016;
- niedobór dóbr kultury wg cen ewidencyjnych Wn 800, Ma 016.

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

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych

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

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

W NDAP na koncie 020 ujmuje się podstawowe wartości niematerialne i prawne umarzone stopniowo zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, których jednostkowa wartość początkowa przekracza kwotę 10 000 zł.

Pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej 10 000zł również ujmuje się na koncie 020 oraz umarza jednorazowo i księguje się w koszty działalności operacyjnej na podstawie dowodu zakupu.

Szczegółowa ewidencja ilościowo-wartościowa poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w programie AssetsNinja w komórce organizacyjnej ds. administracyjnych.

Typowe księgowania na koncie 020:- dla wartości niematerialnych i prawnych

- zakup wartości niematerialnych i prawnych - Wn 020, Ma 201;
- nieodpłatne otrzymanie - Wn 020, Ma 071;
- likwidacja, nieodpłatne przekazanie - Wn 071, Ma 020.
- dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych
- zakup wartości niematerialnych i prawnych - Wn 020, Ma 201;
- nieodpłatne otrzymanie - Wn 020, Ma 072;
- likwidacja, nieodpłatne przekazanie - Wn 072, Ma 020.

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez NDAP.

Odpisów umorzeniowych (amortyzacyjnych) dokonuje się według zasad i stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, jednorazowo za okres całego roku pod datą 31 grudnia, w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.

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

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

Typowe księgowania na koncie 071:

- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia z tytułu sprzedaży, likwidacji, nieodpłatnego przekazania środków trwałych - Wn 071, Ma 011;
- naliczenie umorzenia Wn 400, Ma 071.

### **Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych**

## **i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania

ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Do konta 072 jest prowadzona ewidencja analityczna dla:

- pozostałych środków trwałych;
- pozostałych wartości niematerialnych i prawnych;
- zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się także zmniejszenia umorzenia środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych przekazanych do likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia, do sprzedania lub przekazania nieodpłatnie na podstawie decyzji Dyrektora Generalnego NDAP, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące: nadwyżek pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

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

Typowe księgowania na koncie 072:

- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i zbiorów bibliotecznych przekazanych nieodpłatnie lub zlikwidowanych - Wn 072 Ma, 013, 014,020;
- naliczenie umorzenia od nowych wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i zbiorów bibliotecznych - Ma 072, Wn 401;
- umorzenie naliczone od otrzymanych pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i zbiorów bibliotecznych nieodpłatnie lub w wyniku darowizny - Ma 072, Wn 013, 014,020;
- umorzenie pozostałych środków trwałych z rozliczenia inwestycji (jako pierwsze wyposażenie) - Ma 072, Wn 800.

#### **Konto 080- „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie, kosztów budowy systemów informatycznych i innych tego typu wartości niematerialnych i prawnych oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 w korespondencji z kontami 201, 231, 240, 800 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego;

- poniesione koszty na budowę systemów informatycznych i innych wartości niematerialnych i prawnych;
- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w budowie.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 011 i 020;
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 800 (zmniejszenie funduszu);
- zaniechanie, zakończenie inwestycji bez efektu majątkowego w korespondencji z kontem 800 (zmniejszenie funduszu).

Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Typowe księgowania na koncie 080:

- dostawy i usługi związane z realizacją inwestycji - Wn 080, Ma 201,240;
- przyjęcie do użytkowania środków trwałych uzyskanych w wyniku inwestycji Wn 011, Ma 080;
- przyjęcie do użytkowania pozostałych środków trwałych z rozliczenia inwestycji (jako pierwsze wyposażenie) – Wn 013, Ma 080;
- zaniechanie inwestycji - Ma 080, Wn 761.

### **Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

Konta tego zespołu służą do ewidencji:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych;
- krótkoterminowych papierów wartościowych.

### **Konto 101 – „Kasa”**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie NDAP.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki i nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Obroty kasowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym pod datą rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

W NDAP występują dwa rodzaje kas: kasa budżetowa oraz kasa walutowa (do kasy tej pobierane są i ewentualnie zwracane dewizy na wyjazdy zagraniczne).

Kasa budżetowa i kasa walutowa na koniec roku obrachunkowego musi wykazywać saldo zerowe.

Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasach dokonywana jest na koniec każdego roku obrotowego oraz wyrywkowo w ciągu roku.

Typowe księgowania na koncie 101:

- podjęcie gotówki z banku - Wn 101, Ma 141;
- wpłaty z tytułu zwrotu zaliczki - Wn 101, Ma 234;
- wypłata wynagrodzeń - Wn 231, Ma 101;
- wypłata zaliczek na delegacje - Wn 234, Ma 101;
- wszystkie wpłaty do banku - Wn 141, Ma 101;
- zapłata za faktury z tytułu dostaw i usług - Wn koszty wg 4, Ma 101;
- zakup pozostałych środków trwałych - Wn 013, Ma 101;
- zakup zbiorów bibliotecznych - Wn 014, Ma 101;
- wpłaty z tytułu dochodów budżetowych - Wn 101, Ma 720.

### **Konto 129 – "Rachunek pomocniczy wydatków niewygasających"**

Konto 129 służy do ewidencji operacji, dotyczących środków pieniężnych na wydatki niewygasające. Wydatki niewygasające są to wydatki ujęte w przepisach wydanych

na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), realizowane – w terminach określonych w tych przepisach – ze środków przekazanych przez dysponenta wyższego stopnia na rachunek pomocniczy dla wydatków niewygasających. Środki finansowe niewykorzystane w terminie przekazuje się niezwłocznie na wyodrębniony rachunek wydatków niewygasających dysponenta wyższego stopnia. Na koncie 129 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 129 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów. Na stronie Wn konta 129 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na wydatki niewygasające. Na stronie Ma konta 129 ujmuje się wydatki na realizację zadań finansowanych z wydatków niewygasających. Ewidencja szczegółowa do konta 129 powinna być prowadzona według klasyfikacji budżetowej oraz zadań ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów. Saldo Wn konta 129 oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bankowym wydatków niewygasających. Po terminie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych saldo konta 129 ulega likwidacji poprzez zwrot niewykorzystanych środków na rachunek wydatków niewygasających dysponenta wyższego stopnia.

Typowe księgowania na koncie 129 :

- wpływ środków od dysponenta wyższego stopnia na wydatki niewygasające Wn 129, Ma 243;
- wpływ na rachunek bankowy kwoty do wyjaśnienia Wn 129, Ma 245;
- zwrot do dysponenta wyższego stopnia niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające Wn 243, Ma 129;
- spłata zobowiązań z tytułu zakupu towarów i usług Wn 206, Ma 129;



- spłata zobowiązań z tytułu zakupów i robót inwestycyjnych Wn 281, Ma 129 (zapis równoległy: Wn 810 Ma 800);
- zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty Wn 245, Ma 129.

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

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223;
- z tytułu zrealizowanych przez NDAP dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym NDAP, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- okresowe przelewy dotyczące zwrotów otrzymanych i niewykorzystanych w danym dniu środków pieniężnych powyżej 5 000 zł od dysponenta wyższego stopnia, w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów bankowych i wtórników otrzymanych zleceń, oraz zleceń płatniczych - informacji), w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między NDAP, a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza,

że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeśli jest to konieczne do zachowania czystości obrotów. Zatem do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych (wg podziałek klasyfikacji budżetowej). W przypadku dochodów nieuwjętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Ewidencję szczegółową do konta 130 stanowią subkonta:

- dochodów budżetowych konto 130-10-001,
- wydatków budżetowych konto 130-10-002.

Na koncie dochodów budżetowych 130-10-001 dokonuje się zapisów według wyciągów bankowych i wtórników otrzymanych zleceń, oraz zleceń płatniczych - informacji, w związku, z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między bankiem, a NDAP.

Na stronie Wn konta 130-10-001 ujmuje się:

wpływy zrealizowanych przez NDAP dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem z zespołu 1, 2, 7 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130-10-01 księguje się:

okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

Saldo konta 130-10-001 na konie roku obrotowego powinno być równe 0.

Nieprzekazane

do końca roku środki powinny być przekazane na rachunek Ministerstwa Finansów Departament Budżetu Państwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami (okres przejściowy), w korespondencji z kontem 222.

Na koncie wydatków budżetowych 130-10-002 dokonuje się zapisów według wyciągów bankowych i wtórników otrzymanych zleceń oraz zleceń płatniczych - informacji, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między bankiem, a NDAP.

Na koncie wydatków budżetowych 130-10-002 prowadzona jest ewidencja wydatków w układzie zadaniowym.

Na stronie Wn konta 130-10-002 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym od dysponenta wyższego stopnia w korespondencji z kontem 223

Na stronie Ma konta 130-10-002 księguje się:

- zrealizowane wydatki zgodnie z planem finansowym, w tym również środki pobrane do kasy (ewidencja szczegółowa paragrafów wg podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych oraz w układzie zadaniowym), w korespondencji

z właściwymi kontami zespołu 1, 2,4;

- okresowe zwroty niewykorzystanych środków otrzymanych w ramach zasileń powyżej 5 000,00 zł zwrócone do jednostki nadrzędnej, w korespondencji z kontem 223.

Konto 130-10-002 może wykazywać w ciągu roku saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Na koniec roku obrotowego saldo konta 130-10-002 powinno być równe 0. Niewykorzystane do końca roku środki powinny być zwrócone do dysponenta wyższego stopnia zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami. Zwrot środków ujmuje się w korespondencji z kontem 223.

Ewidencja operacji na koncie 130 prowadzona jest w programie Finanse Premium+ z wykorzystaniem konta wielowymiarowego.

Do obsługi dochodów i wydatków służy dodatkowy wymiar konta tj. pole „paragraf”, które jest uzupełniane podczas rozliczania dochodów i wydatków na podstawie wyciągu bankowego.

Typowe księgowania na koncie 130:

Subkonto - Rachunek dochodów budżetowych:

Wpłaty na dochody:

- dochody nieprzypisane - Wn 130-10-001, Ma 221;226 - Wn 221,226, Ma 141, 720, 760;

- dochody przypisane - Wn 221, 226, Ma 720, 760;

- Wn 130-10-001, Ma 221, 226;

- przelew dochodów budżetowych do skarbu państwa na rachunek Ministerstwa Finansów Departament Budżetu Państwa - Wn 222, Ma 130-10-001;

- zwrot nadpłat - zapis techniczny Wn - na czerwono 130-01-001, Ma na czerwono 221,720.

Subkonto - Rachunek wydatków budżetowych

- wpływ środków od dysponenta wyższego stopnia - Wn 130-10-002, Ma 223;

- pobranie gotówki do kasy - Wn 141, Ma 130-10-002;

- przelewy za dostawy i usługi - Wn 201, Ma 130-10-002;

- przelewy dotyczące rozliczenia inwestycji - Wn 201, Ma 130-10-002;
- przelewy za zakupy środków trwałych - Wn 201, Ma 130-10-002;
- przelewy za zakup pozostałych środków trwałych - Wn 201, Ma 130-10-002;
- przelewy za zakup zbiorów bibliotecznych - Wn 201, Ma 130-10-002;
- przelewy wynagrodzeń - Wn 240,234, Ma 130-10-002;
- przelewy podatków - Wn 225, Ma 130-10-002;
- przelewy składek na ubezpieczenia społeczne i na Fundusz Pracy Wn 229, Ma 130-10-002.

W celu zachowania czystości zapisu w przypadku wpływu na rachunek wydatków budżetowych środków innych niż kwoty zasileń z NDAP lub środki z tytułu dochodów budżetowych na koncie stosuje się zapis techniczny.

### **Konto 133 – „Rachunek pomocniczy dla dotacji podlegających zwrotowi do budżetu państwa”**

Konto 133 służy do ewidencji środków dla dotacji podlegających zwrotowi do budżetu państwa w zakresie dochodów i wydatków (zwroty pomniejszające wydatki).

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunku bankowego odpowiednio na dochody lub wydatki dysponenta II stopnia.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

### **Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków

każdego funduszu, w tym ZFŚS.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu, w tym ZFŚS.

Typowe księgowania na koncie 135:

- przypisanie odpisu na ZFŚS - Wn 240, Ma 851;
- przelew odpisu na fundusz świadczeń socjalnych - Wn 135, Ma 240;
- przelewy wypłat - Wn 240,851; Ma 135.

### **Konto 137 – „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”**

Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się:

- wpływy środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi przeznaczonych na finansowanie programów i projektów realizowanych ze środków zagranicznych,
- odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- dodatnie różnice kursowe wynikające z wyceny walut obcych.

Na stronie Ma konta 137 ujmuje się:

- dokonanie płatności kontrahentom zewnętrznym za zadania realizowane w ramach programu,
- przekazanie odsetek na rachunek przekazującego środki zagraniczne,
- zwrot niewykorzystanych środków zagranicznych,
- ujemne różnice kursowe wynikające z wyceny walut.

Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale

na źródła ich pochodzenia.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

Na koncie 137 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 137 między księgowością NDAP, a księgowością banku.

Typowe księgowania na koncie 137:

- wpływ środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi Wn 137, Ma 228;
- wpływ odsetek od środków zagranicznych zgromadzonych na rachunku bankowym Wn 137, Ma 228;
- dodatnie różnice kursowe wynikające z wyceny walut obcych Wn 137, Ma 750;
- wpływ na rachunek bankowy kwoty do wyjaśnienia Wn 137, Ma 245;
- spłata zobowiązań z tytułu zrealizowanych zadań w ramach programu (projektu) dofinansowanego ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi Wn 201, Ma 137;
- przelew odsetek na rachunek bankowy przekazującego środki zagraniczne Wn 228, Ma 137;
- zwrot niewykorzystanych środków zagranicznych Wn 228, Ma 137;
- ujemne różnice kursowe wynikające z wyceny walut obcych Wn 751, Ma 137.

### **Konto 138 – „Rachunek środków europejskich”**

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem 227, a na stronie Ma ujmuje się w szczególności wypłaty środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych z tych środków.

Księgowania dokonuje się na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między NDAP, a bankiem.

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

Typowe księgowania na koncie 138:

- wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach budżetu środków europejskich – Wn 138, Ma 227;
- zwrot niewykorzystanych środków Wn 227, Ma 138.

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

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

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

- sum depozytowych;
- środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych (wyciągów bankowych i wtórników otrzymanych zleceń, oraz zleceń płatniczych - informacji), w związku z tym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością NDAP a księgowością banku.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków pieniężnych, a na stronie Ma wszelkie rozchody środków z tego rachunku.

Powyższe konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych



na rachunku bankowym.

Typowe księgowania na koncie 139:

- otrzymane sumy depozytowe (kaucje gwarancyjne) - Wn 139, Ma 240;
- zwrot sum depozytowych (kaucji gwarancyjnych) - Wn 240, Ma 139.

### **Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”**

Konto służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych (czeki, weksle obce).

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenie stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

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

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między kontami w różnych bankach.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenie ich stanu. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

### **Zespół 2 - „Rozrachunki i rozliczenia”**

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności,

rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

### **Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług.

Na stronie Wn ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz ich spłatę oraz zmniejszenie należności i roszczeń.

Konto 201 może wykazywać dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania sald należności i zobowiązań. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań. Szczegółowa ewidencja analityczna prowadzona do konta 201 daje możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności Archiwum zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221, 226.

Typowe księgowania na koncie 201:

- zapłaty za dostawy, roboty, usługi - Wn 201, Ma 130, 135;
- zobowiązania za dostawy, roboty, usługi - Ma 201, Wn konta zespołu 4,
- korekty zobowiązań na podstawie faktur korygujących - Ma 201, Wn konta zespołu 4.

### **Konto 202 – "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami z tytułu wydatków niewygasających"**

Konto 202 przeznaczone jest do ewidencji wszelkich bezspornych rozrachunków z tytułu dostaw i usług realizowanych z wydatków niewygasających.

Na stronie Ma konta 202 ujmuje się zobowiązania z tytułu dostaw i usług, a na stronie Wn – ich regulację. Ewidencję na koncie 202 prowadzi się na bieżąco, w oparciu

o dowody źródłowe. Ewidencja szczegółowa konta 202 powinna umożliwić ustalenie, aktualnego stanu zobowiązań według poszczególnych kontrahentów w szczególności klasyfikacji budżetowej według zadań ujętych w przepisach wydanych na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych. W okresie realizacji zadań finansowanych z wydatków niewygasających konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań lub saldo Wn, które oznacza stan należności. Po terminie określonym na realizację zadań finansowanych z wydatków niewygasających konto 202 nie wykazuje salda.

Typowe księgowania na koncie 202:

- spłata zobowiązań budżetowych wobec dostawców - Wn 202, Ma 129;
- zobowiązania wobec kontrahentów - Wn konta zespołu 4, Ma 202.

**Konto 203 – "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami z tytułu wydatków dokonywanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi"**

Konto 203 przeznaczone jest do ewidencji wszelkich rozrachunków z kontrahentami dotyczących wydatków dokonywanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Na stronie Wn konta 203 ujmuje się spłatę zobowiązań wobec kontrahentów. Na stronie Ma konta 203 ujmuje się zobowiązania wobec kontrahentów za dostawy i usługi. Ewidencja szczegółowa do konta 203 powinna zapewnić ustalenie aktualnego stanu rozrachunków z kontrahentami w ramach realizowanych programów. Konto 203 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań lub saldo Wn, które oznacza stan należności.

Typowe księgowania na koncie 203:

- spłata zobowiązań wobec kontrahentów z tytułu zrealizowanych zadań finansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi - Wn 203, Ma 137;
- wydatki inwestycyjne ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych

- niepodlegających zwrotowi - Wn 203 Ma 137 (zapis równoległy: Wn 810 Ma 800);
- dodatnie różnice kursowe zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców - Wn 203, Ma 750;
- zobowiązanie za dostawy i usługi, regulowana ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi - Wn konta zespołu 4, Ma 203;
- zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oddanych bezpośrednio do użytkowania - Wn 011,020 Ma 203,
- zobowiązania za zakupione pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne - Wn 013, 020 (zapis równoległy: Wn 401 Ma 072) Ma 203;
- zakup środków trwałych nie oddanych do użytkowania - Wn 080, Ma 203;
- ujemne różnice kursowe zwiększające wartość zobowiązań wobec dostawców - Wn 751, Ma 137.

#### **Konto 204 – "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami z tytułu wydatków ze środków europejskich"**

Konto 204 przeznaczone jest do ewidencji wszelkich rozrachunków z kontrahentami dotyczących wydatków realizowanych z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 204 ujmuje się spłatę zobowiązań wobec kontrahentów. Na stronie Ma konta 204 ujmuje się zobowiązania wobec kontrahentów za dostawy i usługi. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 204 powinna umożliwiać ustalenie stanu zobowiązań wobec kontrahentów według programów i projektów realizowanych przez jednostkę oraz podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 204 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań lub saldo Wn, które oznacza stan należności.

Typowe księgowania na koncie 204 :

- uregulowanie zobowiązania przez Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK) na podstawie zlecenia płatności - Wn 204, Ma 227;
- dodatnie różnice kursowe zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców – Wn 204, Ma 750;

- zobowiązania za dostawy i usługi, regulowane ze środków europejskich - Wn konta zespołu 4, Ma 204;
- zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oddanych bezpośrednio do użytkowania - Wn 011, 020 Ma 204 (zapis równoległy: Wn 810 Ma 800);
- zobowiązania za zakupione pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne - Wn 013, 020 (zapis równoległy: Wn 401 Ma 072, 075), Ma 204;
- ujemne różnice kursowe zwiększające wartość zobowiązań wobec dostawców Wn 751, Ma 204.

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

Konto 221 służy do ewidencji należności Jednostki z tytułu dochodów budżetowych W NDAP są to m.in. dochody z tytułu sprzedaży materiałów źródłowych i publikacji, korzystania z pokoi gościnnych, odsetek za zwłokę w zapłacie należności, sprzedaży składników majątkowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności m.in. umorzonych, przedawnionych i nieściągalnych.

Ewidencja szczegółowa tego konta prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Typowe księgowania na koncie 221:

- należności z tytułu dochodów budżetowych - Wn 221, Ma 720, 760;
- nieprzypisane należności z tytułu dochodów budżetowych na podstawie wpłat – Wn 221, Ma 720, 750, 760.

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

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 131.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przebieganie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 131.

Na koncie 222 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat i korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Typowe księgowania na koncie 222:

- przelew pobranych dochodów na rachunek budżetu państwa - Wn 222, Ma 130;
- przeniesienie na koniec roku zrealizowanych dochodów - Ma 222, Wn 800.

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

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800.;

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych NDAP, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu środków na rachunek dysponenta III stopnia w korespondencji z kontem 130.

Na koncie 223 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Typowe księgowania na koncie 223:

- wpływ środków od dysponenta wyższego stopnia - Ma 130, Wn 223;
- dzienne zwroty niewykorzystanych środków powyżej 5 000 zł - Ma 223, Wn 130;
- roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków - Wn 223, Ma 800.

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

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z budżetami z tytułu podatków i opłat (w szczególności: podatek dochodowy od osób fizycznych pobrany przez jednostkę jako płatnika, podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych, opłata za gospodarowanie odpadami).

Na stronie Wn ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

Typowe księgowania na koncie 225:

- przelewy podatków do urzędu skarbowego Wn 225 - Ma 130,135;
- przelewy podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi do urzędów gmin Wn 225 Ma 130;
- naliczenia należnych zaliczek na podatek od osób fizycznych - Wn 231, Ma 225;
- naliczenie należnych rat na podatek od nieruchomości - Wn 403, Ma 225;
- naliczenie miesięczne opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi - Wn 403, Ma 225;
- zwrot nadpłaty podatku - Wn 130, Ma 225.

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

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

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

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Typowe księgowania na koncie 226:

- przypisanie należności wymagalnych w przyszłych latach - Wn 226, Ma 840;
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych - Wn 226, Ma 221;
- przeksięgowanie wymagalnej w danym roku należności do krótkoterminowych Wn 221, Ma 226;
- spłata należności Wn 130, Ma 226.

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

Konto 227 służy do ewidencji i rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich



ujętych w planie wydatków środków europejskich.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności:

- wpływy środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków, w korespondencji z kontem 138,
- przebieganie kwoty uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy (odbiorcy) na podstawie informacji z BGK o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy (odbiorcy), w korespondencji z kontami zespołu 2.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 227 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń według programów i projektów realizowanych przez jednostkę oraz podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 227 na koniec roku nie wykazuje salda.

Typowe księgowania na koncie 227:

- przebieganie roczne wydatków zrealizowanych ze środków europejskich - Wn 227, Ma 800;
- zwrot niewykorzystanych środków - Wn 227, Ma 138;
- wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach budżetu środków europejskich – Wn 138, Ma 227;
- ujęcie w ewidencji wartości uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy na podstawie informacji z BGK o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy - Wn 204, Ma 227.

### **Konto 228 – „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”**

Konto 228 służy do ewidencji i rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się w szczególności:

- roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 800,
- zwrot niewykorzystanych środków zagranicznych,

- przelewy dochodów na rachunek przekazującego środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się:

- środki otrzymane na pokrycie wydatków dokonywanych przez jednostkę na realizację programów realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,

- zrealizowane przez jednostkę dochody dotyczące środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z tytułu zrealizowanych dochodów i dokonanych wydatków ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia. Konto 228 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Typowe księgowania na koncie 228:

- przebieganie dokonanych wydatków - Wn 228, Ma 800;

- przelew odsetek na rachunek bankowy przekazującego środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi - Wn 228, Ma 137;

- zwrot niewykorzystanych środków zagranicznych - Wn 228, Ma 137;

- wpływ środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi - Wn 137, Ma 228;

- wpływy odsetek od środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi zgromadzonych na rachunku bankowym - Wn 137, Ma 228.

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

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób

Niepełnosprawnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań NDAP.

Typowe księgowania na koncie 229:

- przelewy składek do ZUS, FUZ i na Fundusz Pracy - Wn 229, Ma 130;
- zasiłki płatne z ubezpieczeń społecznych - Wn 229, Ma 231;
- naliczenie należnych składek - Wn 231, Ma 229 - zwrot nadpłaconych składek - Wn 130, Ma 229;
- wynagrodzenie dla płatnika - Wn 221, Ma 760; Wn 231, Ma 229;
- naliczenie PFRON - Wn 405, Ma 229;
- przelewy składek na PFRON - Wn 229 Ma 130;
- naliczenie należnych składek finansowanych przez pracodawcę na koniec roku obrotowego od naliczonego dodatkowego wynagrodzenia rocznego - Wn 405, Ma 229.

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

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;

- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika;
- wypłaty pieniężne lub przelewy zasiłków z ZUS naliczonych na liście płac.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń (obciążające koszty, pokrywane z sum na zlecenie) i zasiłków finansowanych przez ZUS.

Na koncie 231 ewidencjonowane są również świadczenia niezaliczane do wynagrodzeń, które ujmowane są na listach płac (np. ryczałty za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych).

Ewidencja szczegółowa do konta 231 prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej i zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Imienna ewidencja wynagrodzeń prowadzona jest w programie Progman Płace firmy Wolters Kluwer Sp. z o.o. w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczenia zasiłków, podatków obciążających pracownika, emerytur i rent.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Typowe księgowania na koncie 231:

- naliczenie brutto wynagrodzeń - Wn 404, Ma 231;
- naliczenie świadczeń netto na konta osobiste pracowników - wynagrodzenia - Wn 231, Ma 240;
- naliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych - Wn 231, Ma 225;
- naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne - Wn 231, Ma 229;
- naliczenie składek na ubezpieczenia grupowe pracowników - Wn 231, Ma 240;
- naliczenie innych potrąceń z wynagrodzeń - Wn 231, Ma 234,240.

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

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

zaliczek pobranych zgodnie z obowiązującymi przepisami, czyli zaliczek na podróże służbowe, rozliczeń za prywatne telefony, rozliczeń ryczałtów samochodowych, krajowych i zagranicznych podróży służbowych, dofinansowania szkoleń korekcyjnych, studiów podyplomowych oraz rozrachunki z tytułu udzielonych pożyczek mieszkaniowych pracownikom.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające NDAP,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez NDAP świadczeń odpłatnych,
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone w imieniu NDAP,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników.

Do konta 234 prowadzona jest ewidencja analityczna imienna (wg kodów) dla poszczególnych pracowników, która zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

Typowe księgowania na koncie 234:

- wypłata zaliczek pracownikom na delegacje - Wn 234, Ma 101;
- rozliczenie zaliczek - Wn 409, Ma 234;
- zwroty z niewykorzystania zaliczek - Wn 101,130, Ma 234;
- wypłaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - Wn 234, Ma 135;
- spłaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych potrącone na liście wynagrodzeń - Wn 231, Ma 234;

- naliczenie ryczałtów samochodowych - Wn 409, Ma 234;
- naliczenie potrąceń z tytułu ryczałtów samochodowych - Wn 234, Ma 240,225.

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

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234, 241.

W NDAP na koncie tym ujmuje się: rozrachunki z tytułu sum na zlecenie, sum depozytowych, rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek, rozrachunki dotyczące potrąceń dokonanych na listach płac z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS, rozrachunki z bankami z tytułu mylnego obciążenia i uznania rachunków bankowych, roszczenia sporne.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 pozwala na ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Typowe księgowania na koncie 240:

- spłata zobowiązań z tytułu wynagrodzeń - Wn 240, Ma 130;
- kaucje i wadia -Ma 240, Wn 139;
- zwrot kaucji i wadiów - Wn 240, Ma 139;
- prowizje i opłaty bankowe - Wn 240, Ma 139;
- oprocentowanie z tytułu sum depozytowych - Ma 240, Wn 139.

### **Konto 241 – „Pozostałe rozrachunki z tytułu pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS z byłymi pracownikami”**

Konto to służy do ewidencji rozliczeń z byłymi pracownikami (emerytami) jednostki z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się należności z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS i naliczonych odsetek od tych pożyczek.

Na stronie Ma ujmuje się spłatę należności z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS i naliczonych odsetek od tych pożyczek.

Ewidencja analityczna prowadzona jest z podziałem na poszczególnych byłych pracowników jednostki.

### **Konto 243 – "Rozliczenie wydatków niewygasających"**

Konto 243 służy do ewidencji rozliczenia, zrealizowanych przez jednostkę budżetową, wydatków niewygasających, zgłoszonych w roku poprzednim. Kwotę zrealizowanych wydatków niewygasających ustala się w oparciu o ewidencję szczegółową do konta 129. Na stronie Ma konta 243 ujmuje się okresowe wpływy środków, otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia, na pokrycie wydatków niewygasających jednostki. Na stronie Wn konta 243 ujmuje się: - przeniesienie zrealizowanych przez jednostkę wydatków niewygasających na konto funduszu jednostki. Konto 243 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków otrzymanych na pokrycie wydatków niewygasających, lecz niewykorzystanych w terminie. Saldo konta 243 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na wyodrębniony rachunek dochodów centralnego rachunku bieżącego budżetu państwa środków na wydatki niewygasające niewykorzystane w terminie. Na koniec roku konto 243 nie wykazuje salda.

Typowe księgowania na koncie 243:

- zwrot do dysponenta wyższego stopnia środków, które zostały z realizacji wydatków niewygasających przed upływem terminu – Wn 243, Ma 129;
- przelew z tytułu niewykorzystanych w terminie określonym na wydatki niewygasające na wyodrębniony rachunek dochodów centralnego rachunku bieżącego budżetu państwa - Wn 243, Ma 129;
- zaksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę wydatków niewygasających - Wn 243, Ma 800;

- wpływ od dysponenta wyższego stopnia środków na pokrycie wydatków niewygasających jednostki Wn 129, Ma 243.

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

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn księguje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty, a na stronie Ma – niewyjaśnione wpłaty.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Typowe księgowania na koncie 245:

- zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty - Wn 245, Ma konta zespołu 1;
- uznanie wpłaty za spłatę należności po wykonaniu czynności wyjaśniających - Wn 245, Ma konta zespołu 2;
- wpływ na rachunek bankowy kwoty do wyjaśnienia - Wn – konta zespołu 1, Ma 245.

### **Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"**

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.).

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące należności zmniejszają wykazywane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy zostały dokonane.

Typowe księgowania na koncie 290:

- zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności - Wn 290, Ma



760;

- zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych - Wn 290, Ma konta zespołu 2;
- odpis aktualizujący wątpliwe należności - Ma 290, Wn 761;
- przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek Ma 290, Wn konta zespołu 2.

#### **Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

Konta tego zespołu służą do ewidencji: kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych i budżetowych. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących (np. faktur korygujących).

#### **Konto 400 – „Amortyzacja”**

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

Na stronie Wn ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo tego konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Do konta 400 nie prowadzi się ewidencji analitycznej.

Typowe księgowania na koncie 400:

- naliczona amortyzacja - Wn 400, Ma 071;

- przeniesienie rocznej sumy amortyzacji - Wn 860, Ma 400.

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

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Typowe księgowania na koncie 401:

- koszty wartości umorzenia w 100% pozostałych środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych - Wn 401, Ma 072;
- zobowiązania za zużycie materiałów i energii - Wn 401, Ma 101, 201;
- zmniejszenia zobowiązań wynikające z dokumentów korygujących - Wn 201, Ma 401;
- przeniesienie roczne sumy kosztów na wynik finansowy - Wn 860, Ma 401.

### **Konto 402 – „Usługi obce”**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty usług obcych.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Typowe księgowania na koncie 402:

- zobowiązania za usługi obce - Wn 402, Ma 101, 201;
- zmniejszenia zobowiązań wynikające z dokumentów korygujących - Wn 201, Ma 402;
- przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy - Wn 860, Ma 402.

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

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od środków

transportu oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej oraz składek i wpłat dla organizacji międzynarodowych.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tych tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Typowe księgowania na koncie 403:

- zobowiązania z tytułu trwałego zarządu nieruchomościami - Wn 403, Ma 201;
- miesięczne zobowiązania z tytułu podatku od nieruchomości - Wn 403, Ma 225;
- miesięczne zobowiązania z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi - Wn 403, Ma 225;
- zmniejszenia zobowiązań wynikające z dokumentów korygujących - Wn 201, Ma 403;
- przeniesienie roczne sumy kosztów na wynik finansowy - Wn 860, Ma 403.

#### **Konto 404 – „Wynagrodzenia”**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Typowe księgowania na koncie 404:

- naliczenie wynagrodzeń - Wn 404, Ma 231;
- naliczenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego (DWR) - Wn 405, Ma 231;
- przeniesienie roczne sumy kosztów na wynik finansowy - Wn 860, Ma 404.

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

Konto 405 służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy

o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie tych umów.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860.

Typowe księgowania na koncie 405:

- naliczenie składek ZUS płatnika i na Fundusz Pracy - Wn 405, Ma 229;
- naliczenie PFRON - Wn 405, Ma 229;
- naliczenie odpisu na ZFŚS - Wn 405, Ma 240;
- zobowiązania za dostawy i usługi (usługi zdrowotne, związane z przepisami BHP, szkolenia) - Wn 405, Ma 201;
- płatności gotówkowe z kasy - Wn 405, Ma 101,234;
- przeniesienie roczne sumy kosztów na wynik finansowy - Wn 860, Ma 405.

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

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, koszty reprezentacji i reklamy, koszty postępowania sądowego oraz inne koszty niezaliczone do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tych tytułów, a na stronie Ma ich

zmniejszenie oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda na konto 860.

Typowe księgowania na koncie 409:

- naliczenie ryczałtów samochodowych - Wn 409, Ma 234;
- zobowiązania z tytułu rozliczenia podróży służbowych krajowych i zagranicznych – Wn 409, Ma 234;
- wypłaty pieniężne z tytułu rozliczenia podróży służbowych - Wn 409, Ma 101;
- przeniesienie roczne sumy kosztów na wynik finansowy - Wn 860, Ma 409.

### **Konto 490 – „Rozliczenie kosztów”**

Konto 490 w NDAP służy do ujęcia:

- w korespondencji z kontem 600 „Produkty gotowe” wartości wytworzonych i przyjętych do magazynu wyrobów gotowych, tj. wydawnictw według cen sprzedaży;
- w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;
- zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”;
- kosztów wytworzenia sprzedanych produktów, tj. wydawnictw.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się:

- wartość rozchodowanych zapasów wyrobów gotowych (wydawnictw) w korespondencji z kontem 600;
- przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w poprzednich okresach w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się :

- wartość wyrobów gotowych (wydawnictw) przyjętych jako zapasy w korespondencji z kontem 600;
- koszty poniesione w danym okresie, a przypadające do rozliczenia w następnych okresach w korespondencji z kontem 640.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych i rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku. Zmiany te odpowiadają różnicy sald na końcu i na początku roku obrotowego kont 600 „Produkty gotowe” i 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”.

Saldo Wn lub Ma konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

### **Zespół 6 - „Produkty”**

Konta tego zespołu służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczanych w czasie. Nie prowadzi się rozliczeń międzyokresowych kosztów dla wartości nieistotnych (próg istotności został określony w polityce rachunkowości NDAP).

### **Konto 600 – „Produkty gotowe i półfabrykaty”**

Konto 600 służy w NDAP do ewidencji zapasów wyrobów gotowych, tj. wydawnictw. Na stronie Wn tego konta ujmuje się zwiększenia ilości i wartości stanu produktów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest ilościowo-wartościowo według poszczególnych tytułów w komórce organizacyjnej ds. administracyjnych.

Konto 600 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów produktów gotowych (wydawnictw).

Typowe księgowania na koncie 600:

- przyjęcie publikacji do magazynu - Wn 600, Ma 490;
- wydanie publikacji z magazynu - Wn 490, Ma 600.

### **Zespół 7 - „Przychody, dochody i koszty”**

Konta tego zespołu służą do ewidencji:

- przychodów z tytułu sprzedaży publikacji i wydawnictw,

- przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów (m.in. usługi udostępnienia pokoi gościnnych, sprzedaż składników majątkowych) i kosztów operacyjnych;

- podatków nieuwjętych na koncie 403.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

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

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością NDAP.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Typowe księgowania na koncie 720:

- wpłaty na dochody - Wn 130,221, Ma 720;

- przeniesienie rocznych przychodów z tytułu dochodów budżetowych na wynik finansowy - Wn 860 Ma 720.

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

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe, zgodnie z klasyfikacją budżetową dochodów.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

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

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, odpisanie należności umorzonych, przedawnionych i nieściągalnych z tytułu operacji finansowych.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

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

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością Jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 720 i 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- przychody z wynajmu pokoi gościnnych (najem nie stanowi przedmiotu podstawowej działalności NDAP), zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych, otrzymane kary, odszkodowania, odpisane przedawnione zobowiązania;
- nieodpłatnie otrzymane aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
- należne NDAP wynagrodzenie od wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego ZUS;
- przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Ewidencja analityczna prowadzona jest zgodnie z układem paragrafowym dochodów



klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

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

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe;
- koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860 w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

### **Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

Konta tego zespołu służą do ewidencji:

- funduszy,
- wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

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

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- różnice z aktualizacji środków trwałych;
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- różnice z aktualizacji środków trwałych;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz  
środków trwałych w budowie;
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Typowe księgowania na koncie 800:

- przeksięgowanie wyniku finansowego - Wn 800, Ma 860;

- przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych pod datą 31grudnia – Wn 800, Ma 222;
- wartość nieumorzona środków trwałych wycofanych z eksploatacji - Wn 800, Ma 011;
- dotychczasowe umorzenie otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych - Wn 800, Ma 071;
- przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków budżetowych - Wn 223, Ma 800;
- otrzymanie nieodpłatnie środków trwałych - Wn 011, Ma 800.

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

Konto 810 w NDAP służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- równowartość wydatków dokonanych ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Typowe księgowania na koncie 810:

- zapis równoległy (w momencie zapłaty zobowiązania) - Wn 810, Ma 800;
- przeksięgowanie w końcu roku salda konta na fundusz jednostki - Wn 800, Ma 810.

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

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

### **Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń (strona Ma) i zmniejszeń (strona Wn) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Typowe księgowania na koncie 851:

- naliczenie dofinansowania do wypoczynku, zapomóg - Wn 851, Ma 240;
- naliczenie podatku od dofinansowania wypoczynku i zapomóg - Wn 851, Ma 225;
- umorzenia pożyczek - Wn 851, Ma 234;
- naliczenie odpisu na fundusz - Wn 240, Ma 851;
- naliczenie odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe - Wn 234, Ma 851.

### **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami zespołu 4;
- zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;

- zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800 „Fundusz jednostki”.

## **Konta pozabilansowe**

### **Konto 091 - "Środki trwałe w likwidacji"**

Konto pozabilansowe 091 służy do ewidencji składników majątku przeznaczonych do przekazania, sprzedaży lub planowanej likwidacji.

Na stronie Wn konta 091 ujmuje się składniki majątku według wartości księgowej brutto, na podstawie:

- dokumentu likwidacji, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego NDAP,
- protokołu komisji ds. oceny i wyceny składników rzeczowych majątku ruchomego NDAP zatwierdzającego wycofanie z używania w związku z utratą przydatności, zniszczeniem, przekazaniem innej jednostce lub planowaną likwidacją.

W przypadku, gdy składnik majątku nie figuruje w ewidencji (magazynowej, środków trwałych) lub są z wartością księgową brutto równą "0", które nie będą przydatne dla jednostki, na stronie Wn ujmuje się je według wartości z wyceny komisji.

Na stronie Ma konta 091 ewidencjonuje się zmniejszenie wartości składników majątku, na podstawie protokołu przeprowadzenia likwidacji, przekazania i protokołu sprzedaży.

Konto 091 może wykazywać saldo Wn które, oznacza wartość zdjętych, nieprzydatnych składników majątku, których fizycznie nie przekazano i nie sprzedano.

### **Konto 092 - "Środki trwałe użyczone / wypożyczone innym jednostkom"**

Konto 092 służy do ewidencji wartości brutto majątku użyczonego lub

wypożyczonego do jednostek podległych Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych - archiwów państwowych.

Na stronie Wn ujmuje się na podstawie porozumienia lub protokołu wartość brutto majątku użyzonego lub wypożyczonego archiwom państwowym.

Konto 092 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość użyzonych lub wypożyczonych archiwom państwowym składników majątku.

### **Konto 900 – „Wydatki niekwalifikowane w projektach realizowanych z udziałem środków europejskich”**

Konto 900 służy do ewidencji pozabilansowej wydatków poniesionych na realizację projektów z udziałem środków UE uznanych za niekwalifikowane, w tym kar umownych, stwierdzonych po zamknięciu roku budżetowego.

Po stronie Wn ujmuje się równowartość wydatków uznanych za niekwalifikowane (na ostatni dzień roku budżetowego).

Po stronie Ma ujmuje się wydatki uznane za niekwalifikowane, po zamknięciu roku obrotowego.

Do konta 900 prowadzona jest ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz dysponentów określonych dla danego działania w programie. Konto 900 nie wykazuje salda na koniec roku.

### **Konto 901 – „Wydatki kwalifikowane w projektach realizowanych z udziałem środków europejskich”**

Konto 901 służy do ewidencji pozabilansowej wydatków poniesionych na realizację projektów z udziałem środków UE uznanych za kwalifikowane, po zamknięciu roku budżetowego.

Po stronie Wn ujmuje się równowartość wydatków uznanych za kwalifikowane (na ostatni dzień roku budżetowego).

Po stronie Ma ujmuje się wydatki uznane za kwalifikowane, po zamknięciu roku obrotowego.

Do konta 901 prowadzona jest ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, z podziałem na programy. Konto 901 nie wykazuje salda na koniec roku.

#### **Konto 904 – „Zwroty wydatków w zakresie budżetu środków europejskich”**

Konto 904 służy do ewidencji pozabilansowej zwrotów wydatków poniesionych na realizację projektów z udziałem środków zagranicznych.

Po stronie Wn ujmuje się równowartość zwrotów wydatków. Po stronie Ma ujmuje się zwroty wydatków.

Do konta 904 prowadzona jest ewidencja analityczna według projektów, programów, podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz lat, z których pochodzą zwroty. Konto 904 nie wykazuje salda na koniec roku.

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

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

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

Konto 970 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość zleceń płatności przekazanych i oczekujących na realizację przez Bank Gospodarstwa Krajowego.

#### **Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających z wzajemnych rozliczeń między jednostkami (NDAP i archiwami państwowymi) w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

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

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki.

Na stronie Wn konta ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany (zwiększenia - zapisem dodatnim, zmniejszenia - zapisem ujemnym).

Na stronie Ma konta ujmuje się: równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym, wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

### **Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta ujmuje się: równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych oraz wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

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

Konto 982 służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich.

Na stronie Wn ujmuje się plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich, wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według programów, projektów



i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według programów, projektów i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Konto 984 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetu środków europejskich przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 984 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich, a obciążających plan wydatków roku bieżącego jednostki przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 984 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków środków europejskich lat przyszłych.

Na koniec roku konto może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według programów, projektów i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Konto 992 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków dla programów i projektów. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się przeniesienie kwot wynikających z tego zapewnienia na konto 980.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według programów, projektów i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Ewidencja ta służy w NDAP do określenia wartości środków finansowych, które zostały zadysponowane na określone cele i muszą być zabezpieczone na pokrycie przyszłych zobowiązań.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość wniosków o wydatek, umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym oraz korekty powodujące zmniejszenie zaangażowania na skutek zmiany wartości podpisanych umów, decyzji (zapis ujemny) lub korekty powodujące zwiększenie zaangażowania (zapis dodatni).

Zaangażowanie ewidencjonuje się na podstawie wniosków o wydatek. W przypadku braku wniosku o wydatek może być ewidencjonowane na podstawie innych dokumentów źródłowych takich jak: umowy, porozumienia, zlecenia, decyzje

(dotyczące np. refundacji poniesionych wydatków przez pracowników, naliczenia odpisu na ZFŚS), postanowienia, polisy, deklaracje dotyczące podatków i opłat, wpłat na PFRON, faktury i rachunki powodujące równoczesne powstanie zaangażowania i wykonanie wydatków dla umów, w których nie określono wartości świadczeń (m.in. dostawy energii, gazu, wody) oraz dotyczące drobnych zakupów, które nie zostały poprzedzone umową lub wnioskiem, polecenia wyjazdów służbowych – jeżeli zgłoszono zapotrzebowanie na zaliczkę lub jeżeli są podstawą wypłacenia kosztów związanych z wyjazdem służbowym, dokumentacja bankowa związana z opłatami bankowymi i prowizjami, zestawienia wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń, inne dokumenty powodujące konieczność dokonania wydatku budżetowego (np. składki na rzecz organizacji, opłaty sądowe).

Zaangażowanie wynikające z umów o pracę z pracownikami dotyczące wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń wprowadzane jest do ewidencji danego roku do wysokości planu w podziale na statusy zatrudnienia. Zaangażowanie jest aktualizowane w przypadku zmiany planu lub analizy wykorzystania oraz na koniec roku budżetowego do wysokości faktycznie wypłaconego wynagrodzenia i pochodnych.

Zaangażowanie wpłat na PFRON księguje się na podstawie deklaracji sporządzonej przez pracownika komórki organizacyjnej ds. kadrowo-szkoleniowych, w oparciu o liczbę etatów i osób zatrudnionych w danym miesiącu w NDAP.

Zaangażowanie dotyczące podatków i opłat księguje się na podstawie deklaracji w wysokościach z nich wynikających, po przekazaniu ich do komórki organizacyjnej ds. finansowo-księgowych wraz z opisem dowodu do zapłaty.

Zaangażowanie wynikające z tytułów egzekucyjnych lub wyroków sądowych jest księgowane z chwilą ich dostarczenia do komórki organizacyjnej ds. finansowo-księgowych i może być ewidencjonowane bez względu na poziom środków finansowych przeznaczonych na ten cel w planie finansowym. Zabezpieczenie środków w planie finansowym na te wydatki powinno nastąpić w trybie przeniesień wydatków lub wystąpienia o nie do rezerwy celowej budżetu państwa, niezwłocznie

po dokonaniu wydatku.

Zaangażowanie wynikające z tytułu zapłat prowizji i opłat bankowych księguje się w dniu ich powstania na podstawie dokumentów bankowych.

Zwiększenie lub zmniejszenie uprzednio zaksięgowanego zaangażowania jest dokonywane na podstawie zawartych aneksów do umów, zmian decyzji i postanowień, w tym także w wyniku przesunięcia terminu wykonania lub płatności na rok następny.

Zmniejszenie zaangażowania dokonywane jest na podstawie pisemnej informacji od komórki organizacyjnej realizującej umowę. W przypadku nie zgłoszenia przez komórkę merytoryczną korekty zaangażowania, główny księgowy w oparciu o posiadane dokumenty i informacje wynikające z rozliczeń wydatków, może skorygować wysokość zaangażowania. Dotyczy to również błędów w przedstawionych informacjach.

Zaangażowanie wynikające z umów wieloletnich w części dotyczącej wydatków przyszłych lat księguje się jako zaangażowanie przyszłych lat, natomiast w roku bieżącym ujmuje się wydatki obciążające plan finansowy tego roku. W przypadku braku określenia w umowie kwot przypadających na poszczególne lata – kwotę określoną w umowie księguje się na poszczególne lata proporcjonalnie do czasu jej trwania.

Ewidencja szczegółowa do kont zaangażowania prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Zaangażowanie nie może przekraczać planu finansowego, z wyłączeniem zaangażowania wynikającego z umów zawartych z kontrahentami w oparciu o zapewnienie dofinansowania oraz wypłat dokonanych w oparciu o tytuły egzekucyjne (realizacja zobowiązań wymagalnych Skarbu Państwa), które mimo braku jego pokrycia w planie finansowym, powinno być ujęte w ewidencji i wykazane w sprawozdaniach Rb-28, Rb-28 Programy i Rb-28 U.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się na początku kolejnego roku równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych (ustalanych na początku roku i pojawiających się w trakcie roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

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

## **III. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE DO ZAKŁADOWEGO PLANU KONT I ZASAD EWIDENCJI KSIĘGOWEJ**

### **Ewidencja budżetu zadaniowego**

Ewidencja operacji dotyczących wykonania budżetu w układzie zadaniowym prowadzona jest w programie Finanse Premium+ z wykorzystaniem konta wielowymiarowego.

Do obsługi budżetu zadaniowego służy dodatkowy wymiar konta tj. pole „działanie”, które jest uzupełniane na wszystkich etapach rozliczania budżetu zadaniowego, czyli zarówno w dokumentach, w których powstają zobowiązania i koszty, jak i przy wydatkach realizowanych na podstawie wyciągu bankowego.

Plan finansowy dla działań budżetu zadaniowego wprowadzany jest w powiązaniu z paragrafami klasyfikacji budżetowej.

Ten sposób ewidencji zapewnia wykonanie obowiązków sprawozdawczych

w zakresie planu i wykonania budżetu w układzie zadaniowym, wynikających z odrębnych przepisów.

Nie stosuje się konta pozabilansowego 990.

### **Ewidencja wydatków na programy i projekty finansowane ze środków UE**

W systemie księgowym dla wyodrębnienia operacji dotyczących programów i projektów jest wprowadzony wyodrębniony kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z danym programem i projektem. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni dwucyfrowy numer, znajdujący się na czwartym i piątym miejscu konta analitycznego, tj. wyróżnik stosowany przy rejestracji i ewidencji dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawienia z dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z projektem. Pierwsza cyfra kodu określa program operacyjny, druga zaś wskazuje na projekt realizowany w ramach danego programu. Nazwa programu i projektu, którego kod dotyczy, zawarta jest w opisie konta analitycznego.

### **Zasady budowy analitycznego konta księgowego w NDAP oraz tzw. „paragrafu” w systemie Progman Finanse Premium+ , począwszy od 1 stycznia 2021 r.**

Tzw. „maskę konta” oraz „maskę paragrafu” należy określić w systemie przed rozpoczęciem wdrożenia lub na początku roku budżetowego (w trakcie roku nie należy zmieniać maski konta).

### **Struktura i opis maski dla danych zgrupowanych w systemie Progman Finanse Premium+ pod nazwą Paragraf dochodów:**

CCC – DDDDD – EEEE – BB

Poszczególne segmenty maski Paragraf dochodów, skrótowo opisane w nazwie Paragrafu, oznaczają:

- CCC – 3 cyfrowy symbol określający nr działu (921 Kultura i Ochrona Dziedzictwa

Narodowego),

- DDDDD – 5 cyfrowy symbol określający nr rozdziału (92117 - Archiwa),
- EEEE – 4 cyfrowy symbol określający nr paragrafu dochodów (np. 0970),
- BB – 2 cyfrowe źródło pochodzenia środków (finansowania), np. budżet (10), z opisem w nazwie Paragrafu.

### **Struktura i opis maski dla danych zgrupowanych w systemie Progman Finanse Premium+ pod nazwą Paragraf wydatków:**

CCC – DDDDD – EEEE – BB– GGGG – FFFF – HH – III

Poszczególne segmenty maski Paragraf wydatków, skrótowo opisane w nazwie Paragrafu, oznaczają:

- CCC – 3 cyfrowy symbol określający nr działu (921 - Kultura i Ochrona Dziedzictwa Narodowego),
- DDDDD – 5 cyfrowy symbol określający nr rozdziału (92117 Archiwa),
- EEEE – 4 cyfrowy symbol określający nr paragrafu wydatków (np. 4020),
- BB – 2 cyfrowe źródło pochodzenia środków (finansowania), np. budżet (10), ZFŚS (30), program i projekt POPC ADE (43), z opisem w nazwie Paragrafu,
- GGGG – 4 cyfrowy symbol oznaczający status zatrudnienia dla kont związanych z ewidencją wynagrodzeń, do wykorzystania w innych kontach pusty segment lub do dowolnego wykorzystania z opisem w nazwie konta,- FFFF – 4 cyfrowy symbol określający skrót komórki organizacyjnej NDAP,
- HH – 2 cyfrowy symbol określający program europejski (np. 43), rezerwę celową (np. 1), projekt specjalny (np. D1) z opisem w nazwie Paragrafu,
- II – 2 cyfrowy symbol określający symbol pozycji programu, rezerwy celowej, projektu specjalnego określonych w analityce HH z opisem w nazwie Paragrafu.

### **Struktura i opis maski dla konta księgowego w systemie Progman Finanse Premium+:**

AAA – BB – CCC – DDDDD – EEEE – FFFF– GGGG– HH -III

Poszczególne segmenty maski konta, wykorzystywane i uzupełniane o opisy i kwoty, podlegające kontroli w zakresie wynikającym z planu finansowego wydatków np. statusy zatrudnienia, rezerwy celowe, grupy wydatków majątkowych lub niezbędne do sprawozdawczości budżetowej lub zadaniowej, skrótowo opisane w nazwie konta, oznaczają:

- AAA – 3 cyfrowe konto syntetyczne,

- BB – 2 cyfrowe źródło pochodzenia środków (finansowania), np. budżet (10), ZFŚS (30), program i projekt POPC ADE (43), POPC AC (42) z opisem w nazwie konta,

- CCC – 3 cyfrowy symbol określający nr działu (921 - Kultura i Ochrona Dziedzictwa Narodowego), w przypadku kont zawierających klasyfikację budżetową oraz pusty segment lub do dowolnego wykorzystania przy pozostałych kontach, np. nr grupy środków trwałych na koncie 011, z opisem w nazwie konta,

- DDDDD – 5 cyfrowy symbol określający nr rozdziału (92117 Archiwa), w przypadku kont zawierających klasyfikację budżetową oraz pusty segment lub do dowolnego wykorzystania przy pozostałych kontach, z opisem w nazwie konta,

- EEEE – 4 cyfrowy symbol określający nr paragrafu (np. 0970, 4020), w przypadku kont zawierających klasyfikację budżetową odpowiednio dochodów i wydatków oraz pusty segment lub do dowolnego wykorzystania przy pozostałych kontach, z opisem w nazwie konta,

- FFFF – 4 cyfrowy symbol określający nr kontrahenta przy kontach rozrachunkowych oraz pusty segment lub do dowolnego wykorzystania przy pozostałych kontach, z opisem w nazwie konta,

- GGGG – 4 cyfrowy symbol określający w kontach 130, zespołu 4, 980,982, 983 998 zawiera czterocyfrowy kod wydziału lub departamentu lub pusty segment do dowolnego wykorzystania przy pozostałych kontach, z opisem w nazwie konta,-

HH – 2 cyfrowy symbol określający w kontach 130, zespołu 4, 980,982, 983 998, numer programu UE lub symbol składający się z litery i cyfry gdzie litera R oznacza rezerwę, D środki na oznaczony program, a cyfra kolejną rezerwę lub program, w pozostałych



kontach pusty segment lub do dowolnego wykorzystania przy pozostałych kontach,-  
III – 3 cyfrowy symbol określający w kontach 130, 4, 980,982, 983 998, pozycję  
w ramach programu UE, rezerw celowych, projektów specjalnych określonych  
w analityce HHH, w pozostałych kontach pusty segment lub do dowolnego  
wykorzystania przy pozostałych kontach.

**Opis oprogramowania oraz funkcji systemów Wolters Kluwer Polska  
Spółka z o. o. z siedzibą w Warszawie w wersji offline z linii „Progman”**

**System Finansowo-Księgowy Progman**

System finansowo-księgowy Progman to linia zaawansowanych programów, za pomocą których podmioty sektora publicznego kompleksowo, skutecznie i bezpiecznie mogą zarządzać finansami, procesami księgowymi oraz sprawozdawczością budżetową. Wersja programu Finanse dedykowana dla jednostek administracji rządowej.

System obejmuje zintegrowane ze sobą programy: Finanse, Rozrachunki, Kasa oraz Magazyn.

**Kluczowe funkcjonalności systemu:**

- możliwość indywidualnego definiowania planu kont, dzienników, magazynów, kas oraz innych ustawień systemowych odrębnie dla każdej jednostki,
- przygotowanie kompleksowych raportów dziennych oraz szeregu wydruków i zestawień, niezbędnych podczas wykonywania czynności okresowych, a także wymaganych przez dział finansowo-księgowy jednostki,
- automatyczne generowanie plików JPK i możliwość wysyłki do systemu e- deklaracje,
- współpraca z zewnętrznymi systemami, w tym bankowymi,
- eksport przygotowanych zestawień w formatach obsługiwanych przez pakiety biurowe: MS Office i Open Office, Excel, w formacie PDF.

**Moduły systemu finansowo-księgowego:**

**Finanse**

System dedykowany dla jednostek sektora finansów publicznych. Służy do:

- prowadzenia pełnej księgowości z uwzględnieniem klasyfikacji dochodów

i wydatków środków publicznych,

- obsługi sprawozdawczości budżetowej i finansowej, zgodnej z obowiązującymi normami prawa,
- generowania wymagalnych dokumentów księgowych w różnych ujęciach.

### **Rozrachunki**

System pozwalający na kompleksową obsługę dokumentów zakupu i sprzedaży.

Umożliwia:

- wystawianie faktur z tytułu sprzedaży towarów lub usług,
- ewidencję zakupów oraz ich kontrolę, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- przygotowanie wydruków niezbędnych do określenia wartości sprzedaży i zakupu,
- automatyczne wyliczenie deklaracji VAT oraz wygenerowanie JPK\_V7 zgodnie z wymaganiami Ministerstwa Finansów,
- obsługę windykacji należności.

### **Kasa**

Program służący do kompleksowej obsługi obrotu gotówkowego w zakresie jednej lub wielu kas. Dodatkowo umożliwia:

- prowadzenie w raportach kasowych takich operacji jak: KP, KW, Faktura, Rachunek, Rozliczenie zaliczki, Wniosek o zaliczkę, BDW, PDW i inne,
- drukowanie dokumentów KW, KP i BDW oraz raportów kasowych,
- współpracę z drukarką fiskalną,
- współpracę z modułami Finanse i Rozrachunki w ramach przygotowania raportów kasowych w postaci gotowych dekretów.

### **Magazyn**

Program przeznaczony do prowadzenia obsługi magazynowej zarówno pojedynczej jednostki, jak i zespołów jednostek. Umożliwia:

- obsługę obrotu magazynowego wybraną metodą (ilościowo-wartościową lub ilościową),
- obsługę inwentaryzacji,
- przygotowanie szeregu wydruków i zestawień, niezbędnych podczas wykonywania czynności okresowych, a także wymaganych przez dział finansowo-księgowy jednostki,
- generowanie JPK\_MAG, zawierającego informacje na temat wszystkich dokumentów będących w obrocie magazynowym w rozbiciu na poszczególne pozycje.

### **Zamówienia Publiczne**

Program wspiera kontrolę zakupów w jednostkach sektora finansów publicznych, objętych ustawą o zamówieniach publicznych. Na podstawie zewidencjonowanych dokumentów program:

- wylicza wartość zrealizowanych zakupów w obrębie zdefiniowanych grup funduszy CPV,
  - umożliwia przygotowanie wydruku pomocniczego do sprawozdania ZP-SR.
- Zamówienia Publiczne są także modułem składowym programu Rozrachunki.

### **Funkcjonalności dodatkowe:**

- obsługa umów i wniosków o zaangażowanie z jednoczesną kontrolą zgodności wydatków z planem finansowym, zaangażowaniem i umową,
- wzorcowy plan kont oraz klasyfikacja dochodów i wydatków zgodna 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.),
- automatyczna obsługa sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- możliwość zastosowania budżetu zadaniowego,
- eksport sprawozdań do systemu Trezor.

### **Integracja z innymi systemami:**

Integracja z systemami wewnętrznymi:

- Płace – import list płac do programu Finanse zgodnie z szablonami księgowania,
- Kontrola Budżetu – dwustronna wymiana danych z programem Finanse w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz zmian w planie finansowym,
- Zbiorczy VAT – dwustronna wymiana danych z programem Rozrachunki w celu przygotowania zbiorczej deklaracji VAT na poziomie miasta / gminy / powiatu.

### **Integracja z systemami zewnętrznymi:**

- Besti@- eksport kompletu sprawozdań zbiorczych w układzie tradycyjnym, jak i w formie zadaniowej,
- Trezor – eksport sprawozdań budżetowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
- Systemy bankowe - generowanie przelewów do zewnętrznych systemów bankowych zgodnie z mechanizmem podzielonej płatności (split payment).

### **Integracja z urządzeniami peryferyjnymi**

Dostępne urządzenia wspierające pracę z systemem finansowo – księgowym:

- integracja programu Kasa z drukarkami fiskalnymi,
- w ofercie znajduje się również sprzęt peryferyjny zintegrowany z programem Magazyn służący skanowania kodów kreskowych towarów.

**OPIS DO DOWODU ZAPŁATY**  
**(BEZ FINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW UE)**

Faktura / Rachunek / inny dowód księgowy (podać nr i nazwę kontrahenta)	Data wystawienia	Nr umowy/zamówienia/innego dokumentu stanowiącego podstawę zaciągnięcia zobowiązania <sup>4</sup>	Data umowy/ zamówienia/innego dokumentu stanowiącego podstawę zaciągnięcia zobowiązania <sup>5</sup>	Nr i/lub data protokołu odbioru (jeśli brak – wpisz NIE DOTYCZY)
<b>Opis operacji gospodarczej</b>				
Brak kar umownych [x]		Naliczono kary umowne [x]		Informacja o karach umownych i innych obciążeniach.
Zapłata w ramach właściwe zaznaczyć [x]	Źródło finansowania (wiersz 3 - inne środki proszę wpisać jakie)	Nr poz. i przeznaczenie rezerwy celowej	Nr decyzji MF dotyczącej rezerwy celowej	Data decyzji MF dotyczącej rezerwy celowej
	Środki z ustawy budżetowej			
	Środki z rezerwy celowej			
<b>Klasyfikacja budżetowa kwalifikowanej kwoty wydatku:</b> część. dział. rozdział. paragraf.	<b>Klasyfikacja wydatku wg budżetu zadaniowego:</b> funkcja. zadanie. podzadanie. działanie.	<b>Kwota wydatku:</b>	<b>Termin zapłaty:</b> (wynikający z umowy/zamówienia/innego dokumentu stanowiącego podstawę zaciągnięcia zobowiązania, lub faktury <sup>6</sup> - jeśli terminu zapłaty nie określono w umowie/zamówieniu/inym dokumencie)	
24.921.92117.....			..... dni	
			..... dni	
		RAZEM		
Sprawdzono operację gospodarczą pod względem merytorycznym.	Wydatek jest celowy, zgodny z umową/ zamówieniem/innym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązania <sup>7</sup>			Środki finansowe zapotrzebowano na dzień
Sporządził (data i podpis z pieczęcią)	Zatwierdzono pod względem merytorycznym (data i podpis z pieczęcią)			

<sup>4</sup> Właściwe podkreślić

<sup>5</sup> Jw.

<sup>6</sup> Jw.

<sup>7</sup> Jw.

--	--

**Przedmiot dowodu zapłaty podlega wpisowi do ksiąg inwentarzowych**

Proszę zaznaczyć właściwe [x]	Rodzaj wydatku:	Sposób ewidencji:	Nr pozycji pod którą dokonano ujęcia w ewidencji oraz data, podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie wpisu
	Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne <b>umarzane stopniowo</b>	Wpisano do ksiąg inwentarzowych	
	Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne <b>umarzane jednorazowo</b>	Wpisano do ksiąg inwentarzowych	

**Sprawdzono pod względem zgodności z ustawą - Prawo zamówień publicznych**  
(podstawa prawna udzielenia zamówienia, data, podpis i pieczęć)

--	--

Nr wydatku strukturalnego: „0” jeśli nie dotyczy		Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Kontrola wstępna dokonana przez Głównego Księgowego (zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych)
Nr	Data, podpis i pieczęć	Data, podpis i pieczęć	Data, podpis i pieczęć

Zatwierdzono do wypłaty ze środków:		Kwota wydatku:	
-------------------------------------	--	----------------	--

Data:	Podpis i pieczęć Dyrektora Generalnego	Zapłacono dnia

Zakwalifikowano do kosztów miesiąca	<b>KONTO Wn</b>	<b>KONTO Ma</b>
Data, podpis i pieczęć		

**OPIS DO DOWODU ZAPŁATY**  
**(DLA FINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW UE)**

Wydatek do poniesienia w ramach projektu pod nazwą:				
Wydatek finansowany ze środków unijnych w ramach programu:				
Numer umowy/porozumienia o dofinansowanie:				
Data podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie:				
Priorytet - fundusz:				
Nr i nazwa działania:				
Poddziałanie/cele:				
Kategoria wydatku:				
Faktura / Rachunek / inny dowód księgowy (podać nr i nazwę kontrahenta)	Data wystawienia	Nr umowy/zamówienia/innego dokumentu stanowiącego podstawę zaciągnięcia zobowiązania <sup>8</sup>	Data umowy/ zamówienia/innego dokumentu stanowiącego podstawę zaciągnięcia zobowiązania <sup>9</sup>	Nr i/lub data protokołu odbioru (jeśli brak – wpisać NIE DOTYCZY)
Opis operacji gospodarczej				
Brak kar umownych [x]		Naliczono kary umowne [x]	Informacja o karach umownych i innych obciążeniach.	
Zapłata w ramach właściwe zaznaczyć [x]	Źródło finansowania (wiersz 3 - inne środki proszę wpisać jakie)	Nr poz. i przeznaczenie rezerwy celowej	Nr decyzji MF dotyczącej rezerwy celowej	Data decyzji MF dotyczącej rezerwy celowej
	Środki z ustawy budżetowej	X	X	X
	Środki z rezerwy celowej			
Kwota wydatku brutto:		Kwalifikowana kwota wydatku:		
w tym VAT:		w tym VAT:		
% i klasyfikacja budżetowa kwalifikowanej kwoty wydatku: część. dział. rozdział. paragraf.	Klasyfikacja wydatku wg budżetu zadaniowego: funkcja. zadanie. podzadanie. działanie.	Kwota wydatku:	Termin zapłaty: (wynikający z umowy/zamówienia/innego dokumentu stanowiącego podstawę zaciągnięcia zobowiązania, lub faktury <sup>10</sup> - jeśli terminu zapłaty nie określono w umowie/zamówieniu/innym dokumencie)	
...% - 24.921.92117.....	9.1.1.....		..... dni	
.....% - 24.921.92117.....	9.1.1.....			
<b>RAZEM</b>			X	

<sup>8</sup> Właściwe podkreślić<sup>9</sup> Jw.<sup>10</sup> Jw.



Sprawdzono operację gospodarczą pod względem merytorycznym.		Wydatek jest celowy, zgodny z umową/ zamówieniem/innym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązania <sup>11</sup>		Środki finansowe zapotrzebowano na dzień	
Sporządził (data i podpis z pieczęcią)		Zatwierdzono pod względem merytorycznym (data i podpis z pieczęcią)			
<b>Przedmiot dowodu zapłaty podlega wpisowi do ksiąg inwentarzowych</b>					
Proszę zaznaczyć właściwe [x]	Rodzaj wydatku:	Sposób ewidencji:	Nr pozycji pod którą dokonano ujęcia w ewidencji oraz data, podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie wpisu		
	Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarzone stopniowo	Wpisano do ksiąg inwentarzowych			
	Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarzone jednorazowo	Wpisano do ksiąg inwentarzowych			
Sprawdzono pod względem zgodności z umową/porozumieniem o dofinansowanie (data, podpis i pieczęć)		Sprawdzono pod względem zgodności z ustawą - Prawo zamówień publicznych (podstawa prawna udzielenia zamówienia, data, podpis i pieczęć)			
Nr wydatku strukturalnego: „0” jeśli nie dotyczy		Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym		Kontrola wstępna dokonana przez Głównego Księgowego (zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych)	
Nr	Data, podpis i pieczęć	Data, podpis i pieczęć		Data, podpis i pieczęć	
Zatwierdzono do wypłaty ze środków:		Kwota wydatku:			
Data:	Podpis i pieczęć Dyrektora Generalnego			Zapłacono dnia	
Zakwalifikowano do kosztów miesiąca		KONTO Wn		KONTO Ma	
Data, podpis i pieczęć					

- 1) Logo zgodne z programem, w ramach którego realizowany jest projekt.
- 2) Logo zgodne z realizowanym projektem.

<sup>11</sup> Właściwe podkreślić



