

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Wojewody Lubuskiego
z dnia 18 lutego 2016 r.

ZASADY RACHUNKOWOŚCI
WOJEWODY LUBUSKIEGO – DYSPONENTA
CZĘŚCI 85/08 – WOJEWÓDZTWO LUBUSKIE

Rozdział 1

Przepisy ogólne

1. Rachunkowość Wojewody Lubuskiego - dysponenta części 85/08 normują:
 - a) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. – o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.),
 - b) Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.),
 - c) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289 ze zm.),
 - d) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. z 2014 r. poz. 82 ze zm.).
2. Ilekroć mowa o:
 - a) księgach rachunkowych – rozumie się przez to zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik, (dzienniki częściowe)
 - księgę główną
 - księgi pomocnicze
 - zestawienie obrotów i sald
 - wykaz składników aktywów i pasywóworaz zbiory utrwalonych na papierze zapisów dokonanych na kontach prowadzonych w postaci ksiąg, rejestrów lub luźnych kart albo przenoszonych z komputerowych nośników, uzgodnionych za pomocą zestawień obrotów i sald lub tylko sald,
 - b) środkach trwałych – rozumie się przez to, rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności :
 - nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,

- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy,
- środki trwałe stanowiące własność Skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykazuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy.

Środki trwałe umarza się poprzez spisanie w ciężar funduszu jednostek zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości według stawek ustalonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych za wyjątkiem podlegających umorzeniu w pełnej wartości, poprzez spisanie w koszty w miesiącu ich przekazania do użytku:

- ◆ książek i innych zbiorów bibliotecznych,
- ◆ środków dydaktycznych,
- ◆ mebli i dywanów,
- ◆ odzieży i umundurowania,
- ◆ pozostałych środków trwałych (wyposażenia) o wartości nie przekraczającej wielkości w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.

Wartość początkowa i dokonane już odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny według zasad ustalonych w odrębnych przepisach a wyniki aktualizacji odnoszone są na fundusz. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

- c) wartościach niematerialnych i prawnych – rozumie się przez to, z zastrzeżeniem pkt. 17, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:
- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
 - prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
 - know – how.

W przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do

aktywów trwałych jednej ze stron umowy. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych. Wartości niematerialne i prawne umarza się poprzez spisanie w ciężar funduszu jednostki według zasad ustawy o rachunkowości z jednoczesnym uwzględnieniem długości okresu amortyzowania ustalonego w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Reguły tej nie stosuje się do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych nie przekraczających wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych i podlegają one umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania.

- d) środkach trwałych w budowie – rozumie się przez to zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu, lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.
- e) inwestycjach – rozumie się przez to aktywa nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskania z nich przychodów w formie odsetek, dywidend lub innych pożytków, w tym również z transakcji handlowej, a w szczególności aktywa finansowe oraz te nieruchomości i wartości niematerialne i prawne, które nie są użytkowane przez jednostkę, lecz zostały nabyte w celu osiągnięcia tych korzyści.
- f) należnościach i zobowiązaniach krótkoterminowych – rozumie się poprzez to należności i zobowiązania, które stają się wymagalne w ciągu 12 m-cy od dnia bilansowego.
- g) roku obrotowym – rozumie się przez to rok kalendarzowy.
- h) dniu bilansowym – rozumie się przez to dzień, na który sporządzane jest sprawozdanie finansowe.

Rozdział 2

Ogólne zasady gospodarki finansowej

1. W oparciu o Regulamin Organizacyjny Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. oraz na podstawie Zarządzenia Nr 168 Wojewody Lubuskiego z dnia 1 lipca 2013 r. w sprawie ustanowienia dysponentów w budżecie Wojewody Lubuskiego, trybu uruchamiania środków budżetowych oraz obsługi Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., Wydział Finansów, Budżetu i Certyfikacji w imieniu Wojewody, pełni funkcję dysponenta głównego środków budżetowych.

2. Z budżetu Wojewody Lubuskiego finansowane są zadania realizowane przez podległe jednostki organizacyjne, służby, inspekcje i straże, dotacje na zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone jednostkom samorządu terytorialnego, dotacje na zadania własne jednostek samorządu terytorialnego oraz pozostałe dotacje.
3. Dokonywanie wydatków budżetowych (przekazywanie środków na działania podległych jednostek i administracji zespolonej, przekazywanie dotacji) następuje w granicach kwot określonych w budżecie Wojewody z uwzględnieniem dokonanych zmian.
4. Realizacja wydatków powinna być dokonywana zgodnie z harmonogramem dochodów i wydatków budżetu państwa, który opracowuje Minister Finansów w porozumieniu z dysponentem części budżetowej.
5. Propozycje korekty harmonogramu wydatków Wydział Finansów, Budżetu i Certyfikacji przesyła do Ministerstwa Finansów w systemie informatycznym TREZOR.
6. Jednostki budżetowe podległe Wojewodzie składają miesięczne zapotrzebowania na środki finansowe w systemie TREZOR, a wydziały Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego składają zapotrzebowania w EZD do dnia 10-go m-ca poprzedzającego miesiąc realizacji.
Zapotrzebowanie miesięczne podpisywane przez Głównego Księgowego Budżetu Wojewody lub Dyrektora Wydziału lub upoważnionego pracownika, przekazywane jest do Ministerstwa Finansów w terminie do dnia 20-go m-ca poprzedzającego miesiąc realizacji poprzez informatyczny system obsługi budżetu państwa TREZOR.
7. Od 1 stycznia 2006 roku realizacja budżetu Wojewody dokonywana jest przy pomocy informatycznego systemu obsługi budżetu państwa „TREZOR”. Pracownicy dokonujący autoryzacji procesów w systemie TREZOR związanych z realizacją budżetu posiadają odpowiednie upoważnienia Wojewody Lubuskiego.

Rozdział 3

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w Oddziale Rachunkowości i Sprawozdawczości Budżetowej w Wydziale Finansów, Budżetu i Certyfikacji.
2. Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczęcia działalności oraz na dzień 1 stycznia każdego roku.
3. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok rozliczeniowy, na dzień zakończenia działalności, nie później niż w ciągu trzech miesięcy od tych zdarzeń.

4. Księgi rachunkowe prowadzi się za pomocą programu finansowo – księgowego LIDER FK wersja 5 od 1 stycznia 2003 r. (obecnie Prolider wersja 9) przy użyciu komputera w formie wydruków komputerowych, stosując właściwe procedury i środki chroniące je przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisów. Następne uzupełnienia programu Prolider zatwierdza do użytkowania Dyrektor Wydziału Finansów, Budżetu i Certyfikacji na wniosek Głównego Księgowego Budżetu Wojewody. Zmiany dotyczące aktualizacji wersji oprogramowania dokonywane będą w formie zarządzenia zmieniającego.
5. Każdy wydruk komputerowy oznaczony jest nazwą programu przetwarzania oraz datą wskazującą dzień księgowy, na jaki sporządzony jest wydruk komputerowy stanowiący księgę rachunkową.
6. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów, obrotów (sum zapisów i sald) zawartych na kontach bilansowych i pozabilansowych, syntetycznych, ewidencji analitycznej, zestawieniach obrotów i sald kont pomocniczych, dowodach księgowych oraz dowodach z inwentaryzacji i innych dokumentów potwierdzających dokonanie operacji finansowej.
7. Wykaz zbiorów danych:

-wydatki – baza danych: prolider_wydatki_luw(plik prolider_wydatki_luw.mdf)

-dochody - baza danych: prolider_dochody_luw(plik prolider_dochody_luw.mdf)

-budżet środków europejskich – baza danych: proLider_bse_luw(plik proLider_bse_luw.mdf)

Wyżej wymienione bazy danych umieszczone są na serwerze baz danych o nazwie gorzowdb\sql2005std, administrowanym przez Oddział Informatyki w Biurze Logistyki Urzędu.

Najważniejsze elementy struktury bazy danych oraz opis funkcji i wzajemnych powiązań przedstawia poniższa tabela:

Baza Prolider

FIRMA	Dane firmy
TEKSTY	Teksty not, wezwań, potwierdzeń sald
WALUTY	Tabela walut
KURSY	Tabele kursów walut
ODSETKI	Tabela odsetek
RACHFIRM	Rachunki bankowe firmy

DOKSPRZ1	Ewidencje VAT sprzedaż - nagłówki
DOKSPRZ4	Ewidencje VAT sprzedaż pozycje VAT
DOKZAK1	Ewidencje VAT zakupy - nagłówki
DOKZAK4	Ewidencje VAT zakupy pozycje VAT
KONTRAH	Dane kontrahentów
KONTRDOK	Dane kontrahentów pamiętane przy dokumencie
STAWVAT	Stawki VAT
VATEWID	Definicje podgrup ewidencji VAT

AUTOPOZ	Definicje sposobu automatycznej dekretacji
DEKRETY	Dziennik roboczy
DOKUMENT	Spis dokumentów z dziennika roboczego
DZIENNIK	Dziennik główny (zaksięgowane dokumenty)
FKIMPORT	Dane o imporcie dokumentów z innych systemów
KASY	Spis kas
KASARAP	Spis raportów kasowych
KASAOBR	Obroty kasy (operacje kasowe)
KASADOW	Dowody kasowe
KONTAVAT	Dane kont na których księgujemy VAT
OPERACJE	Definicje automatycznych operacji księgowych
PRZELEWY	Wystawione przelewy
SPRAW1	Sprawozdania – nagłówki
SPRAW2	Sprawozdania - pozycje
STANKONT	Plan kont i stany kont
SZABLON*	Definicje szablonów księgowania VAT
TRANS	Dziennik transakcji nierozliczonych
TYPYDOK	Definicje typów dokumentów księgowych

8. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń następujących w danym okresie.
9. Obroty dziennika za dany okres powinny być zgodne z obrotami zestawienia i sald kont księgi głównej za ten sam okres.
10. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły.
11. Zapisy dokonane w dzienniku (w dziennikach częściowych) powinny umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi, posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą zostały wprowadzone do dziennika oraz zawierać dane, pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
12. Plan kont ewidencji bilansowej i pozabilansowej budżetu Wojewody i budżetu środków europejskich aktualizuje stosownie do bieżących potrzeb Główny Księgowy Budżetu Wojewody.
13. Program pomocniczy TBD MK- „Mandaty karne” użytkowany od dnia 29.10.2006 r. obejmuje ewidencję należnych mandatów karnych kredytowanych i ewidencję zapłat, listy niezapłaconych mandatów, wydruk tytułów wykonawczych.
14. Użytkowane w Wydziale Finansów, Budżetu i Certyfikacji programy komputerowe spełniają podstawowe kryteria pracy i wymagania użytkowe.
15. Szczegółowy opis przeznaczenia każdego systemu, sposób jego działania i wykorzystania podczas przetwarzania danych zawierają odrębne opracowania autora (sprzedawcy) programu.
16. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone:
 - 1) rzetelnie, tj. dokonane w nich zapisy winny odzwierciedlać stan rzeczywisty,
 - 2) bezbłędnie tj. wszystkie zakwalifikowane do księgowania dowody księgowe winny być wprowadzone poprawnie i kompletnie, jak również winna być zapewniona ciągłość zapisów,
 - 3) sprawdzalnie, tj. w sposób umożliwiający stwierdzenie poprawności dokonywanych w nich zapisów, stanów kont oraz stosowanych procedur obliczeniowych,
 - 4) bieżąco tj. w sposób umożliwiający sporządzenie w terminie rozliczeń finansowych, obowiązujących sprawozdań finansowych oraz innych wymaganych informacji.
17. W celu zapewnienia porównywalności danych, księgi rachunkowe powinny być prowadzone zgodnie z zasadą ciągłości, czyli stałego stosowania, z okresu na okres, raz przyjętych rozwiązań, a w szczególności:
 - 1) jednakowego grupowania danych i wykazywania ich z okresu na okres w tej samej pozycji sprawozdania finansowego,
 - 2) zgodności sald kont z poprzedniego roku z saldami otwarcia roku rozliczeniowego.

Rozdział 4

Rachunki bankowe

1. W celu obsługi budżetu części 85/08 otwarte zostały rachunki bankowe, przeznaczone do rozliczeń operacji finansowych związanych z realizacją dochodów i wydatków budżetu państwa oraz rachunek bieżący wydatków niewygasających i rachunek pomocniczy.
2. Dysponent środków budżetu państwa prowadzi jeden rachunek bieżący dochodów i jeden rachunek bieżący wydatków.
3. W celu obsługi środków pochodzących z budżetu środków europejskich otwarte są rachunki bankowe pomocnicze w złotych (BGK).
4. Rachunki prowadzone są przez Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy w Zielonej Górze oraz Bank Gospodarstwa Krajowego.
5. Do dokonywania operacji na kontach rachunków upoważnieni są Pełnomocnicy wymienieni w kartach wzorów podpisów.
6. Wyciągi bankowe z odpowiednimi operacjami bankowymi są generowane z bankowości elektronicznej – NBE – program przelewów elektronicznych NBP eksploatowany od 1 września 2015 r. oraz bankowość elektroniczna BGK@24BIZNES stosowany przez BGK.

Rozdział 5

Dowody księgowe

1. Każda operacja finansowa powodująca, zmianę na kontach bilansowych i pozabilansowych, zmianę przychodów i kosztów powinna być potwierdzona wiarygodnym dowodem stwierdzającym jej dokonanie. Dowód taki stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych i określony jest nazwą „dowód księgowy”.
2. Zbiór dowodów księgowych odzwierciedlających przebieg i skutki dokonywanych operacji finansowych oraz stanowiących podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowi „dokumentację księgową”.
3. Za prawidłowy dowód księgowy uważa się dowód zawierający, co najmniej:
 - 1) określenie jego rodzaju,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji finansowych,
 - 3) opis operacji i określenie jej wartości,

- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu, podpisy wystawcy dowodu, zatwierdzenie dowodu pod względem merytorycznym i sprawdzenie dowodu pod względem formalno - rachunkowym,
 - 5) zakwalifikowanie do ujęcia w bilansowych i pozabilansowych księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania (dekretację) wraz z podpisem osób odpowiedzialnych za te wskazania,
 - 6) oznaczenie numerem identyfikacyjnym pozwalającym na łatwe odszukanie dowodu w zbiorze.
4. Dowody księgowe mają za zadanie:
- 1) odzwierciedlenie dokonanych operacji finansowych,
 - 2) dać podstawę dokonania zapisów księgowych,
 - 3) stworzenie podstawy do kontroli, badania legalności i celowości dokonanych operacji finansowych.
5. Dowody księgowe (dowody źródłowe) stanowią podstawę zapisów w księgach rachunkowych. Zaliczamy do nich: wyciągi bankowe, polecenia księgowania, noty księgowe, decyzje administracyjne o zwrócenie dotacji, decyzje administracyjne o umorzeniu dotacji itp.
6. Wydziały merytoryczne i inne jednostki składają do Wydziału Finansów, Budżetu i Certyfikacji dyspozycje przekazywania środków (dotacji) sprawdzone pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym oraz zawiadamiają o zaangażowaniu wydatków ujętych w planie finansowym wydziału lub jednostki organizacyjnej.
7. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe. Dowody księgowe powinny być rzetelne tzn. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji finansowej, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
8. Niedopuszczalne jest dokonanie w dowodach księgowych wymazywania lub przeróbek.
9. Dekretacja jest to ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydawaniem dyspozycji, co do sposobu ich ewidencji i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Obejmuje następujące etapy:
- 1) segregację dowodów,
 - 2) sprawdzenie pod względem finansowym,
 - 3) właściwą dekretację (oznaczenie sposobu księgowania).
10. Segregacja dowodów polega na:
- 1) podzieleniu dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi ewidencjami,

2) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres sprawozdawczy.

11. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności i legalności ich danych.

Osoby upoważnione do podpisywania dowodów pod względem merytorycznym określa tabela nr 1 do niniejszych zasad.

Podpisanie dowodu pod względem merytorycznym oznacza, że środki które są przekazywane dysponentom niższego stopnia oraz kwota przekazywanej dotacji mieści się w budżecie Wojewody.

12. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu, że zostały one wystawione w sposób technicznie prawidłowy oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Sprawdzenia dowodów pod względem formalno – rachunkowym dokonują upoważnione osoby wymienione w tabeli nr 2 do niniejszych zasad.

13. Dotacje celowe na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone jednostkom samorządu terytorialnego Wydział Finansów, Budżetu i Certyfikacji realizuje samodzielnie i w uzasadnionych przypadkach przy współdziałaniu wydziałów merytorycznych na podstawie budżetu Wojewody. Dotacje te przekazywane są jednostkom samorządu terytorialnego w okresach miesięcznych, na podstawie harmonogramu realizacji wydatków oraz w miarę posiadanych środków otrzymywanych z Ministerstwa Finansów, w terminie umożliwiającym wykonanie zadań. Natomiast dotacje na zadania inwestycyjne Wydział Finansów, Budżetu i Certyfikacji przekazuje na podstawie dyspozycji i wniosków od komórek merytorycznych (np. od starostów dla powiatowych straży pożarnych; od wydziałów merytorycznych nadzorujących przypisane im zadania).

Wykaz dotacji do przelewu sprawdzany jest pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Dyrektor lub Główny Księgowy Budżetu Wojewody zatwierdza wykaz i wskazuje datę dokonania przelewu.

14. Pozostałe dotacje ujęte w budżecie Wojewody, Wydział Finansów, Budżetu i Certyfikacji przekazuje odbiorcom dotacji na podstawie pisemnej dyspozycji dyrektorów wydziałów merytorycznych lub kierownika jednostki budżetowej, na zadania ujęte w planie finansowym. Dyrektor Wydziału merytorycznego/kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona, wydając dyspozycję przelewu dotacji stwierdza, że sprawdziła pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym komplet dokumentów (np. faktur) koniecznych do realizacji dotacji. Dyspozycja dokonania przelewu powinna oznaczać więc, że zostały spełnione wszystkie warunki do przekazania dotacji beneficjentowi.

Dyrektor Wydziału Finansów, Budżetu i Certyfikacji lub Główny Księgowy Budżetu Wojewody zatwierdza wykaz dotacji i wskazuje datę przekazania środków (dokonania przelewów).

15. Dysponenci II i III stopnia w ramach budżetu Wojewody Lubuskiego, tj. wojewódzka administracja zespolonych służb, inspekcji i straży, jednostki organizacyjne podporządkowane Wojewodzie oraz Biuro Logistyki Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego zasilani są w środki finansowe z rachunku dysponenta części budżetowej w oparciu o zapotrzebowania na środki złożone w informatycznym systemie TREZOR, składane z miesięcznym wyprzedzeniem. Wydział Finansów, Budżetu i Certyfikacji uruchamia środki w oparciu o zapotrzebowania, z uwzględnieniem wielkości otrzymanych środków z Ministerstwa Finansów. W bieżącym miesiącu w ramach harmonogramu realizacji wydatków budżetu państwa dla poszczególnych dysponentów istnieje możliwość zwiększenia/zmniejszenia limitu miesiąca na środki budżetowe oraz aktualizacja dekady poprzez zmianę limitu dziennego zapotrzebowania. Wykaz przelewów zatwierdza Dyrektor Wydziału Finansów, Budżetu i Certyfikacji lub Główny Księgowy Budżetu Wojewody oraz wskazuje datę przekazania środków.
16. W związku z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym w Wydziale Finansów, Budżetu i Certyfikacji prowadzona jest ewidencja budżetu zadaniowego. O decyzji Ministra Finansów dotyczącej zwiększenia budżetu części 85/08, Wydział FBC informuje dyrektorów wydziałów merytorycznych LUW/kierowników jednostek budżetowych. Dyrektorzy wydziałów merytorycznych/kierownicy jednostek budżetowych przekazują do Wydziału Finansów, Budżetu i Certyfikacji w ciągu 2 dni informację z zakwalifikowaniem do funkcji, zadania, podzadania i działania zgodnie z przyjętą metodologią budżetu zadaniowego. Wszystkie dyspozycje o przekazanie środków (dotacji) powinny zawierać oprócz klasyfikacji budżetowej także klasyfikację budżetu zadaniowego.
17. 1) Dochody budżetu Wojewody w Wydziale Finansów, Budżetu i Certyfikacji dotyczą:
 - a) wpływów dochodów uzyskiwanych przez jednostki samorządu terytorialnego w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz zleconych ustawami,
 - b) zwrotów dotacji dobrowolnych, zgodnie z przepisami prawa oraz egzekwowanych przez służby Wojewody,
 - c) dochody z tytułu refundacji środków budżetowych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej
 - d) wpływów różnych.

- 2) Dowodami dokumentującymi dochody budżetowe są: wyciąg bankowy z dowodami wpływów, noty księgowo, prawomocne decyzje administracyjne o zwrocie, umorzeniu dotacji, polecenia księgowania oraz inne dokumenty źródłowe (pisma odwoławcze od decyzji administracyjnej, wnioski procesowe do sądu w sprawie wydanej prawomocnie decyzji administracyjnej, wyroki sądowe).
 - 3) Ewidencja księgowa w Wydziale Finansów, Budżetu i Certyfikacji prowadzona jest w sposób następujący:
 - a) metodą memoriałową księguje się prawomocne decyzje administracyjne o zwrocie, umorzeniu dochodzonych dotacji od ich beneficjentów oraz naliczone odsetki za zwłokę. Wydziały merytoryczne rozliczające wykorzystanie dotacji przekazują do Wydziału Finansów, Budżetu i Certyfikacji konieczne dokumenty (decyzje, odwołania lub skierowania sprawy do sądów administracyjnych itp.) w terminie 7 dni od ich wytworzenia lub otrzymania. Odsetki za zwłokę od dochodzonych dotacji naliczane są co najmniej raz na koniec każdego kwartału. Komórka księgująca wysokość naliczonych odsetek zwłoki uzgadnia z wydziałem prowadzących sprawę zwrotu dotacji.
 - b) metodą kasową księguje się:
 - dobrowolne zwroty niewykorzystanych dotacji w terminach wynikających z przepisów prawa finansowego,
 - zwroty dotacji wraz z odsetkami w kwotach ustalonych w wyniku przeprowadzonych kontroli przez służby kontrolne Wojewody (wydziały merytoryczne rozliczające wykorzystanie udzielonych dotacji oraz kontrolerów Oddziału Kontroli w Wydziale Finansów, Budżetu i Certyfikacji) – dochody zrealizowane, dla których nie wystąpiła konieczność egzekucji na podstawie decyzji administracyjnej,
 - wszystkie dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i zleconych ustawami,
 - wszystkie dochody z tytułu refundacji środków budżetowych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
 - różne zrealizowane dochody budżetu Wojewody
 - 4) Zrealizowane dochody w budżecie Wojewody przekazywane są na odpowiednie centralne rachunki dochodów budżetu państwa w terminach wynikających z odpowiednich przepisów prawa.
18. Osoby uprawnione do kontroli merytorycznej i finansowo-rachunkowej wskazuje Dyrektor Wydziału Finansów, Budżetu i Certyfikacji na wniosek Głównego Księgowego Budżetu Wojewody. Wykaz stanowi tabela nr 1 i 2.

Rozdział 6

Ochrona danych

1. Księgi rachunkowe, dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe przechowuje się w sposób zabezpieczający przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Ochronę danych zawartych w księgach prowadzonych przy użyciu komputera wykonuje komórka właściwa ds. informatycznej obsługi Urzędu, polega ona na:
 - a) stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych – dysk twardy na stacji roboczej, taśma DAT z danymi archiwalnymi chroniona w strefie ograniczonego dostępu,
 - b) doborze środków ochrony zewnętrznej komputera – ekran monitora jest tak ustawiony, że nie pozwala na odczytanie treści na nim zawartej przez osoby postronne; stosowany jest wygaszacz ekranu; podczas nieobecności użytkownika pokój jest zamykany na klucz, komputer pracuje w sieci lokalnej, gdzie otrzymuje dodatkowe zabezpieczenie swoich zbiorów,
 - c) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod względem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości – odbywa się o stałej porze kopiowanie poprzez sieć katalogu BUDŻET_WOJ. wraz z podkatalogami i plikami do systemu archiwizacji danych. Pozwolą one w sytuacjach awaryjnych na odtworzenie oczekiwanych danych,
 - d) zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości – hasło butowania (hasło sprzętowe); identyfikacja użytkownika na poziomie systemu Prolider na podstawie zadanej unikalnej nazwy (login) i hasła; zastosowany system uprawnień korzystania z aplikacji Prolider; ochrona antywirusowa programem Kaspersky.
3. Dowody księgowo i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Urzędu w oryginalnej postaci i w porządku pozwalającym na łatwe ich odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych należy oznaczyć nazwą ich rodzaju, symbolem końcowym lat i końcowych numerów w zbiorze.
4. Roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowaniu a pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres, licząc od początku roku następującym po roku, którego dane zbiory dotyczą:
 - a) księgi rachunkowe – 5 lat,
 - b) dokumenty inwentaryzacyjne 5 lat,

- c) dokumenty dotyczące programów finansowanych z Unii Europejskiej przechowuje się przez okres ustalony w odrębnych przepisach.
 - d) dokumenty księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, postępowaniu karnym lub podatkowym – przez 5 lat licząc od roku następnego po roku, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - e) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.
5. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części – jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej:
- a) do wglądu na terenie Urzędu – wymaga zgody Dyrektora Wydziału Finansów, Budżetu i Certyfikacji,
 - b) poza teren Urzędu – wymaga zgody Dyrektora Generalnego Urzędu oraz pozostawienia potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.

Rozdział 7

Inwentaryzacja

1. Na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego i na dzień likwidacji jednostki przeprowadza się inwentaryzację:
- a) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem znajdujących się na rachunkach bankowych), papierów wartościowych, rzeczowych aktywów obrotowych, środków trwałych z zastrzeżeniem pkt 3, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą spisu ich ilości z natury, wyceny, porównania z danymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia występujących różnic,
 - b) aktywów pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, należności w tym udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą uzyskania potwierdzeń od banków i kontrahentów prawidłowości wykazanego w księgach Urzędu stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia występujących różnic,
 - c) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów nie wymienionych w pkt. a i b oraz wymienionych w pkt. a i b, jeżeli przeprowadzenie ich

spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

2. Księgozbiory podlegają inwentaryzacji wg zasad określonych w przepisach szczególnych.
3. Inwentaryzacją należy objąć również składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz będące obcą własnością.
4. Ustawowy obowiązek częstotliwości i termin inwentaryzacji będzie zachowany jeżeli inwentaryzację:
 - a) składników aktywów z wyjątkiem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów – rozpoczęto 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku, a ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów, (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.
 - b) zapasów materiałów ewidencjonowanych ilościowo – wartościowo a znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadzi się raz w ciągu 2 lat,
 - c) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym przeprowadzi się raz w ciągu 4 lat.
5. Inwentaryzację, o której mowa w ust. 1 przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę, oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub upadłości. W przypadku połączenia lub podziału jednostek z wyjątkiem spółek kapitałowych, strony mogą w drodze umowy pisemnej odstąpić od inwentaryzacji.
6. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.
7. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

Rozdział 8

Wycena aktywów i pasywów

1. Aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy w następujący sposób:
 - a) Środki trwałe w budowie według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,

- b) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości po aktualizacji wyceny pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 - c) zapasy rzeczowych składników majątku obrotowego według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
 - d) należności i zobowiązania według ceny zapłaty, z tym, że nie tworzy się rezerw na należności z tytułu dochodów budżetowych i środków funduszu specjalnego przeznaczenia,
 - e) papiery wartościowe według cen sprzedaży, z tym, że różnice między ceną nabycia a aktualną ceną sprzedaży zalicza się do kosztów lub przychodów operacyjnych,
 - f) środki pieniężne, kapitały oraz pozostałe aktywa i pasywa według wartości nominalnej.
2. W ciągu roku obrotowego w księgach rachunkowych ujmuje się:
- a) zapasy rzeczowych składników majątku obrotowego według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
 - b) należności i zobowiązania według wartości nominalnej.
3. Na dzień bilansowy ujmuje się wyrażone w walutach obcych:
- a) udziały w innych jednostkach, długoterminowe papiery wartościowe – po kursie, po którym nastąpił ich zakup, jednak w wysokości nie wyższej od obowiązującego na dzień bilansowy kursu średniego ustalonego przez NBP,
 - b) pozostałe aktywa i pasywa – po obowiązującym na dzień bilansowy średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP.
4. W ciągu roku obrotowego ujmuje się w księgach rachunkowych wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze dotyczące:
- a) środków pieniężnych, udziałów i papierów wartościowych po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka,
 - b) pozostałych aktywów i pasywów – po obowiązującym na dzień przeprowadzenia operacji średnim kursie ustalonym przez NBP, chyba, że dowód odprawy celnej wyznacza inny kurs.
5. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
6. Wartość początkowa stanowiąca cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia jeżeli powodują, że wartość tego środka po zakończeniu ulepszenia (przebudowa, rozbudowa, adaptacja, modernizacja) podwyższa wartość użytkową posiadaną przy przyjęciu środka do użytkowania.

7. Wartość początkowa środków trwałych (z wyjątkiem gruntów, dzieł sztuki i eksponatów muzealnych) zmniejszają dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe.
8. Przeznaczone do likwidacji lub wycofania z użytkowania środki trwałe wycenia się według wartości księgowej netto albo w cenie sprzedaży netto, w zależności, która z nich jest niższa. Pozostałe różnice zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych.
9. Wielkość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe mogą być aktualizowane (przeszacowane) na podstawie odrębnych przepisów.
10. Odpisów umorzeniowych dokonuje się w oparciu o plan amortyzacji, określający kwoty rocznych odpisów poszczególnych środków trwałych ustalone według stawek wynikających z przepisów podatkowych.
11. Odpisy umorzeniowe środków trwałych o niskiej wartości początkowej dokonywane są jednorazowo pod data przyjęcia środka do użytku.
12. Odpisów umorzeniowych dokonuje się zgodnie z planem poczynając od pierwszego dnia miesiąca następującego po przyjęciu do użytkowania środka trwałego aż do miesiąca, w którym nastąpi zrównanie odpisów z jego wartością początkową lub, w którym środek przeznaczono do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzono jego niedobór.
13. Można dokonać nie planowanych odpisów umorzeniowych w razie przeznaczenia do likwidacji, wycofania z użytkowania lub innych przyczyn powodujących trwałą utratę gospodarczej przydatności środka trwałego – w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, doprowadzając wartość księgową netto środka trwałego do jego ceny sprzedaży netto. Ponadto można dokonać nieplanowanych odpisów umorzeniowych, jeżeli przewidują to odrębne przepisy.
14. Odpisów umorzeniowych wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się odpowiednio do zasad przyjętych dla środków trwałych.
15. Wartości rzeczowych składników majątku obrotowego, które utraciły swoje walory użytkowe lub przydatność ustala się nie później niż na dzień bilansowy w cenach sprzedaży netto możliwych do uzyskania.
16. Fundusze własne ujmuje się w księgach rachunkowych z podziałem na ich rodzaje według zasad przewidzianych przepisami prawa.
17. Odsetki od należności i zobowiązań, ujmuje się nie później niż na koniec każdego kwartału, na dzień bilansowy oraz na dzień likwidacji jednostki.

Rozdział 9

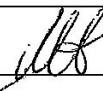

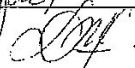

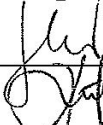


Postanowienia końcowe

Szczegółowe zasady, okresy sprawozdawcze i formy sporządzania sprawozdań budżetowych określa: rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119 ze zm.), rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz. U. z 2011 r. Nr 298 poz. 1766) oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2010 r. Nr 43 poz. 247 ze zm.).



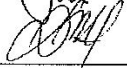

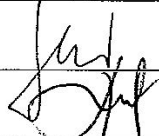

1. Dysponenci środków budżetu państwa sporządzają i przekazują sprawozdania Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb28NW, Rb-28 Programy, Rb-28 Programy WPR, Rb-28 UE, RB-28UE WPR, Rb-50 i sprawozdania finansowe w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa.
2. Sprawozdania Rb-70, Rb-Z, Rb-N, Rb-WSb przekazuje się odbiorcom sprawozdań na elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. – o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2014 r. poz. 1114).

W przypadkach szczególnych, nieokreślonych niniejszymi zasadami stosuje się odpowiednie uregulowania zawarte w ww. rozporządzeniach Ministra Finansów.

WYKAZ PRACOWNIKÓW
Oddziału Rachunkowości i Sprawozdawczości Budżetowej
upoważnionych do kontroli merytorycznej

LP.	Imię i nazwisko	Podpis osoby upoważnionej
1.	Małgorzata Tokarska	
2.	Krystyna Szymańska	
3.	Kinga Dąbroś	
4.	Beata Glinka	
5.	Anna Kałużna	
6.	Iwona Siejka	
7.	Renata Ptasznik	

WYKAZ PRACOWNIKÓW
Oddziału Rachunkowości i Sprawozdawczości Budżetowej
upoważnionych do kontroli formalno - rachunkowych

LP.	Imię i nazwisko	Podpis osoby upoważnionej
1.	Małgorzata Tokarska	
2.	Krystyna Szymańska	
3.	Kinga Dąbroś	
4.	Beata Glinka	
5.	Anna Kałużna	
6.	Iwona Siejka	
7.	Renata Ptasznik	