

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Wojewody Lubuskiego
z dnia 25 kwietnia 2014r.

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

Rozdział 1

Przepisy ogólne

1. Rachunkowość Wojewody Lubuskiego - dysponenta głównego cz. 85/08 normują:
 - a) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. – o finansach publicznych (t.j. Dz.U.z 2013r., poz. 885 z późn. zm.).
 - b) Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. 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 (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 289).
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:

- ◆ ksiązek 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) stratach i zyskach nadzwyczajnych – rozumie się poprzez to straty i zyski powstające na skutek zdarzeń trudnych do przewidzenia poza działalnością operacyjną jednostki i nie związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.
- h) roku obrotowym – rozumie się przez to rok kalendarzowy.
- i) 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 z podziału rezerw celowych i rezerwy ogólnej.
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 do Wydziału Finansów, Budżetu i Certyfikacji zapotrzebowanie miesięczne na środki finansowe w systemie TREZOR i w wersji papierowej a wydziały Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego składają zapotrzebowania w EZD do dnia 10-go m-ca poprzedzającego miesiąc realizacji.
Zapotrzebowanie miesięczne podpisywane przez Dyrektora Wydziału, Głównego Księgowego Budżetu Wojewody lub upoważnionego pracownika przekazywane jest do Ministerstwa Finansów w terminie do 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 obsługujący system TREZOR posiadają odpowiednie upoważnienia Wojewody Lubuskiego do wykonywania zadań.

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 5.60.0 od 1 stycznia 2003 r. (obecnie Prolider wersja 6.61.3) 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.
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. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń następujących w danym okresie.
8. Obroty dziennika za dany okres powinny być zgodne z obrotami zestawiania i sald kont księgi głównej za ten sam okres.
9. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły.
10. 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.
11. Plan kont ewidencji bilansowej i pozabilansowej budżetu Wojewody i budżetu środków europejskich aktualizuje stosownie do bieżących potrzeb Główny Księgowy Budżetu Wojewody.
12. 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.
13. Użytkowane w Wydziale Finansów, Budżetu i Certyfikacji programy komputerowe spełniają podstawowe kryteria pracy i wymagania użytkowe.

14. 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.
15. 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. Dla obsługi budżetu Wojewody Lubuskiego otwarte są rachunki bieżące 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. Dla obsługi środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej otwarte są rachunki bankowe zwane dalej „Rachunkami bieżącymi” i pomocniczymi (w BGK).
4. Rachunki te przeznaczone są do obsługi środków finansowych pochodzących z Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i budżetu środków europejskich.
5. Rachunki do obsługi funduszy pomocowych prowadzone są w EUR natomiast w PLN budżetu środków europejskich.
6. Rachunki prowadzone są przez Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy w Zielonej Górze lub Bank Gospodarstwa Krajowego.

7. Do dokonywania operacji na kontach rachunków upoważnieni są Pełnomocnicy wymienieni w karcie wzorów podpisów.
8. Wyciągi bankowe z odpowiednimi operacjami bankowymi są tworzone w systemie Bankowości Elektronicznej – Video Tel – program przelewów elektronicznych do NBP eksploatowany od 10 września 2002 r. lub inny program elektroniczny 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 wydziałów merytorycznych, na zadania ujęte w planie finansowym danego wydziału lub jednostki budżetowej. Dyrektor Wydziału merytorycznego wydając dyspozycję przelewu dotacji lub osoba przez niego upoważniona 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. Z dniem 1 stycznia 2012 r. wprowadza się ewidencję budżetu zadaniowego. Wszystkie zwiększenia budżetu Wojewody z rezerw celowych Wydziału Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego przekazują w ciągu 2 dni do Wydziału Finansów, Budżetu i Certyfikacji informację z zakwalifikowaniem do funkcji, zadania, podzadań i działań 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 księgowe, 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 organa 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. Wykaz osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i finansowo-rachunkowej zatwierdza Dyrektor Wydziału Finansów, Budżetu i Certyfikacji na wniosek Głównego Księgowego Budżetu Wojewody.

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 sejfie,
 - 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 przez okres 5 lat – w systemie 10-dniowym odbywa się kopiowanie poprzez sieć na serwer przy użyciu zaprogramowanego zdarzenia kopii katalogu BUDŻET-WOJ. w programie Scheduled Tasks o stałej porze; wraz z tym katalogiem jest archiwizowany katalog zawierający niezbędne zbiory z systemu Prolider i dane archiwalne, które pozwolą w sytuacjach awaryjnych na odtworzenie oczekiwanych zbiorów,
 - 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 F-secure.
3. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane 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 przechowywane 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 przechowywane 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

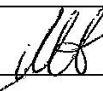

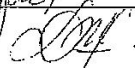


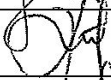

Szczegółowe zasady, okresy sprawozdawcze i formy sporządzania sprawozdań budżetowych określa: rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej; rozporządzenie Ministra Finansów z dn. 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

1. Dysponenci środków budżetu państwa sporządzają i przekazują sprawozdania Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb28NW, Rb-50 i sprawozdania finansowe w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa.



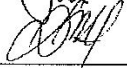

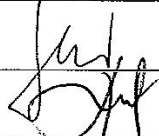

2. Sprawozdania Rb-28 Programy, Rb-28 Programy WPR, Rb-28 NW Programy, Rb-28 UE, Rb-28 UE WPR, Rb-70 przekazuje się odbiorcom sprawozdań na elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. – o informatycznej działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2013 r. poz. 235 ze zm.).

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	